

## Regler för inlämning av arkeologiska fynd till Göteborgs stadsmuseum

Då Länsstyrelsen utsett en grävaktör bör museet snarast få ta del av gällande fyndstrategi. Detta för att kunna samverka i frågor kring fyndhanteringen.

Göteborgs stadsmuseum ska informeras om en förestående inlämning senast fyra veckor innan inlämningen sker. Då ska även en rapport i digital form överlämnas till museet. Vid överlämnandet av material ska en utskrift av aktuell rapport medfölja.

För att underlätta hanteringen och handläggningen av fynd ska rapporten innehålla följande information och uppfylla angivna krav:

- Fynd och rapport skall skickas in samtidigt och åtföljas av ett fyndmissiv
- Fyndförteckning ska ingå i rapporten
- Inlämning av fynd och dokumentation skall ske enligt överenskommelse mellan grävaktör och Göteborgs stadsmuseum
- Hela fyndmaterialet ska lämnas vid ett tillfälle
- Fynd som lämnas till Göteborgs stadsmuseum ska vara avrapporterade och klara vid leveranstillfället

Göteborgs stadsmuseum förbehåller sig rätten att publicera inlämnade rapporter via museets hemsida. Stadsmuseum använder sig av Creative commons licenser, vid upphovsskyddat material *Erkännande-Ickekommersiellt-Inga bearbetningar*. Upphovsrättsinnehavaren är = grävaktören. <http://creativecommons.org/licenses/>

Inga fyndmaterial får inlämnas innan en fyndfördelning skett av RAÄ.

## Fyndlistor

Fyndlista inklusive administrativa uppgifter ska vara i digitalt format och följa med fynden. Fyndlistan ska vara i en accesstabell eller en exceltabell som Göteborgs stadsmuseum upprättat eller en digital tabell som är kompatibel med databasen Carlotta och som innehåller de fält som Stadsmuseet efterfrågar. Fyndlistorna ska innehålla information om prefix, fyndnummer, sakord, material, antal, vikt, RAÄ-nr. Det får inte finnas fler artefakter under ett och samma undernummer, varje fyndpost måste vara unik (undantag avslag, övrig slagen flinta samt keramikskärvor etc). I de fall analyser är gjorda ska rapport från dessa analyser medfölja fyndmaterialet.

I de fall där materialet har genomgått röntgen och/eller konservering ska röntgenbilden/konserveringsrapporten (i original på arkivbeständigt papper) medfölja materialet.

I fyndförteckningen ska en notering finnas om fynd finns omnämnda i rapporten men inte tillvaratagits.

För osteologiskt material ska särskilda listor upprättas. I de fall en osteologisk analys har skett skall analysrapporten översändas.

Flintavslag skall förpackas i kraftigplastpåse eller i ask med lock med adekvat märkning. Flera påsar ska läggas i en större påse märkt med inventarienummer och fornlämningsnummer.

Göteborgs stadsmuseum tar inte emot övrig flinta såvida den inte är av avgörande betydelse för den vetenskapliga tolkningen av fornlämningen. Övrigt slagen flinta ska hanteras som avslag dvs. förpackas i plastpåse eller ask med lock med inventarienummer märkning.

Hörsammas inte detta debiteras en kostnad för den arbetstid som krävs för att ordna upp materialet.

### **Fyndens ordning**

Fynden skall sorteras i fyndnummerordning i backar. Vid sortering ska olika materialkategorier aldrig läggas i samma fyndask. Flera fyndposter bör inte läggas i en och samma ask. Fyndbackar skall vara märkta med fornlämningsnummer och inventarienummer och vara i måtten 60cmx47cmx55 cm.

- Fyndask, ska vara av syrafri kartong för metall och organiskt material. Fyndpåsar får inte användas.
- För övriga fynd kan vanliga bruna fyndaskar användas.
- För osteologiskt material ska speciella plastpåsar (PELD) avsedda för benmaterial användas. Använd ej grippåsar med vita skrivfält. Benen måste vara torra innan de packas.
- På fyndaskarna ska etiketter fästas med uppgifter om socken, RAÄ-nummer samt inventeringsnummer om det tilldelats.
- Etikett, ska vara fastsatt med rostfritt gem.
- Vid transport ska föremålen säkras så att inte skador uppstår. Allt förpackningsmaterial bekostas av den undersökande institutionen. Den undersökande institutionen bär ansvar för fynden fram till överlämnandet.
- Fyndbackar kan fås från Göteborgs stadsmuseum efter överenskommelse.

Fyndetiketten bör ha inventarienumret längst upp följt av fornlämningsnummer, sakord och eventuellt fastighetsbeteckning/kvarter, fyndnummer samt lager.

## **Analys- och provmaterial**

Göteborgs Stadsmuseum tar normalt inte emot analys- och provmaterial för långtidsförvaring. Undantag kan göras för prov med exceptionellt vetenskapligt viktigt material. Bedömning görs från fall till fall.

## **Konservering**

Föremål som är i behov av konservering ska konserveras av den undersökande institutionen. Metallföremål överlämnas alltid samlat, då de kommer att placeras i speciellt klimatskåp.

## **Fyndmissivets innehåll**

- dnr (länsstyrelsens beslut)
- landskap, socken, fastighet/lokal, RAÄ-nummer
- undersökningsår
- undersökningstyp
- undersökande institution
- projektledare, grävdeltagare
- fyndlista (fyndnummer, kontext, föremålstyp, material, antal, vikt)

Den undersökande institutionen är ansvarig för att uppgifterna i fyndlista och missiv överensstämmer med det inlämnade materialet, samt att det är förpackat i enlighet med Göteborgs stadsmuseums regler. Stadsmuseet förbehåller sig rätten att returnera fyndmaterial som inte uppfyller ovan nämnda kriterier.

## **Kontakt**

Else-Britt Filipsson, antikvarie/arkeolog, Kulturmiljöenheten

031-368 36 39 direkt

031-368 36 00 vx

[else-britt.filipsson@kultur.goteborg.se](mailto:else-britt.filipsson@kultur.goteborg.se)