

ANVISNINGAR FÖR HANTERING OCH INLÄMNING AV ARKEOLOGISKA FYND

FYNDHANTERING

Göteborgs stadsmuseums definition och riktlinjer kring fyndhantering baseras på **Riksantikvarieämbetets föreskrifter och allmänna råd om uppdragsarkeologi (KRFS 2017:1)** samt Vägledning för tillämpning av **Kulturmiljölagen** Uppdragsarkeologi, kapitel 7 Arkeologiskt fyndmaterial (2021-12-14).

Insamlat material som inte relaterar till fastställd undersökningsplan eller de vetenskapliga frågeställningarna, ska starkt motiveras i den arkeologiska rapporten om materialet ska komma att bli aktuellt för insamling.

INFÖR INLÄMNINGEN

Göteborgs stadsmuseum (GSM) ska kontaktas efter det att fyndöverföringsbeslutet är fattat av Riksantikvarieämbetet. För att inlämningen ska kunna förberedas och genomföras på bästa sätt ska digitala fyndlistor och fyndmissiv skickas in för granskning och godkännande minst en månad i förväg.

Såvida inte annan överenskommelse skett ska hela fyndmaterialet överlämnas till GSM vid ett och samma tillfälle. Vid inlämningen sker en fyndkontroll. GSM förbehåller sig rätten att returnera material som inte uppfyller kriterierna för inlämnande på grävande institutions bekostnad. Materialet ska vara konserverat, se avsnitt 4.

Den undersökande institutionen är ansvarig för att uppgifterna i digital fyndlista och fyndmissiv överensstämmer med det inlämnade materialet, samt att detta är packat och etiketterat i enlighet med GSM:s anvisningar nedan.

KONTAKT

Kontakt för frågor:

Historiskt material: Madelene Holm
madelene.holm@kultur.goteborg.se

Förhistoriskt material: Else-Britt Filipsson
else-britt.filipsson@kultur.goteborg.se

Kontakta oss gärna om ni har frågor kring fynduppordning eller om ni behöver en utbildning.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Fyndhantering	1
Inför inlämningen	1
Kontakt	1
1 Fynden	3
2 GALLRING OCH URVAL INNAN INLÄMNING AV FYND	3
3 KRAV PÅ KONSERVERING	3
4 FYNDETIKETTER	4
4.1 Inventarienummer	4
5 SORTERING OCH HANTERING AV OLIKA FÖREMÅLSGRUPPER	5
5.1 Avslag	5
5.2 Metaller	5
5.3 Textilier	5
5.4 Humanosteologiskt material	5
5.5 Ekofakter	6
5.6 Hälsoskadligt material	6
6 GEM	7
7 FYNDASKAR	7
8 FYNDBACKAR	7
9 STORA FÖREMÅL	7
10 FYNDDOKUMENTATION	7
10.1 Analoga fyndlistor	8
10.2 Digital fyndtabell	8
11 FYNDINFORMATION	8
12 KONSERVERINGS- och ANALYSRAPPORTER samt BILDER	9
12.1 Fyndfotografier	9
13 FYNDINLÄMNING	9
14 PACKNING VID TRANSPORT	9
15 ANSVAR	10

1 FYNDEN

Fynden hanteras enligt principen en digital fyndpost = en ask/påse. Olika fyndtyper eller materialkategorier ska aldrig läggas i samma ask/påse.

Undantag finns, se under rubriken ”Fyndinformation”.

Observera att GSM inte tar emot preparat, inkluderat jordprover, annat än i undantagsfall.

För stabilisering av fynd får INTE fröer, ris eller annat som kan dra till sig skadedjur användas.

Fynden ska läggas i standardaskar. Utrymmet i förvaringsasken ska vara anpassat för föremålets storlek. Tänk på att asken inte ska stjälta onödigt utrymme men heller inte vara för trång.

Placera askarna med början i backens främre vänstra hörn (räknat från backens etiketterade kortsida) och sedan i stigande inventarienummerordning.

Större material ska läggas i eurocontainer (så kallad euroback).

2 GALLRING OCH URVAL INNAN INLÄMNING AV FYND

Massmaterial (till exempel hantverksspill oavsett material) ska generellt inte lämnas in till GSM. Finns det goda skäl för att ett massmaterial ska lämnas in måste det godkännas i förväg.

GSM tar inte emot fynd, oavsett material, som är i så dåligt skick att ett långsiktigt bevarande inte bedöms vara möjligt. Exempel på detta är starkt korroderade metallfynd.

3 KRAV PÅ KONSERVERING

Fynd som är i behov av konservering ska enligt KML, KRFS 2017:1 28 § bekostas av den undersökande institutionen och vara utförd innan fynden lämnas till GSM. Det ska tydligt framgå i fyndlistan vilka fynd som genomgått konserveringsåtgärder. GSM förbehåller sig rätten att returnera fyndmaterial som inte uppfyller ovan nämnda kriterier till den inlämnande institutionen. Detta sker på den inlämnande institutionens bekostnad.

4 FYNDETIKETTER

Alla fynd ska registreras i en digital fyndtabell och märkas med en fyndetikett. Etiketten ska innehålla, i uppräknad ordning, uppgift om:

- Fyndens inventarienummer, vilka delas ut av GSM. Dessa skrivs exempelvis GSMA:240045:1, GSMS:250023:5, där GSMA används för de förhistoriska fynden och GSMS för de stadshistoriska.
- Lämningsnummer
- Fornlämningsnummer i de fall de finns
- Sakord (typ av föremål)
- Fastighetsbeteckning/kvarter (eller annan adekvat geografisk beteckning)
- Kontext (dvs grävenhet/lager/anläggning/fyndkontext
Denna information anges vid behov

Etiketten ska anpassas efter fyndasken men får inte vara mer än 4 cm hög och 4,5 cm bred. Både papper och färg till etiketten ska ha en god arkivbeständighet.



Exempel på hur en etikett kan se ut

4.1 Inventarienummer

Varje projekt tilldelas ett unikt inventarienummer från GSM. Generellt gäller ett inventarienummer per grävning/fornlämning. Om flera fornlämningar grävs inom ett projekt ska fynden få olika inventarienummer.

Fynd som inte är registrerade i fyndlistan tas inte emot.

5 SORTERING OCH HANTERING AV OLIKA FÖREMÅLSGRUPPER

Ur det insamlade materialet ska följande kategorier urskiljas:

- Avslag
- Metaller
- Mynt
- Textilier
- Osteologiskt material
- Ekofakter
- Hälsoskadligt material
- Övrigt organiskt material

För att lättare få en överblick över fynden och underlätta hanteringen och identifieringen av dem ska de läggas i fyndnummerordning inom varje grupp. Grupperna får placeras i samma back bara de hålls separerade.

5.1 Avslag

Flintavslagen och övrigt slagen flinta ska packas för sig i kraftiga plastpåsar. En sådan packad påse får väga max 5 kg. På väl synlig lapp på påsen ska följande information redovisas:

- GSM:s inventarienummer (skrivs GSMA:240023)
- Fornlämningsnummer RAÄ/Lämningsnummer

5.2 Metaller

Metaller ska efter konservering läggas i vita syrafria fyndaskar. Myntfynd läggs individuellt i vita syrafria kuvert som läggs i en syrafri vit fyndask.

5.3 Textilier

Textilier ska läggas i vita syrafria fyndaskar om inte GSM rekommenderar annat.

5.4 Humanosteologiskt material

- Obränt osteologiskt material ska packas i kraftiga plastpåsar. Påsens kant viks ned och häftas ihop med fyndetiketten på påsens insida med rostfria klamrar. Ziplockpåsar med vita skrivfält får inte användas. Benen måste vara torra innan de packas. Gör gärna några små lufthål i påsen.

- Mänskliga kvarlevor packas i en syrafri vit kartong. Kranier läggs och säkras med syrafritt silkespapper i syrafria så kallade kraniumkartonger med yttermått i maxstorlek 260 × 230 × 170 mm. Observera att maxyttermåttarna måste inkludera lock.
- Brända ben ska packas i ziplockpåsar av kraftig plast och därefter läggas i syrafri kartong.
- Påsarna med djurben packas i en euroback av solid PEHD-plast med yttermått i maxstorlek 600 × 400 × 255 mm. Observera att maxyttermåttarna måste inkludera lock.
- Påsar och lådor bör inte packas alltför fulla. En låda får väga max 7 kg. Sköra ben läggs överst i lådan eller i en kraniumkartong.

5.5 Ekofakter

Ekofakter, dvs frampreparerade material med betydelse för platsen/kontexten, såsom fröer, kan lämnas in om de anses ha betydelse för tolkningen av undersökningen eller för att möjliggöra kontroll och eventuell upprepning av analyser. Liksom gällande övrigt fyndmaterial tar GSM emot ekofakter under förutsättning att de kan bevaras på ett för framtiden hållbart sätt och att de är helt torra vid inlämning.

Ekofakter ska packas i ändamålsenliga glasburkar med tätslutande lock. Glasburken placeras i en fyndask på vilken etiketten fästs. Burken ska också märkas så att fynden kan identifieras (till exempel med fyndnummer).

5.6 Hälsoskadligt material

Hälsoskadligt material (till exempel bly, arsenik, kvicksilver, asbest eller olika kemikalier) ska ha en märkning både på back och på ask med en av nedanstående symboler. En för materialet anpassad förslutning ska användas för att minimera potentiell exponering.

Inför en inlämning av denna typ av material ska, av arbetsmiljösäl, en dialog föras med GSM.



6 GEM

För att inte informationen på etiketterna ska förstöras vid eventuell rostutfällning, ska rostfria gem användas för att fästa etiketterna på fyndaskarna.

7 FYNDASKAR

Fyndaskarna ska vara av standardmodell utan häftklamrar. De ska hålla standarden rörande dokumentationsförvaring SS-ISO 16245-2010. Metall och textil läggs i syrafria askar, se ovan.

8 FYNDBACKAR

Samtliga fynd utom osteologiskt material och avslag (se Avslag 5.1) ska läggas i fyndbackar. Backarna ska vara av trä och ha yttermått 540 mm × 440 mm × 70 mm med sidostycken 12 mm och botten 7 mm.

- Alla fyndbackar ska vara märkta med en etikett med inventarienummer och fornlämningsnummer.
- Fyndbackar får väga max 7 kg. Vikt över 5 kg märks ”tung back”.

9 STORA FÖREMÅL

Stora och tunga föremål som inte ryms i backar (till exempel malstenar) ska läggas på pall samt märkas med arkivfast penna.

- Som stort tungt föremål räknas föremål som väger mer än cirka 5 kg.
- Märkningen ska om möjligt göras på en undanskymd del av föremålet och innehålla uppgifter om inventarienummer.
- Utöver märkningen ska föremålet förses med en fyndetikett som hängs på eller fästs i anslutning till fyndet.
- Speciallösningar med exempelvis eurobackar kan även förekomma för organiskt material, till exempel större delar av läder, trä och textilier samt för större hoplimate källor som inte heller ryms i en fyndback.

10 FYNDDOKUMENTATION

En fyndlista ska skickas in i digital form innan fyndöverlämning. Denna samt fyndmissiv lämnas in analogt samtidigt som fynden.

10.1 Analoga fyndlistor

Fyndlistan i pappersformat samt fyndmissiv inlämnas samtidigt med fynden. Dessa tjänar som underlag vid den fyndkontroll som utförs vid ankomsten. Mall för missiv och lista återfinns i bilaga 1 respektive bilaga 3.

10.2 Digital fyndtabell

Fyndtabell ska insändas digitalt som en välstrukturerad excelfil utformad enligt bilaga 3. Förklaring till tabellen finns i bilaga 2.

- En tabell ska lista samtliga fynd.
- I de fall det finns separata specialregister kan de lämnas in i egna tabeller som är relaterade till den kompletta listan.
- Excelfilen ska skickas in till GSM fyra veckor innan inlämningen av fynden sker.
- GSM kan komma att begära in kompletteringar till den digitala informationen om den inte är strukturerad enligt anvisningarna eller om relevant information saknas.

Den digitala fyndlistan är samma som den analoga som ska lämnas in vid fyndöverlämning.

11 FYNDINFORMATION

Varje grävning tilldelas ett unikt inventarienummer av GSM, t.ex.

GSMA:240033, GSMS:230007.

- De fynd som ingår i grävningen ska ha varsitt delobjektsnummer, dvs inventarienumret samt ett unikt löpnummer: GSMS:230007:2, GSMA:240033:122 som exempel.
- Löpnumret börjar på 1 och fortsätter i obruten serie.
- Standarden är ett delobjektsnummer per artefakt. Undantag görs för följande föremålstyper där flera artefakter kan ligga under samma delobjektsnummer: avslag, övrigt slagen flinta, keramik, bränd lera, spån, mikrospon och splitter samt spik.
- I tabellen ska det också tydligt framgå om fyndet är konserverat eller utsorterat/gallrat.
- Humanosteologiskt material ska som övriga fynd tilldelas delobjektsnummer, och kan med fördel redovisas i samma digitala fyndtabell som övriga fynd. I stället för uppgift om antal anges benpåsens vikt.
- I fältet för material anges om det rör sig om brända eller obrända ben, horn eller annat osteologiskt material. Sakordet är i samtliga fall alltid

”ben”. För typ/art och del/bendel anges de svenska benämningarna, inte de latinska.

- Information om artefakternas inmätta punkter kan skrivas in i fälten X-, Y- respektive Z-koordinat.

12 KONSERVERINGS- OCH ANALYSRAPPORTER SAMT BILDER

Kopior av eventuella konserveringsrapporter och analysrapporter ska översändas i digital form tillsammans med den digitala fyndtabellen. Exempel på analysrapporter är 14C- analyser på benmaterial eller lipidanalyser på keramik.

12.1 Fyndfotografier

Dokumentation i form av exempelvis röntgen eller 3D-foto kan med fördel sändas in till GSM i digital form.

- Bildfilerna döps efter de fynd de föreställer. En bild på ett fynd med namn GSMS:260007:4 döps till GSMS_260007_4.jpg.
- Upphovsman/fotograf ska alltid anges för respektive bild/fotografi som lämnas till GSM.
- I enlighet med RAÄ:s föreskrifter (KRFS 2015:1, 17 §) är upphovsrätten till dokumentationsmaterialet reglerad redan i undersökningsplanen. Bilderna kommer att tillgängliggöras i GSM:s databas med P med licens CC- BY och grävaktören som upphovsrättsinnehavare.

13 FYNDINLÄMNING

För att inlämningen ska kunna förberedas och genomföras på bästa sätt, är det viktigt att i god tid ta kontakt med GSM, senast fyra veckor innan överlämnandet.

14 PACKNING VID TRANSPORT

Vid transport ska fynden säkras så att transportskador inte uppstår. För att säkra metallföremål och organiskt material placerade i fyndaskar ska syrafritt silkespapper användas.

Fyndbackar, fyndaskar, gem, påsar, lådor, förpackningsmaterial och transport till GSM bekostas av den undersökande institutionen. GSM kan vara behjälplig med uppgifter om leverantörer för till exempel backar och gem om den inlämnande institutionen så önskar.

15 ANSVAR

Den undersökande institutionen är ansvarig för att uppgifterna i digital fyndtabell och missiv överensstämmer med det inlämnade materialet, samt att detta är förpackat och etiketterat i enlighet med våra anvisningar. Fynd som är i behov av konservering ska enligt KML konserveras genom den undersökande institutionens försorg. Konserveringen ska bekostas av den undersökande institutionen och vara utförd innan fynden lämnas till GSM. Den undersökande institutionen är även ansvarig för att materialet är fritt från skadedjur. En skadedjurskontroll är en del av den kontroll som görs av GSM vid fyndinlämningen.



Glasskål GAM:7070