

## ***Göteborgs stadsmuseums 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 Kulturminneslagen Uppdragsarkeologi, kapitel 7 Arkeologiskt fyndmaterial (2012-03-26).

### ***Registrering och märkning av fynd***

Registreringen och märkning av fyndmaterialet ska ske i enlighet med GSMs anvisningar nedan.

### ***Inför inlämningen***

GSM ska kontaktas efter det att fyndöverföringsbeslutet är fattat av RAÄ. Hela fyndmaterialet ska inlämnas till Stadsmuseet vid ett och samma tillfälle. Vid inlämningen sker en fyndkontroll. GSM förbehåller sig rätten att returnera material som inte uppfyller kriterier för inlämnande på grävande institutions bekostnad.

### ***Konservering av fynd***

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 ska i första hand hantera eventuella frågor kring vad som ska konserveras och/eller gallras med berörd länsstyrelse men en dialog med museerna är också viktig.

### ***Kontakt för frågor till Göteborgs stadsmuseum***

För frågor rörande hantering och inlämning av förhistoriskt fyndmaterial samt digitala fyndlistor, kontakta: Else-Britt Filipsson [else-britt.filipsson@kultur.goteborg.se](mailto:else-britt.filipsson@kultur.goteborg.se)

För frågor rörande hantering och inlämning av historiskt fyndmaterial samt digitala fyndlistor, kontakta: Åsa Engström [asa.engstrom@kultur.goteborg.se](mailto:asa.engstrom@kultur.goteborg.se)

2019-02-11



**GÖTEBORGS  
STADSMUSEUM**

## **Innehållsförteckning**

<i>Göteborgs stadsmuseums anvisningar för hantering och inlämning av arkeologiska fynd</i>	1
<i>Fyndhantering</i> .....	1
<i>Registrering och märkning av fynd</i> .....	1
<i>Inför inlämningen</i> .....	1
<i>Konservering av fynd</i> .....	1
<i>Kontakt för frågor till Göteborgs stadsmuseum</i> .....	2
<i>Fyndhantering</i> .....	4
<i>Gallring och urval innan inlämning av fynd</i> .....	4
<i>Krav på konservering</i> .....	5
<i>Fyndetiketter</i> .....	5
<i>Sortering och hantering av olika föremålsgrupper</i> .....	6
<i>Avslag</i> .....	6
<i>Metaller</i> .....	6
<i>Mynt</i> .....	6
<i>Textilier</i> .....	7
<i>Osteologiskt material</i> .....	7
<i>Ekofakter</i> .....	7
<i>Hälsoskadligt material</i> .....	8
<i>Övrigt organiskt material</i> .....	8
<i>Gem</i> .....	8
<i>Fyndbackar</i> .....	8
<i>Stora föremål</i> .....	8
<i>Fynddokumentation</i> .....	9
<i>Analoga fyndlistor</i> .....	9
<i>Digital fyndtabell</i> .....	9
<i>Fyndinformation</i> .....	9
<i>Konserverings-, analysrapporter och bilder</i> .....	10
<i>Fyndinlämning</i> .....	11
<i>Packning vid transport</i> .....	11
<i>Ansvar</i> .....	11

## ***Fyndhantering***

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 stjäla onödigt utrymme men heller inte vara för trång.

Placera askarna med början i backens vänstra nedre hörn räknat från backens front sedan i stigande inventarienummerordning.

Större material ska läggas i Eurobackar.

## ***Gallring och urval innan inlämning av fynd***

Massmaterial (t ex visst keramiskt material eller hantverksspill oavsett material) ska generellt inte lämnas in till GSM. Ett mindre representativt urval av materialet kan dock inlämnas om det anses relevant i relation till undersökningens syfte. Finns det goda skäl för att ett massmaterial ändå ska lämnas in måste det i förväg godkännas av GSM.

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. Gallrat material ska dokumenteras, gärna med foto eller röntgenbild, och ska finnas med i rapporten men inte i den digitala fyndtabellen.

## ***Krav på konservering***

Fynd som är i behov av konservering ska enligt KML aktivt konserveras innan fyndinlämning. Med aktiv konservering avses åtgärder utförda av konservator som syftar till att få fram ytterligare information om fyndet och bromsa nedbrytningsförloppet. Det ska tydligt framgå i fyndlistan vilka fynd som genomgått konserveringsåtgärder.

## ***Fyndetiketter***

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

- *GSMA:inventarienummer*, vilka delas ut av GSM (skrivs exempelvis GSMA:170045:1, GSMS:160023:5)
- Lämningsnummer
- Fornlämningsnummer i de fall de finns
- Sakord (typ av föremål)
- Fastighetsbeteckning/kvarter(eller annan adekvat geografisk beteckning)
- Kontext (dvs grävenhet/lager/anläggning/fyndkontext)

Etiketten får inte vara mer än 4 cm lång och 4,5 cm bred.  
Exempel på hur etikett kan se ut:

GSMA:170054:1  
L1959:2834  
Göteborg 522  
Kärnyxa  
Järnbrott 758:1  
Kontext

GSMS:150011:3  
L2018:1234  
Göteborg 135  
Kritpipsskaft  
Nedre kvarnberget  
Kontext

## ***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 så ska de läggas i fyndnummerordning inom varje grupp. Grupperna får placeras i samma back bara de hålls separerade.

### ***Avslag***

Flintavslagen liksom övrigt slagen flinta och splitter ska packas för sig i kartonger med lock alternativt kraftiga plastpåsar. På kartongen/påsen på väl synlig lapp ska följande information redovisas:

- GSMs inventarienummer (skrivs GSMA:170011, GSMA:160023)
- Fornlämningsnummer RAÄ/Lämningsnummer

### ***Metaller***

Metaller ska efter konservering läggas i vita syrafria fyndaskar.

### ***Mynt***

Myntfynd läggs i vita syrafria kuvert.

## ***Textilier***

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

## ***Humanosteologiskt material***

Osteologiskt material ska packas i kraftiga plastpåsar. Påsen försluts genom att kanten viks ned och häftas med rostfria klamrar ihop med fyndetiketten fäst på påsens insida. Minigrippåsar med vita skrivfält får inte användas. Benen måste vara torra innan de packas. Gör gärna några små lufthål i påsen.

Människokranier läggs i så kallade syrafria kraniekartonger av vit well med maxyttermått 260 x 230 x 170 mm och säkras med silkespapper.

Vid inlämning till GSM ska påsarna packas i ett av följande alternativ:

- syrafria kartonger av vit well
- Euroback (en så kallad eurocontainer) av solid PEHD plast med maxyttermåtten 600 x 400 x 255 mm inklusive lock. Packa inte påsar och lådor för fulla. En låda får väga max 7 kg. Lägg sköra ben överst eller i kraniekartong.

*Brända ben ska packas i kraftiga zippåsar.*

## ***Ekofakter***

Ekofakter, dvs frampreparerade material med kulturell 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 för 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. Icke förkolnat material kan med fördel frystorkas.

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 (t ex med fyndnummer).

### ***Hälsoskadligt material***

Hälsoskadligt material (t.ex. bly, arsenik, kvicksilver, asbest eller olika kemikalier) ska ha en tydlig märkning både på back och på ask, där innehållet framgår tydligt. En för materialet anpassad förslutning ska användas för att minimera potentiell exponering.

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

### ***Övrigt organiskt material***

Övrigt organiskt material ska läggas i vita syrafria fyndaskar.

### ***Gem***

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

### ***Fyndbackar***

Samtliga fynd utom osteologiskt material, avslag och övrigflinta (se "Avslag") ska läggas i fyndbackar. Backarna ska vara av trä och ha yttermått 600mm x470mm x55mm. Alla fyndbackar ska vara märkta med en etikett med inventarienummer och fornlämningsnummer. Fyndbackarna får inte packas så att de väger mer än 7 kg. Backar som väger mellan 6-7 kg ska märkas med "Tung back".

### ***Stora föremål***

Stora och tunga föremål som inte kan inpassas i backar (t ex malstenar) ska läggas på pall samt märkas med arkivfast penna. Som stort tungt föremål räknas föremål som väger mer än ca 7 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 exempel Eurobackar kan även förekomma för organiskt material, t ex större delar av läder, trä och textilier samt för större hoplimmade kärl som inte heller ryms i en fyndback.

## ***Fynddokumentation***

### ***Analoga fyndlistor***

Två separata fyndlistor i pappersformat (en för föremål och en för ben) samt ett missiv inlämnas samtidigt med fynden. Dessa tjänar som underlag vid den fyndkontroll som utförs vid ankomsten. Mall för missiv återfinns i Bilaga 1. För att underlätta avprickning vid fyndmottagningen är det viktigt att listorna är strukturerade så att de överskådligt följer hur materialen är sorterade i backarna/kartongerna.

### ***Digital fyndtabell***

Fyndtabeller ska insändas digitalt som en väl strukturerad Excel fil utformad enligt bilaga 3. Förklaring till tabellen finns i bilaga 2. En tabell ska innehålla samtliga fynd. I de fall det finns separata specialregister kan de lämnas in i egna tabeller som är relaterade till grundtabellen. Excelfilen ska skickas in till GSM 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.

## ***Fyndinformation***

Varje grävning tilldelas ett unikt **inventarienummer** av GSM: "GSMA:120033", "GSMS:170007". De fynd som ingår i grävningen skall sedan ges var sitt **delobjektsnummer**, dvs Inventarienumret+ ett unikt nr: "GSMS:170007:2", "GSMA:120033:122". Det unika numret skall börja på 1 och fortsätta i obruten serie. Delobjektsnumret skall stå längst upp på etiketten.

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, mikrosån och splitter.

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. Istället 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 ange de svenska benämningarna, inte de latinska.

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

Inventarienummer ska redovisas i den arkeologiska rapporten.

### ***Konserverings-, analysrapporter och 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.

Fyndfotografier.

GSM tar gärna emot digitala fotografier på fynd. Även dokumentation i form av exempelvis röntgen eller 3D-foto kan med fördel sändas in till GSM i digital form. Bildfilerna måste kopplas till/hållas samman med de fynd de föreställer och därför vill vi att digitala fotografier på fynd som lämnas in namnges så att det via filnamnet går att identifiera vilket fynd fotot föreställer. Finns det flera bilder på samma fynd så kan man istället namnge mappen med bildfilerna till något som identifierar vilket fynd fotografierna föreställer (här har de individuella filnamnen ingen betydelse).

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 av GSM (CC BY 2.5 SE).

### ***Fyndinlämning***

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

### ***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 t ex backar och gem om den inlämnande institutionen så önskar.

### ***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 inlämnandet. GSM förbehåller sig rätten att returnera fyndmaterial som

inte uppfyller ovan nämnda kriterier till den inlämnande institutionen.  
Detta sker på den inlämnande institutionens bekostnad.