

# 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 §28) samt Vägledning för tillämpning av Kulturminneslagen Uppdragsarkeologi, kapitel 7 Arkeologiskt fyndmaterial (2012-03-26). 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.

## REGISTRERING OCH MÄRKNING AV FYND

Registreringen och märkning av fyndmaterialet ska genomföras enligt Göteborgs stadsmuseums anvisningar nedan.

## INFÖR INLÄMNINGEN

Göteborgs stadsmuseum ska kontaktas efter det att fyndöverföringsbeslutet är fattat av Riksantikvarieämbetet. Såvida inte annan överenskommelse skett ska hela fyndmaterialet överlämnas till Stadsmuseet vid ett och samma tillfälle. Vid inlämningen sker en fyndkontroll. Göteborgs stadsmuseum förbehåller sig rätten att returnera material som inte uppfyller kriterierna 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 Göteborgs stadsmuseum. 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.

## 1 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 Göteborgs stadsmuseum 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 stjåla 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 Eurobackar.

## 2 GALLRING OCH URVAL INNAN INLÄMNING AV FYND

---

Massmaterial (till exempel visst keramiskt material eller hantverksspill oavsett material) ska generellt inte lämnas in till Göteborgs stadsmuseum. Ett mindre urval som är representativt för materialet kan lämnas in om det anses relevant för undersökningens syfte.

Finns det goda skäl för att ett massmaterial ändå ska lämnas in måste det i förväg godkännas av Göteborgs stadsmuseum.

Göteborgs stadsmuseum 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/selekterat material (KRFS 2017:1, 17 § och 28 §) ska dokumenteras och bör fotograferas. Det ska tydligt framgå i dokumentationen att fynden är gallrade/selekterade, med fördel i ett eget avsett fält i fyndlistan.

## 3 KRAV PÅ KONSERVERING

---

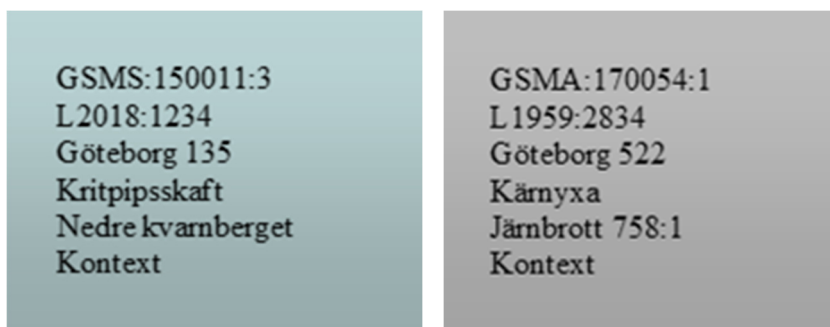
Fynd som är i behov av konservering ska enligt KML, KRFS 2017:1 28 § aktivt konserveras innan fyndinlämning. Med aktiv konservering avses åtgärder utförda av konservator som syftar till att få fram ytterligare information om fyndet och bromsa nedbrytningsförloppet. Det ska tydligt framgå i fyndlistan vilka fynd som genomgått konserveringsåtgärder.

## 4 FYNDETIKETTER

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

- Göteborgs stadsmuseums inventarienummer, vilka delas ut av Göteborgs stadsmuseum (skrivs exempelvis GSMA:170045:1, GSMS:160023:5). Där GSMA står 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 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 etikett kan se ut*

## 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 som får väga 5 kilo. På väl synlig lapp på påsen ska följande information redovisas:

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

### 5.2 Metaller

Metaller ska efter konservering läggas i vita syrafria fyndaskar.

### 5.3 Mynt

Myntfynd läggs individuellt i vita syrafria kuvert som läggs i en syrafri vit fyndask.

### 5.4 Textilier

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

### 5.5 Humanosteologiskt material

Obränt osteologiskt material ska packas i kraftiga plastpåsar. Påsen försluts genom att kanten vikts 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. Påsarna placeras därefter i Euroback.

Människokranier läggs och säkras med syrafritt silkespapper i syrafria så kallade kraniekartonger av vit well med yttermått i maxstorlek 260 × 230 × 170 mm. Observera att maxyttermått måste inkludera lock.

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

- syrafria kartonger av vit well
- Euroback (en så kallad eurocontainer) av solid PEHD plast med yttermått i maxstorlek 600 × 400 × 255 mm. Observera att maxyttermåtten måste inkludera 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 ziplock av kraftig plast.

## 5.6 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 Göteborgs stadsmuseum 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 (till exempel med fyndnummer).

## 5.7 Hälsoskadligt material

Hälsoskadligt material (till exempel bly, arsenik, kvicksilver, asbest eller olika kemikalier) ska ha en märkning både på bakk och på ask, där innehållet tydligt framgår. 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 Göteborgs stadsmuseum.

## 5.8 Övrigt organiskt material

Övrigt organiskt material ska läggas i vita syrafria fyndaskar.

# 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.

Metaller, textil, och övrigt material läggs i grå standardaskar utan häftklamrar. De gråa askarna är syrafria och håller standarden rörande dokumentförvaring, SS-ISO 16245–2010.

## 8 FYNDBACKAR

---

Samtliga fynd utom osteologiskt material och avslag (se ”Avslag”) ska läggas i fyndbackar. Backarna ska vara av trä och ha yttermått 600mm × 470mm × 55mm.

Från och med 2025 ska backarna vara av SHM standard, det vill säga 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. Fyndbackarna får inte packas så att de väger mer än 7 kg. Backar som väger mellan 6-7 kg ska märkas med ”Tung back”.

## 9 STORA FÖREMÅL

---

Stora och tunga föremål som inte kan inpassas i backar (till exempel 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 exempelvis Eurobackar kan även förekomma för organiskt material, till exempel större delar av läder, trä och textilier samt för större hoplimmade kärl som inte heller ryms i en fyndback.

## 10 FYNDDOKUMENTATION

---

Digital fyndlista följer princip för grundregistrering och den internationella museistandarden SPECTRUM (se <http://www.raa.se/kulturarvet/foremal-och-samlingar/spectrum-en-standard-for-samlingsforvaltning/>) avseende identifikation av föremål.

### 10.1 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.

## 10.2 Digital fyndtabell

Fyndtabeller ska insändas digitalt som en väl strukturerad Excelfil 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 Göteborgs stadsmuseum innan inlämningen av fynden sker.

Göteborgs Stadsmuseum kan komma att begära in kompletteringar till den digitala informationen om den inte är strukturerad enligt anvisningarna eller om relevant information saknas.

## 11 FYNDINFORMATION

---

Varje grävning tilldelas ett unikt inventarienummer av Göteborgs stadsmuseum: "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 börjar på 1 och fortsätta i obruten serie. Delobjektsnumret ska stå högst 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, mikrospån 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.

## 12 KONSERVERINGS-, ANALYSRAPPORTER OCH BILDER

---

Kopior av eventuella konserveringsrapporter och analysrapporter ska översändas i digital form tillsammans med den digitala fyndtabellen. Exempel

på analysrapporter är  $^{14}\text{C}$ -analyser på benmaterial eller lipidanalyser på keramik.

## 12.1 Fyndfotografier

Göteborgs stadsmuseum tar gärna emot digitala fotografier på fynd. Även dokumentation i form av exempelvis röntgen eller 3D-foto kan med fördel sändas in till Göteborgs stadsmuseum i digital form. Bildfilerna måste kopplas till/hållas samman med de fynd de föreställer och ska därför namnges så att det via filnamnet går att identifiera vilket fyndfotot 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 Göteborgs stadsmuseum.

I enlighet med RAÄ:s föreskrifter (KRFS 2015:1, 17 §) är upphovsrätten till dokumentationsmaterialet reglerad redan i undersökningsplanen. Bilderna kommer att tillgängliggöras av Göteborgs stadsmuseum. CC BY-licens (Creative Commons Attribution 4.0 International Public License)

## 13 FYNDINLÄMNING

---

För att inlämningen ska kunna förberedas och genomföras på bästa sätt, är det viktigt att i god tid ta kontakt med Göteborgs stadsmuseum, senast 4 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 Göteborgs stadsmuseum bekostas av den undersökande institutionen. Göteborgs stadsmuseum 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 Göteborgs stadsmuseum. Den undersökande institutionen är även ansvarig för att materialet är fritt från skadedjur. En skadedjurskontroll är en del av den kontroll som görs av Göteborgs stadsmuseum vid inlämnandet.



*Glasskål GAM:7070*