

STATENS HISTORISKA MUSEER

STATENS HISTORISKA MUSEUM
KUNGLIGA MYNTKABINETTET

DATUM
2007-12-03

REGLER FÖR INLÄMNING AV ARKEOLOGISKA FYND TILL STATENS HISTORISKA MUSEER (SHMM)

Fyndlistor, missiv och inlämning

Inget fyndmaterial (utom mynt) får inlämnas innan fyndfördelning skett av Riksantikvarieämbetet. Hela fyndmaterialet ska inlämnas till Statens historiska museum (SHM) vid ett och samma tillfälle. Föremål som genomgår olika analyser eller konservering inväntas sålunda innan inlämning sker. Ta kontakt med museet i god tid så att inlämningen kan förberedas och genomföras på bästa sätt.

Fyndlista och missiv ska insändas till SHM innan fynden översänds, så att kontroll kan utföras vid ankomsten (mall för missiv återfinns sist i detta dokument).

Fyndlistorna ska innehålla information om: undersökningens dnr (Riksantikvarieämbetets i de fall sådant finns eller i annat fall länsstyrelsens), landskap, socken, lokal, fornlämningsnummer, fyndnummer, kontext, föremålstyp, material, antal och vikt. Om gallrade fynd finns upptagna på fyndlistan skall detta klart anges. För osteologiskt material ska särskilda listor upprättas. I dessa ska anges om benen är brända eller ej, samt deras vikt. I de fall en osteologisk analys är företagen ska rapport från analysen översändas. I de fall där material har genomgått konservering ska konserveringsrapport översändas. Dessa rapporter ska om möjligt översändas i digital form.

Fyndlistorna ska insändas i ett etablerat *digitalt* filformat (t ex DBF, MS Access). Intrasis-undersökningar ska insändas i sin helhet som en *backup* i ZIP format.

Föremålshantering

Fynden ska sorteras i fyndnummerordning i backar. Om fyndmängderna är stora, sortera först per material (sten, keramik brons järn etc.), därefter i fyndnummerordning inom varje materialkategori. Vid sortering ska aldrig olika fyndtyper eller materialkategorier läggas i samma fyndask.

Alla *fyndbackar* ska vara märkta med diarienummer för RAÄ:s fyndfördelningsbeslut, landskap, socken, lokal och fornlämningsnummer. Backarna måste ha yttermått 55 x 44 x 8 cm och sargen ska vara 1 cm.

Fyndaskar i syrafri kartong ska användas till metallföremål och organiska artefakter. För övriga artefakter kan vanliga fyndaskar användas. Fyndpåsar får aldrig användas (gäller ej osteologiskt material). På askarna ska fyndetiketter fästas. På dessa ska återfinnas undersökningens dnr (Riksantikvarieämbetets i de fall sådant finns eller i annat fall länsstyrelsens), landskap, socken, lokal, fornlämningsnummer, fyndnummer, samt kontext/läge. Etiketterna ska fästas med rostfria gem på fyndasken (tillkom 2006-01-01).

Större föremål som inte kan inpassas i backar (t ex malstenar) ska märkas med arkivfast penna. Märkningen görs på en undanskynd del av föremålet. Etiketter får inte användas.

Vid *myntfynd* ska Kungliga myntkabinettet (KMK) kontaktas för hjälp med bestämning och registrering. Myntfynd lämnas direkt till KMK [www.myntkabinettet.se].

Vid *transport* ska föremålen säkras så att transportskador inte uppstår. Till mynt, metallföremål och organiskt material ska syrafritt silkespapper användas.

Osteologiskt material ska packas i kraftiga plastpåsar som försluts genom att kanten viks ned och häftas ihop. Använd ej minigrippåsar med vita skrivfält. Benen måste vara torra innan de packas, stick gärna några små lufthål i påsen. Häfta fast fyndetiketterna med klammer på påsens insida. Lägg människokranier i så kallade kraniekartonger med måtten 210 x 205 x 160 mm och säkra med silkespapper. Vid sändning till SHM ska påsarna packas i bruna osteologkartonger (s.k. halvliterslådor med tillhörande lock) med måtten 565 x 375 x 250 mm. Skriv inga egna märkningar på kartongen. Packa inte påsar och kartonger för fulla och lägg sköra ben överst eller i kraniekartong.

Om fynden innehåller **asbest**, t.ex. asbestkeramik eller asbestgods, ska de placeras i kraftiga plastpåsar (se osteologiskt material) eller plastlådor med tättslutande lock. Påsarna försluts genom att kanten viks ned och häftas ihop. Häfta fast fyndetiketterna med klammer på påsens insida. Om plastlådor används, häftas fyndetiketterna på lockets utsida. Alla påsar och lådor ska märkas med "ASBEST" på en etikett som häftas fast på samma sätt som fyndetiketterna. Fynd av obearbetad asbest tas inte emot utan ska gallras i fält. (Tillkom 2007-12-03).

Allt förpackningsmaterial, liksom transporten till SHMM, bekostas av den undersökande institutionen.

SHM tar inte emot analys- och materialprover, utan endast artefakter och osteologiskt material.

Den undersökande institutionen är ansvarig för att uppgifterna i fyndlista och missiv överensstämmer med det inlämnade materialet, samt att detta är förpackat i enlighet med våra regler. Fynd som är i behov av konservering ska konserveras av den undersökande institutionen. Detta ska vara utfört innan fynden översänds till SHM.

För detaljerad information kring hantering av specifika fyndkategorier se Riksantikvarieämbetets rekommendationer i: *Uppdragsarkeologi*. Underrättelser från RAÄ 1998:1.

Kontaktpersoner

KMK

För frågor rörande järnålder-vikingatid kontakta Eva Wiséhn, tfn: 08-519 553 43

För frågor rörande medeltid och nyare tid kontakta Monica Golabiewski-Lannby, tfn: 08-519 553 10

SHM

För frågor kring inlämning av arkeologiskt material kontakta Jessica Hedenskog,

tfn: 08-519 556 53

För frågor rörande stenålder kontakta Jackie Taffinder, tfn: 08-519 556 62

För frågor rörande bronsålder kontakta Inga Ullén, tfn: 08-519 556 59

För frågor rörande äldre och yngre järnålder kontakta Jessica Hedenskog, tfn: 08-519 556 53

För frågor rörande medeltid och nyare tid kontakta Annica Ewing, tfn: 08-519 556 61 eller Elisabet Regner, tfn 08-519 556 67

För frågor rörande osteologi kontakta Leena Drenzel, tfn: 08-519 556 82

För frågor rörande digitala fyndlistor kontakta Julie Melin, tfn: 08-519 557 01

FYNDMISSIV

Härmed översändes till SHMM fyndmaterial enligt bifogad förteckning från:

ID-uppgifter

Projektkod	Projektledare/rapportansvarig
Fyndfördelningsbeslutets dnr	Undersökningens dnr (gäller RAÅ)
SHM-dnr (ifylles av SHM)	Lst-dnr
Landskap	Län
Socken	Kommun
Fornlämningsnummer	Fastighet
Undersökt år	Rapport nr

Undersökningens art och omfattning

Typ av undersökning (t.ex. förundersökning)
Typ av fornlämning
Datering

Inlämnat fyndmaterial

Totalt antal fyndnummer
Antal backar med föremål
Antal påsar/kartonger osteologiskt material
Antal föremål vilka ej kunnat inordnas i back

Mynt insända till KMK Ja antal..... Nej
Intrasis-dokumentation medföljer Ja Nej
Konserveringsrapport medföljer Ja Nej

Härmed intygas att det insända fyndmaterialet överensstämmer med uppgifterna i den bifogade fyndlistan samt att uppordning, konservering och packning är utfört enligt gällande föreskrift.

Ort och datum.....

Inlämnande institution.....

Namn.....

Kvitteras.....

Datum.....