

# STATENS HISTORISKA MUSEER

STATENS HISTORISKA MUSEUM  
KUNGLIGA MYNTKABINETTET

DATUM  
2010-10-26

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

### Fyndlistor, missiv och inlämning

*Fyndmaterialet inlämnas efter att fyndfördelning skett av Riksantikvarieämbetet* Hela fyndmaterialet ska inlämnas till Statens historiska museer (SHMM) vid ett och samma tillfälle. Undantagna är föremål, exempelvis mynt, som lämnats in för granskning inför fyndfördelningen till Kungl. Myntkabinetet (KMK) eller Statens historiska museum (SHM).

Föremål som är i behov av konservering, med undantag av mynt, ska konserveras av den undersökande institutionen. KMK kan åta sig att rengöra mynten innan bestämning. Detta ska vara utfört innan fynden översänds till SHMM. Föremål som genomgår olika analyser eller konservering inväntas sålunda innan inlämning sker.

Ta kontakt med respektive museum i god tid så att inlämningen kan förberedas och genomföras på bästa sätt. För kontaktuppgifter, se nedan.

*Utskrivna listor över föremål (fyndlista) och ben (osteologisk fyndlista) samt missiv* ska insändas till SHMM senast en månad innan fynden översänds, så att kontroll kan utföras vid ankomsten (mall för missiv återfinns sist i detta dokument). 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.

*Fyndlistorna* ska innehålla information om undersökningens diarienummer (Riksantikvarieämbetets i de fall sådant finns eller i annat fall länsstyrelsens), landskap, socken, lokal, fornlämningsnummer, fyndnummer, kontext, sakord, föremålstyp, material, antal och vikt. Sakord och föremålstyp ska alltid anges i obestämd form, singularis, t ex ”spänne”, ”treflikigt” eller ”spik”, ”kistspik”, därefter anges material, antal och vikt. Om föremålet består av fler än ett materialslag, ange alla, men särskilj med kommatecken, t ex ”järn, silver” eller ”brons, guld, granat”. Vikt ska alltid anges i enheten gram. Obestämbare föremål anges som ”föremål” alternativt ”fragment”. Ingen information i fyndtabellen får kombineras med frågetecken eller med andra tecken, råder osäkerhet ska detta anges i särskild kolumn. För hantering av myntinformation, kontakta KMK.

Om utgallrade fynd finns upptagna på fyndlistan/fyndlistorna ska detta klart anges i listan i en egen kolumn.

För osteologiskt material ska särskilda osteologiska fyndlistor upprättas. I dessa ska anges om benen är brända eller obrända samt deras vikt. Sakordet är i dessa fall alltid ”ben”. För typ/art och del/bendel ange de svenska benämningarna, inte de latinska.

Fyndlistorna och de osteologiska fyndlistorna ska även insändas digitalt i MS Access-format eller i ASCII-format.

Digitala undersökningsdata av typ Intrasis, SiteWorks etc ska insändas i sin helhet som en *backup* i ZIP format.

**Konserveringsrapporter och eventuella osteologiska analysrapporter** ska översändas tillsammans med materialen vid fyndinlämningen, om möjligt i digital form. Även rapporter över andra analyser som gjorts på materialet, exempelvis C14- analyser på benmaterialet eller lipidanalyser på keramiken ska översändas, om möjligt även de i digital form.

## 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 ska vara i trä och ha yttermåten 55 x 44 x 8 cm.

**Fyndaskar** i syrafri kartong ska användas till metallföremål och organiska artefakter. För övriga artefakter kan bruna standardaskar utan häftklamrar användas. Fyndpåsar får aldrig användas (gäller inte osteologiskt material). På askarna ska fyndetiketter fästas. På dessa ska återfinnas undersökningens diarienummer (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 (Regeln gällande rostfria gem gäller från 2006-01-01).

**Asbest**, t ex asbestkeramik eller asbestgods, ska placeras i kraftiga plastpåsar 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. (Regeln gällande asbesthantering gäller från 2007-12-03).

**Större föremål** som inte kan inpassas i backar (t ex malstenar) ska läggas på pall samt märkas med arkivfast penna. Märkningen ska om möjligt göras på en undanskymd del av föremålet och innehålla uppgifter om landskap, socken, lokal, fornlämningsnummer samt fyndnummer. Etiketter får inte användas.

Vid **myntfynd** kan Kungl. Myntkabinettet (KMK) kontaktas för hjälp med bestämning och registrering inför rapportskrivning. För kontaktuppgifter, se nedan. Efter fyndfördelning inlämnas myntfynd med övrigt material till SHM, om det inte redan lämnats till KMK för bestämning.

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

**Osteologiskt** material ska packas i kraftiga plastpåsar som försluts genom att kanten viks ned och häftas ihop. Använd inte så kallade 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 osteologikartonger 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.

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

SHMM tar endast i undantagsfall emot frampreparerat analys- och provmaterial (t ex kol-, jord- och/eller makrofossilprover). Inlämning av dylikt material ska alltid åtföljas av en särskild, vetenskapligt grundad motivering från den inlämnande institutionen. Denna inlämnas tillsammans med fyndmissivet och fyndlistorna.

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. SHMM förbehåller sig rätten att returnera fyndmaterial som inte uppfyller ovan nämnda kriterier till den inlämnande institutionen.

## **Kontaktpersoner**

### **KMK**

För frågor mynt, kontakta KMK:s fyndansvariga, tfn 08-519 553 10

### **SHM**

För frågor kring inlämning av arkeologiskt material kontakta SHM:s föremålsantikvarie,  
tfn: 08-519 556 53

För frågor rörande osteologi kontakta SHM:s osteolog , tfn: 08-519 556 82

För frågor rörande digitala fyndlistor kontakta SHM:s systemförvaltare, 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 inte kunnat inordnas i back

Mynt insända till KMK	Ja	<input type="checkbox"/>	Antal.....	Nej	<input type="checkbox"/>
Undersökningsdokumentation medföljer	Ja	<input type="checkbox"/>		Nej	<input type="checkbox"/>
Konserveringsrapport medföljer	Ja	<input type="checkbox"/>		Nej	<input type="checkbox"/>
Osteologisk rapport medföljer	Ja	<input type="checkbox"/>		Nej	<input type="checkbox"/>
Annan analysrapport medföljer	Ja	<input type="checkbox"/>	Typ:.....	Nej	<input type="checkbox"/>

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.....