



## Anvisningar för inlämning av arkeologiska fynd till Sigtuna museum

### Inlämning

Fyndmissiv skall skickas separat per post innan inlämning av arkeologiska föremål.

Fyndmaterialet lämnas in efter att beslut om fyndfördelning tagits av Riksantikvarieämbetet.

SM & A tar bara emot konserverade föremål. Efter överenskommelse kan okonserverat material tas emot, som på utgrävningens bekostnad har bedömts kemiskt stabila av konservator. Detta skall styrkas i en skriven tillståndsrapport.

Hela fyndmaterialet lämnas in vid samma tillfälle till platsansvarig.

Föremål som vid inlämningstillfället saknas p.g.a. pågående analys eller konservering skall finnas på en separat lista som medföljer materialet när detta lämnas till Sigtuna museums magasin på Märstavägen 20, 193 40 Sigtuna.

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

Ta kontakt med platsansvarig i god tid före inlämningen. För kontaktuppgifter, se nedan.

### Föremålslista och dokumentation:

Innan fyndmaterial lämnas in till Sigtuna museum skall en digital föremålslista ha inkommit. Vi föredrar att kalla den föremålslista framför fyndlista, då fyndbegreppet ersatts av "föremål" i vår databas. Fyndmissiv skall bifogas det inlämnade materialet. (Denna finns som ifyllbart formulär för nedladdning på SM & A hemsidan)

För registrering av föremål i museets databas krävs en föremålslista i digitalt MS Excel-format.

Listan skall vara utformad på följande sätt:

- Filen skall vara 97-2003-arbetsbok och filnamnstillägget skall alltid vara xls.
- Föremålslistan skall vara döpt efter RAÄ s fornlämningsnummer och fastighetsnamn.
- Kolumnnamnen i föremålslistan skall exakt följa exemplen i exempellistan!
- Alla kolumner skall finnas med även om det inte finns någon information i kolumnen.
- Alla fält skall inte innehålla information, om de inte är tillämpliga gentemot aktuell undersökning.
- Undvik förkortningar!

Alla grävings- och analysrapporter skall skickas både i digitalt och tryckt format så snart de är färdiga, alternativt kan länk bifogas till en hemsida som rapporten är uppladdad på.

All dokumentation som konserveringsrapporter, osteologiska rapporter och foto levereras i digital form.

Mer information och en exempelfyndlista finns på museets hemsida, [www.sigunamuseum.se/forskning/samlingar/inlamning](http://www.sigunamuseum.se/forskning/samlingar/inlamning).

## Fyndmaterial

Föremålen skall levereras i syrafria fyndaskar sorterade i föremålsnummerordning. I fyndasken skall en etikett i syrafritt papper finnas fästad med rostfritt gem (se nedan under "Märkning/Askarna"). Se även rekommendationer från RAÄ i *Vårda väl*.

Fyndaskarna skall placeras i fyndbackar av trä; B44 x H8 x D54 cm; som passar museets förvaringssystem.

Föremålen i backarna sorteras efter de materialkategorier som passar våra olika klimatzoner i magasinet:

- Konstruktions-/byggnadssten
- Djurben, jordprover
- Fynd av metall
- Fynd av trä, läder, textil
- Fynd av keramik, sten, glas, ben/horn
- Humana ben

Massfynd som djurben, hornspill och slagg skall levereras i syrafria kartonger B40 x H27 x D61cm med lock på, inbördes separerade i påsar av propylen eller polyeten.

Djurben skall packas utifrån kontext och fyndnummer, inte efter art.

Humana ben skall packas i påsar av propylen eller polyeten, kranium för sig. Kranium skall ligga i påse i en separat mindre syrafri papplåda B17 x H23 x D26cm. Benpåsar och kranielåda skall ligga förpackade i syrafri kartong B40 x H27 x D61 med lock på.

Museet tar endast i undantagsfall emot frampreparerat analys- och provmaterial (t.ex. kol- eller jordprover). Till sådant material skall alltid bifogas en vetenskapligt grundad motivering från den inlämnande institutionen.

## Märkning:

### Askarna:

På askarna skall fyndetiketter fästas med rostfritt gem. Basinformation som skall finnas på fyndetiketter i askar och på osteologipåsar är (se "*Etikettmanual.pdf*")

- **Landskap, socken** (ex Up Sigtuna)
- **Fastighet** (ex Kv Trädgårdsmästaren 9 & 10) och **årtal** för grävningen
- **Föremålsnummer** (ex Fnr: 286)
- **Material** (keramik, flinta, djurart o.s.v.)
- **Sakord** (ex kärl, bryne etc)
- **Vikt** (ex 12 g)
- **UndersökningsID** (vårt ID, tilldelas av museet)

Annan information kan skrivas på fyndetiketten om det anses relevant för det enskilda fyndet.

### **Fyndbackar:**

Alla fyndbackar skall vara märkta på kortsidan enligt mallen nedan, med landskap (Up), socken (t ex Sigtuna, Odensala), år, fastighet, diarienummer, materialkategori och föremålsnummerintervall.

Etiketten får inte limmas på backen utan skall häftas med häftpistol.

Basinformation som skall finnas på fyndbackar är (se *"Etikettmanual.pdf"* & *"mall\_backetiketter.doc"*)

- **Landskap, socken** (ex Up Sigtuna)
- **Fastighet** (ex Trädgårdsmästaren 9 & 10) och **årtal** för grävningen
- **RAÄ-nummer**
- **UndersökningsID** (vårt ID, tilldelas av museet)
- **Material** (keramik, flinta, djurart o.s.v.)

Nummerintervall skrivs på separat etikett (se *"Etikettmanual.pdf"* & *"mall\_etikett\_nummerintervall.doc"*)

- **Fyndnummerintervall** (ex 286-323)

### **Kartonger:**

Etiketten limmas på kartongen med syrafritt lim eller klister.

Basinformation som skall finnas på fyndbackar är (se *"Etikettmanual.pdf"* & *"mall\_backetiketter.doc"*)

- **Landskap, socken** (ex Up Sigtuna)
- **Fastighet** (ex Trädgårdsmästaren 9 & 10) och **årtal** för grävningen
- **RAÄ-nummer**
- **UndersökningsID** (vårt ID, tilldelas av museet)
- **Material** (keramik, flinta, djurart o.s.v.)

Nummerintervall skrivs på separat etikett (se *"Etikettmanual.pdf"* & *"mall\_etikett\_nummerintervall.doc"*)

- **Fyndnummerintervall** (ex 286-323)

### **Rekommendationer, transport:**

Vid transport skall föremålen säkras och stötdämpas så att skador inte uppstår. Till all material skall syrafritt packmaterial användas.

Benen måste vara helt torra innan de packas i påsarna, stick gärna några små lufthål i påsen.

Skriv direkt på påsen samma information som på fyndaskarna (enligt mall ovan) samt lägg en syrafri etikett i påsen med samma information.

Packa inte påsen för full och lägg påsar med sköra ben överst.

Använd vid behov silkespapper för att skydda benen.

Alla påsar måste vara väl tillslutna, ben får inte sticka ut.

Endast syrafria kartonger B40 x H27 x D61cm med lock på skall användas för osteologiskt material.

Den syrafria kartongen skall märkas enligt anvisningen ovan.

**Den undersökande institutionen är ansvarig för att uppgifterna i föremålslistan är korrekta, samt att allt material är packat enligt våra regler.**

**Museet förbehåller sig rätten att returnera material som inte uppfyller ovan nämnda kriterier. Kostnaden för detta står ansvarig institution för.**

**Allt förpackningsmaterial, liksom transporten till museets magasin, bekostas av den undersökande institutionen.**

## **Kontaktpersoner**

### **Platsansvarig:**

Jacques Vincent, 073-661 35 36, *j.vincent@sigtuna.se*

### **Arkeolog:**

Anders Söderberg, 073-661 05 50, *anders.soderberg@sigtuna.se*

### **Konservator:**

Lisen Tamm, 073-661 38 24, *lisen.tamm@sigtuna.se*

## **Läs mer och ladda ner**

På *[www.sigtunamuseum.se/forskning/samlingar/inlämning av material](http://www.sigtunamuseum.se/forskning/samlingar/inlamning_av_material)*

- Fyndmissiv
- Registrering av arkeologiska fynd
- Etikettmanual
- Mall backetiketter
- Mall etikett nummerintervall
- Fält i föremålslistan
- Föremålslista med kolumner
- Sökord i fyndregistret
- Vårda väl, RAÄ april 2014