

Gäller för: Lödöse museum och Vitlycke museum, Kulturförvaltningen

Giltig från: 2025-02-17

Innehållsansvar: Vivian Smits, (vivsm1), Utvecklingsledare

Giltig till: 2027-02-17

Granskad av: Vivian Smits, (vivsm1), Utvecklingsledare

Godkänd av: Vivian Smits, (vivsm1), Utvecklingsledare

Rutin för fyndhantering av arkeologiska fynd – Lödöse museum

KU:s arkeologiska uppdragsverksamhet genererar löpande arkeologiska fynd. Antikvarier vid Lödöse museum ansvarar för mottagning av fynd vid förvärv och accession samt koordinerar den löpande förvaltningen av samlingarna. Dokumentet innehåller rutiner för fyndhantering – i fält och inför accession – samt rutiner för konservering och märkning av arkeologiskt fyndmaterial.

Fyndhantering i fält

- Fynd omhändertas enligt Riksantikvarieämbetets anvisningar i ”Fysiskt omhändertagande av arkeologiskt fyndmaterial, ”Vägledning för tillämpning av kulturmiljölagen Uppdragsarkeologi” och Länsstyrelsens anvisningar i det för den arkeologiska undersökningen upprättade förfrågningsunderlaget¹.
- Det fysiska omhändertagandet av fyndmaterial i fält utförs enligt undersökningsplanens upprättade fyndstrategin, vid behov i samråd med konservator.
- Selektion och kassering av fynd ska tydligt motiveras utifrån undersökningsplanens fyndstrategi. Överrepresenterat material vars vetenskapliga potential inte vägs upp av de resurser som tas i anspråk gallras efter registrering. En representativ del bevaras som referensmaterial. I databas och fyndlista framgår vad som är kasserat.

¹ https://www.raa.se/publicerat/rapp2012_5.pdf

Förvaring i väntan på fyndfördelning

Fyndmaterial förvaras i låsta och larmade utrymmen på Lödöse museum. Stöldbegärliga föremål förvaras i Lödöse museums magasin.

Konservering av nyupptagna fynd

Konservering ska föregås av en åtgärdsbeskrivning som beskriver lämplig konserveringsbehandling utifrån god praxis och etiska riktlinjer.

Konserveringsdokumentation

Konserveringsrapporter ska levereras digitalt. Rapporten arkiveras av mottagande/beställande enhet. Lämpliga filformat är PDF, Word, Excel. Eventuella bilagor (till exempel foton, tabeller och så vidare) levereras digitalt. Stora datafiler komprimeras med ZIP. Foton ska vara märkta med uppdragsnumret i kulturmiljöregistret (ÅÅÅÅNNNNN) + FyndID-nummer, exempelvis 201800037F001, 201800037F002 och så vidare.

Konserveringsrapporten inklusive analys- och bildbilagor beställs och levereras under licensen *Creative Commons Attribution 4.0 International Public License* (Publik Licens 4.0), vilket ger förvaltningen rätt att tillgängliggöra och mångfaldiga materialet.

Konserveringsrapporten ska innehålla uppgifter om ärendet, med översiktlig information om fynden enligt följande:

- Länsstyrelsens diarienummer
- Beställarens diarienummer (om ej förvaltningen)
- Förvaltningens diarienummer
- Diarienummer utförande konserveringsateljé (om ej förvaltningen)

- Förvaltningens kontaktperson
- Beställarens uppgifter (om ej förvaltningen), inklusive kontaktperson
- Utförande konserveringsateljéns kontaktuppgifter (namn, kontaktperson)
- Datum för inkommen ärendebeställning, datum för ärendeavslut

- FornlämningsID
- Landskap, socken, lokal
- Fyndlista över konserverade objekt (fyndnummer, sakord, föremålstyp, del, material, antal)
- Tillståndsbeskrivning av fynden innan konservering

- Åtgärdsbeskrivning samt en kortare beskrivning över eventuella avvikelser
- Beskrivning över genomförda konserveringsbehandlingar.

Eventuella analysrapporter fogas in i rapporten med kontaktuppgifter till utförande lab.

Infogade rapportbilder bör hänvisa till det avbildade fyndets fyndID.

Konservatorn ska leverera fynden i syrafria askar/lådor avsedda för föremålsarkivering. Fyndaskar/lådor ska märkas med fyndnummer.

Märkning och förpackning av arkeologiska fynd

Fynd förpackas enligt principen en digital fyndpost per ask.

Arkeologiska fynd förvaras i syrefria askar avsedda för föremålsarkivering enligt standarden för dokumentförvaring SS-ISO 16245–2010. Fyndaskar och föremålsbackar etiketteras av ansvarig arkeolog för respektive undersökning eller av personal i samlingarna.

Etikettering av askar

- Lämningsnummer
- Fastighet
- Socken
- Landskap
- Fyndnummer

Fyndetiketter för varje enskild ask skrivs ut på arkivpapper och fästs i varje ask med rostfritt gem, EJ plast.

Etikettering av backar

- Rapportnummer
- Landskap
- Socken
- Fastighet
- Lämningsnummer
- Diarienummer
- Projektnummer
- Fyndnummer

Fyndetiketten lamineras och fästs med häftpistol på backens *vänstra framsida*. Om fynd från olika ärenden placeras i samma back fästes etiketten framför fyndnummer 1 för respektive ärendenummer.

Registrering och magasinering av arkeologiska fynd

Registrering

Fyndlista skapas enligt mottagande museums rutiner. En kopia av rapporten följer med fynden.

Fynd som accederas till KU:s samlingar registreras i databasen Primus för att därefter tillgängliggöras i Digitalt museum.

Magasinering

Arkeologiska objekt magasineras i Lödöse museums föremålsmagasin eller KU:s gemensamma magasin i Trenova i Vänersborg.

För magasinet på Lödöse museum gäller

- Magasinering av medeltida material från Lödöse (med undantag för massmaterial och skrymmande objekt) samt metaller.

Objekten placeras i fyndaskar och backar etiketterade enligt beskrivningen ovan.

För arkeologiskt material som magasineras i Trenova gäller

- Magasinering av massmaterial (exempelvis slagg och tegel), skrymmande objekt (exempelvis byggnadsdetaljer), ekofakter (exempelvis fröer och kolprover) och förhistoriskt material (med undantag för metaller).

Förhistoriskt material förvaras i fyndaskar och föremålsbackar som etiketteras enligt beskrivningen ovan.

Massmaterial och skrymmande objekt förvaras på Europapall med pallkrage. Objekten etiketteras på det sätt som anses lämpligt. Pallplacering registreras i aktuell databas.

Kolprover förvaras i papperspåse.

Relaterade dokument

Riktlinjer för samlingsförvaltning (dnr: KU 2021-00254).

Rutin för förvärv till Lödöse museum.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Lödöse museum och Vitlycke museum,
Kulturförvaltningen

Innehållsansvar: Vivian Smits, (vivsm1), Utvecklingsledare

Granskad av: Vivian Smits, (vivsm1), Utvecklingsledare

Godkänd av: Vivian Smits, (vivsm1), Utvecklingsledare

Dokument-ID: KU8089-1170726173-42

Version: 2.0

Giltig från: 2025-02-17

Giltig till: 2027-02-17