Anvisningar

för inlämning av arkeologiska fynd till

Västergötlands museum

rev januari 2026
rev januari 2025
rev januari 2024
rev mars 2023
2019-01-01
Ylva Nilson

Innehållsförteckning

Generella direktiv 3
Fyndhantering 4
Konservering, kassering och urval innan inlämning av fynd 4
Fyndetiketter 5
Fyndbackar 5
Otympliga föremål 5
Sortering och hantering av olika föremålsgrupper 6
Fynddokumentation 7
Analoga fyndlistor 7
Digital fyndtabell 7
Konserverings- och analysrapporter 7
Arkivmaterial 7
Fyndinlämning 8
Packning vid transport 8
Ansvar 8
Bilagor 9
Bilaga 1 Fyndmissiv 9
Bilaga 2 Underlag för strukturerad fyndtabell 10

Generella direktiv

Västergötlands museum (VGM) har en stående ansökan om fyndfördelning från arkeologiska undersökningar i fd Skaraborgs län. Fram till det att det formella beslutet om fyndfördelning tagits av Riksantikvarieämbetet (RAÄ) är det respektive undersökande institution som ansvarar för fynd, arkivhandlingar och dokumentationsmaterial. Därefter kan VGM överta ansvaret

VGM följer definitioner och riktlinjer kring fyndhantering baserade på RAÄ:s föreskrifter och allmänna råd om uppdragsarkeologi (KRFS 2015:1) samt Vägledning för tillämpning av Kulturminneslagen Uppdragsarkeologi, kapitel 7 Arkeologiskt fyndmaterial (2012-03-26).

VGM ska kontaktas i ett så tidigt skede som möjligt för diskussioner kring upplägget av fyndhanteringen och tilldelning av inventarienummer. Den undersökande institutionen ska hantera eventuella frågor kring vad som ska bevaras, konserveras eller kasseras med länsstyrelsen och VGM.

Hela fyndmaterialet, inklusive arkiv- och dokumentationsmaterialet, inlämnas till VGM vid ett och samma tillfälle. Vid inlämningen sker en fyndkontroll. VGM förbehåller sig rätten att returnera material som inte uppfyller kriterier för inlämnande på undersökande aktörs bekostnad.

Registreringen och märkning av fyndmaterialet ska ske i enlighet med VGM:s anvisningar i detta dokument.

Vid frågor rörande hantering och inlämning av arkeologiskt fyndmaterial går det bra att kontakta nedanstående.

Gällande föremål:

Catharina Henriksson
catharina.henriksson@vgmuseum.se
0511-26083

Gällande arkiv och dokument:

Samlingsenheten vid Västergötlands museum/Emelie Höög
info@vgmuseum.se
0511-26000 vx

Fyndhantering

Fynden hanteras enligt principen en digital fyndpost=en ask/påse. Olika fyndtyper eller materialkategorier ska aldrig läggas i samma ask/påse. Observera att VGM inte tar emot preparat, inkluderat jordprover, annat än i väl motiverade 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.

Konservering, kassering och urval innan inlämning av fynd

Fynd som är i behov av konservering ska enligt KML aktivt konserveras innan fyndinlämning och ska bekostas av den undersökande aktören. Eventuella frågor kring vad som ska bevaras/konserveras alternativt kasseras ska ske i enlighet med premisserna i den av länsstyrelsen godkända undersökningsplanen, men gärna också i dialog med mottagande museum.

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.

Undersökande aktörer bör vara restriktiva i bedömningen av vad som ska bevaras. När föremålen väl fyndfördelats av RAÄ till fyndförvaltaren är de svåra och kostsamma att gallra, även om ”Museilagen” i princip ger möjligheten. Magasinering och samlingsförvaltning innebär höga samhällskostnader. I samband med avrapportering är det undersökarens ansvar att noga överväga bevarandebehovet.

Massmaterial ska generellt inte lämnas in till VGM. Ett mindre representativt urval av materialet kan dock inlämnas om det anses relevant i relation till undersökningens syfte. Finns det goda skäl för att stora mängder av ett specifikt material ändå ska lämnas in måste det i förväg godkännas av VGM.

VGM tar inte emot fynd, oavsett material, som är i så dåligt skick att användning och ett långsiktigt bevarande inte bedöms vara möjlig, till exempel starkt korroderade metallfynd. Bortsorterat material bör dokumenteras i den arkeologiska rapporten, gärna med foto, och det ska tydligt anges i fyndtabellen att föremålen är kasserade.

Fyndetiketter

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

- VGMs inventarienummer (som tilldelas av VGM efter förfrågan) och fyndnummer (samma som i fyndlistan)
- Socken och RAÄ-nr alternativt L-nummer
- Sakord eller benämning
- Ev fastighetsbeteckning, kvarter eller annan adekvat geografisk beteckning
- Ev preciserad kontext

Exempel på hur etikett kan se ut:

1M16-107048:1
Falköping 40
Kniv
Gamla stan 2:26
”Köttorget”

1M16-107038:3360
Skövde 182
Bränd lera
Horsås
Kontext 61

För att inte informationen på etiketterna ska förstöras ska rostfria gem användas för att fästa etiketterna vid fyndaskarna och all information skrivas med permanent skrift.

Fyndbackar

Samtliga fynd, utom osteologiskt material, ska läggas i fyndbackar. Backarna bör ha yttermåtten 57 cm x 45 cm. Höjden bör vara 7 cm. Viss variation kan godtas, men ska då kommuniceras i förväg.
Alla fyndbackar ska vara etiketterade med inventarienummer, fornlämningsnummer och fyndnummer. Fyndbackarna får inte packas så att de väger mer än 7 kg. Backar som väger över 5 kg ska märkas med ”Tung back”.

Otympliga föremål

Otympliga föremål som inte kan inpassas i backar ska läggas på pall samt märkas med inventarienummer på en undanskymd del av föremålet. Utöver märkningen ska föremålet förses med en väl synlig fyndetikett som hängs på eller fästs i anslutning till fyndet. Speciallösningar kan även förekomma och kommuniceras då i förväg med VGM.

Sortering och hantering av olika föremålsgrupper

För att underlätta hantering och identifiering, så är det önskvärt att föremålen läggs i fyndnummerordning inom varje materialkategori. Grupperna kan placeras i samma back, bara de hålls separerade. I normalfallet läggs föremålen i bruna standardaskar utan lock. Följande fyndkategorier kräver dock särskild förpackning.

Metaller
Metaller ska förvaras i vita syrafria fyndaskar.

Mynt
Myntfynd läggs i små syrafria kuvert som placeras i en fyndask.

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

Osteologiskt material
Osteologiskt material ska packas i kraftiga plastpåsar tydligt uppmärkta med permanent penna alternativt med fyndetiketten fäst på påsens insida. Människokranier läggs i separat kartong. Vid inlämning till VGM packas påsarna i lådor av kraftig kartong med lock. Lägg sköra ben överst eller i kraniekartong. Märk kartongen med inventarienummer, fornlämningsnummer och fyndnummer.

Ekofakter
Ekofakter kan lämnas in om de anses ha signifikant betydelse för tolkningen av undersökningen. Liksom för övrigt fyndmaterial tar VGM emot ekofakter under förutsättning att de kan bevaras på ett för framtiden hållbart sätt och att de är helt torra vid inlämning.

Hälsoskadligt material
Hälsoskadligt material ska vara märkt så att innehållet framgår tydligt och i väl anpassad förslutning för att minimera potentiell exponering. VGM ska förvarnas om materialets karaktär.

Fynddokumentation

En arkeologisk undersökning med fynd som fördelats av RAÄ till VGM tilldelas ett inventarienummer enligt löpande inskrivning i accessionskatalogen. Samtliga nummer har prefixet 1M16- enligt mångårig rutin (ska utläsas ”det 1:a museet i det 16:e länet). De föremål som ingår i grävningen får ett undernummer överensstämmande med deras fyndnummer från undersökningen. Standarden är ett undernummer per artefakt, men undantag kan göras för t ex avslag, keramik, bränd lera, spik, hantverksspill tillhörande samma fyndkontext. Det enskilda föremålets identifikationsnummer får således följande struktur**:**
1M16-inventarienr:fnr

Analoga fyndlistor

Separata fyndlistor i pappersformat för föremål och för ben samt ett missiv med administrativa uppgifter 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.

Digital fyndtabell

Fyndtabell ska insändas digitalt som en väl strukturerad Excel-fil utformad enligt **bilaga 2**. En tabell ska innehålla samtliga fynd. I de fall det finns separata specialregister kan de lämnas in som egna tabeller som är relaterade till grundtabellen. Excel-filen skickas lämpligen in till VGM innan inlämningen av fynden sker. Även osteologiskt material redovisas på liknande och för materialet relevant sätt.

Konserverings- och analysrapporter

Kopior av eventuella konserveringsrapporter och analysrapporter tas helst emot i digital form.

Arkivmaterial

Övrigt dokumentationsmaterial, t ex ritningar, foton, ärendehandlingar, som enligt Länsstyrelsens beslut ska arkiveras, kan överlämnas (digitalt eller analogt) i samband med föremålsinlämningen.

Fyndinlämning

För att inlämningen ska kunna förberedas och genomföras på bästa sätt, är det viktigt att undersökande aktör i god tid tar kontakt med VGM.

Gällande föremål:

Catharina Henriksson
catharina.henriksson@vgmuseum.se
0511-26083

Gällande arkiv och dokument:

Samlingsenheten vid Västergötlands museum/Emelie Höög
info@vgmuseum.se
0511-26000 vx

Packning vid transport

Vid transport ska fynden säkras så att transportskador inte uppstår. Fyndbackar, fyndaskar, gem, påsar, lådor, förpackningsmaterial etc och transport till VGM bekostas av den undersökande aktören.

Ansvar

Den undersökande aktören 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 VGM:s anvisningar. VGM förbehåller sig rätten att returnera fyndmaterial som inte uppfyller anvisningarna. Detta sker på den inlämnande aktörens bekostnad.

Bilagor

Bilaga 1 Fyndmissiv

Fyndmaterialet översändes till Västergötlands museum med följande uppgifter (i relevant omfattning):

- ✓ Länsstyrelsens diarienr:
- ✓ Eget diarienr:
- ✓ Projektnr:
- ✓ Projektansvarig:

- ✓ Län:
- ✓ Kommun:
- ✓ Fastighet/kvarter:
- ✓ Landskap:
- ✓ Socken:
- ✓ RAÄ-nr:
- ✓ Lämningsnummer:

- ✓ Typ av fornlämning:
- ✓ Datering:
- ✓ Undersökt år:
- ✓ Typ av undersökning:
- ✓ Rapport:

- ✓ Totalt antal fyndnummer:
- ✓ Antal backar med föremål:
- ✓ Antal påsar/kartonger osteologiskt material:
- ✓ Osteologisk rapport:
- ✓ Antal backar med konserverade fynd:
- ✓ Konserveringsrapport:

Bilaga 2 Underlag för strukturerad fyndtabell

Tabellen skrivs i Excel-format med fynduppgifterna införda enligt följande kolumnrubriker (ifylls i relevant omfattning):

- Länsstyrelsens dnr:
- Eget dnr:
- Inventarienr:
- Fyndnr:

- Sakord:
- Typ/del:
- Material:
- Antal:
- Beskrivning:
- Anmärkning:

- Mått: (anges med L, B, T, H, Di, Dj och i millimeter)
- Vikt: (anges med Vi och i gram)
- Volym: (anges med Vo och i liter)

- Anläggningsnr:
- X-koordinat:
- Y-koordinat:
- Z-koordinat:
- Lager:
- Fas:

- Signatur:
- Katalogiseringsdatum: