

Anvisning för hantering och inlämning av arkeologiska fynd

Kalmar läns museum

Dnr 33-55-24

Kalmar läns museums instruktioner för hantering och inlämning av arkeologiska fynd vänder sig till grävaktörer aktiva inom Kalmar län. Instruktionen har tagits fram för att säkerställa att materialet är ordnat på sådant sätt att museet kan ta emot samt hantera materialet i museets system. Kalmar läns museum kommer att debitera för mertid, om fynd inte lämnas in enligt gällande anvisningar.

Konservering av föremål

Föremål som är i behov av konservering ska bekostas av den undersökande institutionen och vara utförd innan fynden lämnas till Kalmar läns museum. Kalmar läns museum förbehåller sig rätten att returnera fyndmaterial som inte uppfyller konserveringskravet. Kostnaden för detta står ansvarig institution för.

Fyndhantering

Materialet ska vara rengjort, uppmärkt och packat för långtidsförvaring. KLM tar ej emot preparat eller provmaterial såsom kol- och jordprover.

Fyndaskar och etiketter

Fynden ska placeras i fyndaskar anpassade till föremålet. I fyndaskar och/eller i rena fyndpåsar skall det fästas en etikett, utskrivna på arkivpapper som anger inventarie- och undernummer. Där skall stå uppgifter om landskap, socken, fastighet och fornlämningsnummer. Det ska även stå vad det är för föremål; sakord, material och antal. Se fig 1. I fyndasken fästs etiketten med gem av rostfri metall. I påsen häftas lappen fast med häftapparat.

Ömtåliga fynd läggs på syrafritt silkepapper i fyndask.

Mycket små ömtåliga fynd läggs i fyndpåse om det är lämpligt och i egen fyndask. Exempelvis snäckor eller små avslag.

Fynd läggs i vissa fall, t ex stora inventeringsmaterial som tar för stor plats att lägga i fyndaskar, i fyndpåse med etiketten fäst inuti påsen.

Fyndbackar

Fyndaskar och fyndpåsar placeras i fyndback av trä med måtten 450 mm bred, 530 mm djup och 80 mm hög. Fyndbacken ska på utsidan märkas upp med en etikett som anger vilka inventarie- och undernummer som förvaras i backen. Därtill skall det också vara angivet vad det är för slags undersökning, undersökningsår, topografiska uppgifter samt fornlämningsnummer. Se fig 2. Om backen innehåller många undernummer och dessa inte får plats att skrivas ut inom etikettens mått ska en lista läggas i backen där det framgår vilka nummer backen innehåller.

Gatuadress

Skeppsbrogatan 51, Kalmar

Postadress

Box 104, S-392 21 Kalmar

Bankgiro

435-7232

Org. nr.

832400-4087

Telefon

0480-45 13 00

E-post

info@kalmarlansmuseum.se

Webb

kalmarlansmuseum.se



Sortera fynden materialvis utifrån följande grupper:

- Glas
- Keramik och lera
- Stenmaterial
- Textil
- Osteologiskt material
- Övrigt organiskt material
- Övrigt oorganiskt material (det som inte ryms inom övriga specificerade kategorier)
- Metaller (inklusive mynt)

Grupperna får läggas i samma fyndback bara de hålls separerade. Inom varje grupp ska fynden vara sorterade i löpande nummerordning. Börja i nedre vänstra hörnet och gå bakåt. Börja sedan nästa rad nere i framkant på fyndbacken. Se fig 3. Obs! Metallfynd placeras i en egen fyndback.

Stora tunga föremål och massmaterial

Tunga föremål såsom malstenar och liknande placeras på pall med pallkrage. Även större volymer med massmaterial som slagg, lerklining m.m. placeras på pall med pallkrage.

Osteologiskt material

Osteologiskt material ska vara helt torrt innan det placeras i fyndpåsar.

Till mänskligt osteologiskt material ska kraftiga plastpåsar med tjockleken 0,10 mm användas. Minigrippåsar med vita skrivfält får inte användas. Etikett med identifikationsuppgifter, enligt ovan, skall häftas fast inuti påsarna. Påsarna försluts genom att kanten viks ned och häftas ihop. Plastpåsar packas sedan i osteologikartonger med måtten 565 x 375 x 250 mm. Kartongen förses med identifikationsuppgifter på samma sätt som fyndbackarna. Människokranier skall läggas i separata kraniekartonger med lock.

Övrigt osteologiskt material packas i fyndpåsar med fyndetiketter fästa som beskrivet ovan.

Ingår det mindre volymer med osteologiskt material (ej humant) i ett undersökningsmaterial sorteras det inte separat utan i fyndback.

Dokumentation och sökmöjligheter

Innan fyndmaterial lämnas till Kalmar läns museum skall även handlingar för dokumentation och sökmöjligheter ha inkommit.

Alla grävnings- och analysrapporter ska skickas in som digital fil alternativt kan länk bifogas till en hemsida (exempelvis Samla) där rapporten finns uppladdad.

Fyndlista ska levereras som digital fil, format pdf. På fyndlistan skall uppgifter med KLM:s inventarie- och undernummer och topografiska uppgifter finnas samt en fyndförteckning med varje undernummer redovisat. Undersökningens administrativa uppgifter skall stå överst på förstasidan. Se fig 4.

Digital fyndlista och rapport skickas till fragasamlingarna@kalmarlansmuseum.se.

Gatuadress

Skeppsbrogatan 51, Kalmar

Postadress

Box 104, S-392 21 Kalmar

Bankgiro

435-7232

Org. nr.

832400-4087

Telefon

0480-45 13 00

E-post

info@kalmarlansmuseum.se

Webb

kalmarlansmuseum.se



Fyndinlämning

För att inlämningen ska kunna förberedas och genomföras på bästa sätt är det viktigt att ta kontakt med Kalmar läns museum i god tid innan inlämning kan ske. Hela fyndmaterialet lämnas in vid samma tillfälle och ett fyndmissiv ska bifogas det inlämnade materialet. Blankett finns att ladda ner på Kalmar läns museums hemsida. Fynden ska packas på ett säkert sätt så att transport kan genomföras utan risk för skador på materialet. Använd syrafritt papper som utfyllnad för att säkra att inte fynden rör sig fritt i fyndasken under transporten.

Vid eventuella frågor kontakta Samlingsenheten på Kalmar läns museum.

Exempelbilder

Fig 1. Exempel på etikett till fyndask. Etiketten bör ej vara större än 50 x 35 mm.

KLM 38 932:11 Småland Ljungby sn Kölbygärde 2:1 Fornl nr: 354 Avslag Flinta 1 st

Fig 2. Exempel på etikett till träback. Backens etikett bör ej vara större än 110 x 50 mm.

KLM 38 932:1-322	Småland
Ark. und.	Ljungby sn
1997	Kölbygärde 2:1
	Fornl nr: 354

Gatuadress

Skeppsbrogatan 51, Kalmar

Postadress

Box 104, S-392 21 Kalmar

Bankgiro

435-7232

Org. nr.

832400-4087

Telefon 0480-45 13 00

E-post info@kalmarlansmuseum.se

Webb kalmarlansmuseum.se



Fig 3. Exempel på sortering i träback. Mått träback 450 mm bred, 530 mm djup, 80 mm hög.

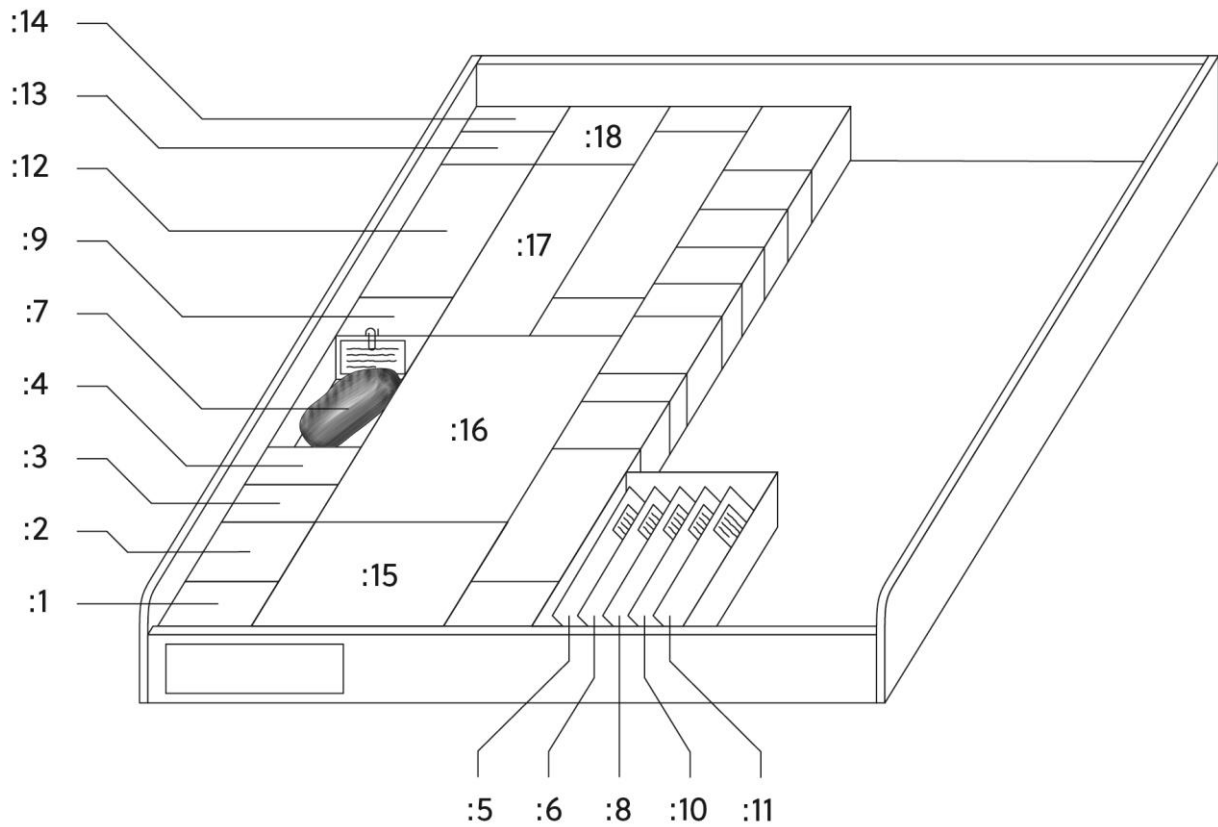


Fig 4. Exempel på fyndlista.

Fyndlista						
KLM 39190:1-11				ÖL Mörbylånga sn Bengistorp 1:9 Forn nr: 43 Arkeologisk undersökning 1995		
F nr	Ruta	Anl	Material	Sakord	Typ	Ant ikt(g)
1			Brons	Agrafknapp	Hines typ B1	2 2,3
2			Brons	Ring		1 0,4
3			Brons	Fragment		1
4			Keramik	Kärl		6 8,3
5			Keramik	Kärl		1 3,5
6			Keramik	Kärl		1 2,2
7			Keramik	Kärl		1 10,3
8			Keramik	Kärl		3 11,6
9			Keramik	Kärl		5 7,8
10			Sydskandinavisk flinta	Avslag		1 2,7
11			Osteologiskt	Ben		

Gatuadress

Skeppsbrogatan 51, Kalmar

Postadress

Box 104, S-392 21 Kalmar

Bankgiro

435-7232

Org. nr.

832400-4087

Telefon 0480-45 13 00**E-post** info@kalmarlansmuseum.se**Webb** kalmarlansmuseum.se