

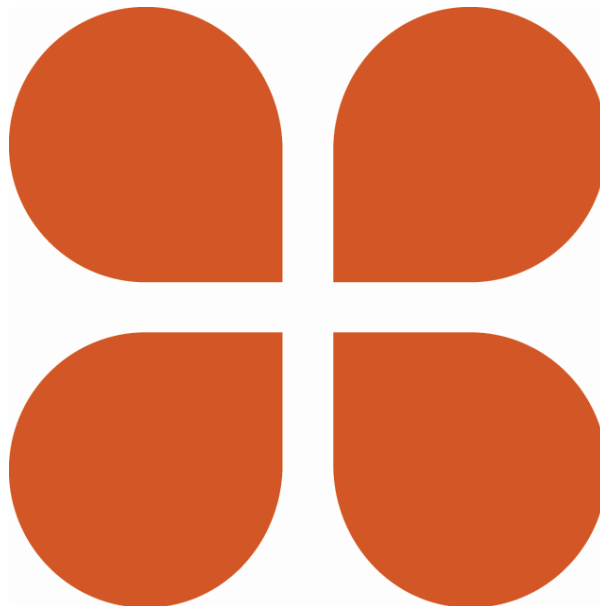


SWEDISH NATIONAL HERITAGE BOARD
RIKSANTIKVARIÉÄMBETET

Rapport från Riksantikvarieämbetet

Fyndprocessen

**Från arkeologiska undersökare till
mottagande museum med förslag för
en mer digital process**



Riksantikvarieämbetet 2016

Box 1114

621 22 Visby

www.raa.se

registrator@raa.se

Upphovsrätt för text och bild, om inget annat anges, enligt Creative Commons licens CC BY,
erkännande 2.5 Sverige <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/se>

Innehåll

1. Fyndprocessen
 - 1.1 Bakgrund
 - 1.2 Lagstiftning och regelverk kring fynd
 - 1.2 Sammanfattning av fyndprocessen
2. Arkeologiska undersökare
3. RAÄ: Enheten för Kulturmiljöinformation (Iki)
4. RAÄ: Enheten för förvaltningsärenden och bidrag (KMf)
 - 4.1 Museer som tar emot fynd
 - 4.2 Fyndfördelningsprocessen
 - 4.2.1 Arbetsgång
 - 4.2.2 Remisser och myntfynd
 - 4.3 Beslut
 - 4.3.1 Fyndåterlämning
 - 4.4 Fornfynd - Inlösen
5. Mottagande museum
 - 5.1 Statens historiska museer (SHMM)
 - 5.1.1 Problembild
 - 5.1.2 Fynd- och inventarienummer
 - 5.1.3 SHMM behöver
 - 5.2 Andra museer
6. Slutsatser: DAP och fyndprocessen
 - 6.1 Positiva effekter på fyndprocessen av DAP
 - 6.2 Nationella fyndID
 - 6.2.1 FyndID: Persistent Identifiers (PID)
 - 6.2.2 Människoläsbart fyndnummer
 - 6.3 Frågor DAP måste följa upp
 - 6.4 Fyndregister
 - 6.5 Uppgifter för Riksantikvarieämbetet

Litteratur och länkar

Bilagor

Bilaga 1. Förhandsbesked om fyndfördelning

Bilaga 2. Exempel på fyndfördelningsbeslut

Bilaga 3. Remiss från Riksantikvarieämbetet till SHMM

Bilaga 4. Anmälningssblankett inlösen

1. Fyndprocessen

Rapporten innehåller en redovisning av nu-läget för fyndprocessen, dvs från arkeologisk undersökare till fyndmottagande museum. Rapporten är ett underlag för att identifiera processer som påverkas av DAP:s utvecklingsarbete och lyfter fram förslag på lösningar för att skapa en mer digital process för fynden.

1.1 Bakgrund

Under 1900-talet när arkeologiska undersökningar genomfördes antingen av Riksantikvarieämbetet (Uppdragsverksamheten och Historiska museet tillhörde då båda myndigheten), eller av regionala museer som själva behöll de fynd de hittade i sina samlingar, så var fyndfördelningen främst en administrativ teknikalitet. I nuläget då det finns ett flertal privata utförare och allt färre museer har egen arkeologisk verksamhet, så är fyndfördelningen i högre grad ett *praktiskt* moment där fynd ska förflyttas från en undersökare och integreras i en museisamling.

En utredning om fyndhanteringsprocessen genomfördes gemensamt av Riksantikvarieämbetet och Statens Historiska Museer (SHMM) och avrapporterades 2015: ”[Utvecklad och mer effektiv hantering av fynd från arkeologiska undersökningar](#).” Rapporten kom med ett flertal förslag, bl.a. att ändra Kulturmiljölagen så att fyndfördelning istället utförs av SHMM, att det ska bli enklare att komma med förhandsbesked om vilket museum som ska ta emot fynden redan i samband med Länsstyrelsens beslut, samt att DAP-programmet ska se över hur processen kan bli mer digital och effektiv.

Beslut om fyndfördelning kan ske först efter det att undersökningen är fullt avrapporterad, när basdokumentationen är godkänd av länsstyrelsen och skickad till Riksantikvarieämbetet för registrering i fornminnesinformationssystemet (FMIS). Sedan något år tillbaka finns möjlighet att ge förhandsbesked i de fall där statliga och icke-statliga museer kan komma överens i förväg (bilaga 1). Beskedet äger dock ingen laga kraft och ett formellt beslut måste ändå tas först när undersökningen är avrapporterad och resultatet granskats av Riksantikvarieämbetet. I många fall går det heller inte att ge förhandsbesked eftersom icke statliga museer vill ha kvar möjligheten att bedöma värdet av att få fynd till sina samlingar först när undersökningen är klar.

1.2 Lagstiftning och regelverk kring fynd

I Riksantikvarieämbetets [Föreskrifter för uppdragsarkeologi](#) (KRFS 2015:1) anges att Länsstyrelsen ska bedöma undersökarens lämplighet bl.a. utifrån rutiner för hantering, förvaring och konservering av fornfynd (11§). Undersökningsplanen ska också innehålla en redovisning av hur eventuella fynd ska samlas in och hanteras, samt motivering för tillvaratagande, selektion för konservering och gallring (16-17§). Fyndmaterialet ska vid överlämnade till museum vara ”*beskrivet, ordnat, digitalt registrerat och konserverat*” (28§). Fynden ska enligt *allmänna råd* ordnas enligt mottagande museums önskemål.

Riksantikvarieämbetet har även gett ut en [Vägledning för arkeologiskt fyndmaterial](#) som går in mer i detalj på vad Länsstyrelsen ska efterfråga och specificera och vilka rutiner den arkeologiska utföraren ska ha. Vägledningen säger inget specifikt om hur fynden ska registreras, däremot anges (s 8) att om undersökaren har fått en förhandsuppgift om vilket museum som är mottagande så ska de ta kontakt och diskutera vilken information museet vill ska ingå i registreringen och att det sker på ett sådant sätt att digital överlämning kan ske utan problem. Om undersökaren inte fått ett sådant förhandsbesked finns inga krav på att anpassa fyndhanteringen till någon standard i förväg.

SHMM har satt samman egna [dokument med anvisningar](#) för inlämning av fynd för undersökare. Dessa anvisningar gäller de statliga museerna och även om de till större delen är generellt giltiga för de flesta museer så kan det finnas variationer. SHMM har ingen föreskrivningsrätt för fyndregistrering och överlämning, utan det är *Vägledning* och *Allmänna råd* som Riksantikvarieämbetet satt upp för uppdragsarkeologin som anger att undersökarna ska följa det mottagande museets önskemål. Detta, i kombination med att länsstyrelsen inte är direkt involverad i fyndprocessen och att undersökaren inte alltid kan vara helt säker på vem som är mottagare när projektet inleds, gör att det finns en hel del onödiga brister i rutiner kring fyndregistrering som det i nuläget är svårt att komma åt.

SHMM kan uppmana och uppmuntra undersökarna att göra ”rätt”, men de kan inte styra något förrän i samband med mottagandet. Eftersom handläggningsrutinerna gör att överlämning ofta sker många år efter det att undersökningen genomförts så är det svårt att korrigera fel som begåtts, inte minst för att de som var ansvariga kanske inte ens arbetar kvar längre. Det gör det också svårt för Länsstyrelsen att värdera kvaliteten på undersökarens rutiner gällande fynden.

Behov av samordning och gemensam standard för hantering av fyndmaterial har tagits upp även på europeisk nivå. [ARCHES](#)¹, ett EU-projekt under ledning av EAC som Riksantikvarieämbetet deltagit i, har tagit fram [standard för bästa praxis](#) vid skapande och förvaltande av ”arkeologiskt arkivmaterial” (dvs fältdokumentation och fynd).

Fynd kan också hittas i andra sammanhang än vid ett arkeologiskt uppdrag. [Kulturmiljölagen Kap 2](#) reglerar vad som är **fornfynd** och i vilken mån de tillfaller staten.

3 § Fornfynd är föremål som saknar ägare när de hittas och som

1. påträffas i eller vid en fornlämning och har samband med denna, eller
2. påträffas under andra omständigheter och kan antas vara från tiden före 1850. Lag (2013:548).

4 § Fornfynd som avses i 3 § 1 tillfaller staten. Fornfynd som avses i 3 § 2 tillfaller upphittaren. Han eller hon är dock skyldig att erbjuda staten att få lösa in det mot betalning (hembud) om

¹ *Ej att förväxla med mjukvaruplattformen [Arches](#) för hantering av kulturarvsamlingar.*

1. fornfyndet innehåller föremål som helt eller delvis består av guld, silver, koppar, brons eller annan legering med koppar, eller
2. fornfyndet består av två eller flera föremål som kan antas ha blivit nedlagda tillsammans.

KML Kap 2 anger också att det är Riksantikvarieämbetet som ansvarar för beslut om inlösen och fyndfördelning (§16-17)

1.2 Sammanfattning av fyndprocessen

En grov sammanfattning av fyndens väg från arkeolog till museum är:

1. Basregistrering under fältarbetet (fyndnummer, antal)
2. Full registrering under rapportarbetet (typ, del, vikt, datering osv)
3. Fynden ordnas i fyndaskar (i vissa fall påsar) som märks upp med fyndetiketter där fyndnummer, fornlämningsnummer, landskap och socken anges (ibland även anläggningsnummer). Fynden förvaras hos undersökaren fram till dess beslut fattas.
4. Gallring/kassering sker av fynd som utgår (ej fornfynd), ej konserverats, eller är så kallat massmaterial (bränd lera, slagg o dyl). Detta noteras i fyndregistreringen. [Obs! Ibland sker gallring först i samband med själva fyndöverlämnandet]
5. FMIS-anmälan och tryckta arkivexemplar av rapporten skickas till Riksantikvarieämbetet (Iki)
6. Iki-enheten registrerar lämningsanmälan i FMIS och kontrollerar om det finns fynd som ska fördelas
7. Rapportens framsida stämplas och på denna noteras vilka socknar och fornlämningar som berörs
8. Ärendet överlämnas till KMF-enheten som undersöker om det finns anhållan från icke statligt museum att få fynden, om tidigare fynd från samma fornlämning redan förvaras på ett museum, eller om SHMM eller LUHM har anledning att vilja behålla fynden i statlig ägo.
9. Beslut om fyndfördelning² fattas av KMF, kopia på framsidan av rapporten stämplas och där skrivs vilket museum som blir mottagare.
10. Kopior på beslutet skickas till länsstyrelsen, arkeologiska undersökaren, mottagande museum och SHMM.

² Rent formellt är "fyndfördelning" något som enbart sker om fynden övergår från statlig ägo till ett icke-statligt museum. I annat fall sker en "fyndöverlåtelse" till ett statligt museum. För enkelhetens skull används "fyndfördelning" som samlingsbegrepp för båda i denna rapport, om inget annat anges, eftersom processen i sig är inte annorlunda. Se dock kapitel 4.3.1 om fyndåterlämning.

11. Arkeologiska undersökaren kontaktar museet och kommer överens om datum för överlämning. Digital fyndlista, fyndmissiv och utskrifter av fyndlistor överlämnas i samband med detta. Ibland även mer omfattande digital fältdokumentation på begäran av museet
12. Museet kontrollerar att de fynd som finns på listorna faktiskt har överlämnats. Museet för in fynden i sitt eget digitala samlingssystem och ger dem nya fyndnummer. Registreringen görs för hand om undersökarens fyndlista inte har bra nog kvalitet.
13. Nya etiketter med museets egna fyndnummer skrivs ut och sätts på askarna.

Kapitel 2-5 ger en detaljerad bild av processen vid respektive instans.

Kapitel 6 lyfter fram konsekvenser av DAP och förslag på ytterligare insatser.

2. Arkeologiska undersökare

Ofta sker en övergripande registrering av fynd under eller direkt efter fält, där fynden får ett internt nummer inom projektet. Om en undersökning omfattar flera fornlämningar så kan det t.o.m. vara så att det förekommer flera fynd med samma nummer inom ett och samma uppdrag (ex Fnl Rasbo 73, Fnr 12; Fnl Rasbo 78, Fnr 12). Det beror på vilka rutiner och databaser undersökaren har, och ofta ligger ansvaret att sätta upp rutiner helt på projektledaren. De flesta försöker numera att se till att alla fynd har unikt nummer inom projektet, åtminstone i samband med den slutgiltiga fyndregistreringen. Ett fynd relateras alltid till en geografisk position – antingen en exaktmätt punkt eller till en anläggning/konstruktion (grav, stolphål, kulturlager, ruta) som i sin tur har en inmätt position.

Under rapportarbetet sker en mer detaljerad registrering av fynden. Nu tillkommer mer information som vikt, typ, datering, ornamentik osv. Arkeologerna registrerar fyndposter i databaser eller tabeller. Observera att en enskild *fyndpost* i databasen kan innehålla ett eller flera antal fynd: 1 pärla, 38 keramik, 2 flinta. Ibland väljs en del av fynden ut för specialregistrering som är mer detaljerad. T.ex. kan 20% av keramiken väljas ut för att studera ornamentik och stildatering, eller all slagen flinta för att studera teknologi och tradition. Dessa specialregistreringar kan sparas i separata databaser. Osteologiskt material, dvs ben från djur och människor som inte ombearbetats till föremål, registreras i basfyndlistan och dessutom som en separat osteologisk databas om en analys genomförs.

I rapporten trycks fyndlistor i tabellform som en eller flera bilagor. Dessa tabeller innehåller inte alla kolumner och attribut som finns i själva databasen, delvis pga begränsat utrymme på sidorna. T.ex. administrativa uppgifter som län, socken, fornlämningsnummer och diarienummer tas sällan eller aldrig med i fyndtabellen i rapporten eftersom det framgår i andra delar av rapporten eller i rubriken för bilagan. För specialregistreringar så kan attribut som Material tas bort också (ex Ben, Flinta, Keramik) om det är samma för samtliga fyndposter som ingår.

Observera att det inte är alla fynd som tagits in från en undersökning som överlämnas till museum:

- Fynd som vid närmare påseende och analyser under rapportarbetet visar sig inte vara fornfynd, utan antingen yngre eller inte alls mänskligt tillverkade. Dessa gallras/kasseras/utgår. Ibland raderas fyndposten ifråga helt ur databasen, men ofta står den kvar eftersom information om sentida inblandning på olika nivåer kan vara viktigt vid tolkningen av lämningen, t.ex. att en viss anläggning kan vara en sentida störning.
- Fornfynd av metall som ej konserverats tas inte längre emot av museer. Eftersom det är kostsamt så sker ofta en selektion av undersökaren, så att t.ex. inte alla nitar, spikar, hästkosömmar och andra bruksföremål konserveras. Deras förekomst och spridning inom

fornlämningen är dock viktig för tolkningen och de redovisas i text och i fyndlistorna. Det ska tydligt framgå vilka fynd som är gallrade så att man inte letar förgäves efter dom på museet. Redovisningen av detta är dock inte alltid helt konsekvent eller enligt bra praxis.

- Vissa andra massmaterial kasseras också enligt den gallringsplan arkeologerna ska ha angivit i undersökningsplanen: t.ex. bränd lera, skörbränd sten, slagg.

Ett praktiskt problem är att gallring/kassering ibland först i samband med att fynden ska lämnas över. I de fallen kan fyndlistan i rapporten vara bristfällig då den inte anger vilka fynd som i slutändan gallrats ut, dvs ej konserverade föremål och massmaterial. Det gör att rapportens fyndlista inte stämmer överens med museets samlingsdatabas.

Manus för rapporten och samtliga bilagor lämnas till handläggare på Länsstyrelsen. När undersökaren fått besked om att manus och redovisning är godkänt så sker slutgiltig layout och rapporten trycks upp.

Enligt *Föreskrifter för Uppdragsarkeologi* ska undersökaren skicka in två arkivexemplar av rapporten (dvs obundna, så kallade A-ex och B-ex nedan) till Riksantikvarieämbetet i de fall det förekommer fynd som ska fyndfördelas. Dessutom ska ett exemplar av den tryckta rapporten skickas till SHMM om det framkom mynt eller medaljer. Det senare är ganska nytt och nog dåligt känt bland undersökarna, dessutom kontrollerar KMf ändå dessa fall via remiss till SHMM innan beslut (se kap 4.2.2 nedan).

3. RAÄ: Enheten för Kulturmiljöinformation (Iki)

Handläggare skapar ärenden i samband med att de får in FMIS-anmälan, det registreras i Edda och ges ett diarienummer för Riksantikvarieämbetet. Länsstyrelsens diarienummer registreras också för att kunna hålla ihop informationen eftersom rapporter ofta kommer in senare än lämningsanmälan. Ungefär 40% av alla rapporter som kommer in till enheten har fynd som ska överlämnas, det innebär ca 500 fyndfördelningsärenden per år (muntlig uppgift Iki).

Handläggarna får ofta förhandsinformation att en undersökning resulterat i fynd, eftersom detta brukar omnämnas på FMIS-blanketten. Där är informationen enbart grov och generell («slag och nitar framkom»). Det är uppgifterna i den tryckta rapporten som avgör om det faktiskt föreligger ett fyndfördelningsärende i slutändan. I rapporten ska det finnas en bilaga med fyndlista där det framgår att det framkom fynd och att de inte alla är gallrade eller utgår.

Handläggaren noterar i Edda om ärendet ska *ad acta*-läggas (dvs stängas), eller om det går vidare till Enheten för Förvaltningsärenden och Bidrag för fyndfördelning (KMf).

Framsidan på rapporten stämplas (se bilaga 2). På stämpeln skrivs för hand: datum, vilken enhet som stämplat (Iki), till vilken enhet ärenden ska (KMf), samt vilka fornlämningar som berörs.

4. RAÄ: Enheten för Förvaltningsärenden och bidrag (KMf)

En del museer har stående anhållan om att få vissa fynd. Vissa vill ta emot alla fynd inom länet, andra vill enbart ta emot fynd från egna undersökningar, och en del vill ta emot alla fynd inom vissa områden (städer, fornlämningsområden). Mot detta vägs att de statliga museerna vill ha vissa typer av fynd.

4.1 Museer som tar emot fynd:

- 3 statliga
 - Statens Historiska Museer (SHMM). Inkluderar Historiska Museet och Kungliga Myntkabinettet (KMK)
 - Historiska Museet Lunds Universitet (LUHM).
 - *Statens Maritima Museer (SMM) tar egentligen bara emot båtar o.dyl, medan fynd från maritima miljöer ska till SHMM.*
- 29 ej statliga museum
 - 11 generell geografisk anhållan samtliga undersökningar i länet
 - 10 generell anhållan för samtliga undersökningar i vissa områden (städer t.ex.)
 - 8 generell anhållan för alla sina egna undersökningar

Uppgifterna är från *Rapport för utvecklad fyndhantering* (2015) av Riksantikvarieämbetet och SHMM. En del av museerna har nu lagt ned, eller är på väg att lägga ned, sin arkeologiska undersökningsverksamhet eller håller på att ändra sin anhållan av andra anledningar, så de är inte helt aktuella.

4.2 Fyndfördelningsprocessen

Fyndfördelningsbeslut kan inte gå per automatik, en bedömning måste göras utifrån fyndens karaktär och sammansättning och det måste kontrolleras om fynd från samma fornlämning sedan tidigare finns i någon samling. Huvudsakliga aspekter att ta hänsyn till:

- Har KMf fått en anhållan från icke-statligt museum för denna typ av fynd eller för denna geografiska plats och/eller fornlämning? Många museer har stående anhållan hos Riksantikvarieämbetet, men vissa vill bedöma fall till fall (t.ex. Upplandsmuseet)
- Finns fynd av sådan karaktär eller från sådan fornlämning att Staten vill behålla ägande trots anhållan? T.ex. mynt, medaljer, omfattande osteologiskt material, unika föremål av historisk betydelse, vissa viktiga fornlämningsområden.

- Finns fynd från samma fornlämning, eller från samma stadskvarter, sedan tidigare i en museisamling? De ska hållas ihop om det inte finns speciell anledning till undantag.

4.2.1 Arbetsgång

1. Vilket län berörs?
2. Kontrollera vilket museum/museer som har anhållan om att ta emot fynd från det specifika länet. Hur ser fyndanhållan ut för det/de aktuella museerna? Generella eller specifika? (se ovan)
3. Vilka socknar och fornlämningar berörs? Här kollas FMIS-stämpeln från Iki eftersom det inte alltid framgår av rapportrubriken, eller ens de administrativa uppgifterna i rapporten i de fall där den arkeologiska undersökaren inte hunnit få besked om fornlämningsnummer innan tryck.

Nuläge: Iki-handläggaren har även i en del fall för hand noterat fornlämningsnummer i rapporten. Detta sker när fornlämningsnummer inte fanns i samband med undersökning och rapport, p.g.a. den långa ärendehantering. I dessa rapporter står det då t.ex. ”lokal 14” eller ”objekt 3” i fyndlistorna. Ibland är fyndlistorna så otydliga att det inte går att avgöra i efterhand. Då måste handläggaren kontakta utföraren och be om klargöranden – eftersom det kan ha gått lång tid sedan undersökningen så är det inte alltid lätt att reda ut. Här kommer ”registrering vid källa” ha en mycket god bieffekt av att minska ned handläggningsarbetet (se kap 6).

4. Finns fynd tillvaratagna sedan tidigare från den/de berörda fornlämningarna och vart är de i så fall fördelade? Sökningar görs i FMIS, Edda, ATA, SHMM:s ”Sök i samlingarna”, Arkeologi i Sverige m fl. källor, pratar ev. även med samlingsansvariga på SHMM för att reda ut det. Om fynd från den aktuella fornlämningen redan fördelats till ett museum kommer det, i de flesta fall, enligt Riksantikvarieämbetets praxis att styra beslutet om fyndfördelning/-överföring.
5. Fyndlistorna ska tittas igenom för att kontrollera huruvida mynt/medaljer tillvaratagits vid undersökningen och om så skulle vara fallet skicka B-exet av rapporten, med en kopia på A-exets framsida, på remiss till SHMM/KMK.
 - a. En specifik remissförfrågan formuleras och skrivs ut i tre ex (bilaga 3)
6. Skriv in i Edda, under ärendets dnr, att en remiss skickats och skickar iväg B-exet. A-exet ställs i en speciell mapp i väntan på remissvaret. Remissvaret från KMK måste inväntas innan handläggningen kan fortsätta. Om mynten begärs av KMK ska övriga fynd också överföras till SHMM om inte väldigt speciella skäl föreligger.
7. SHMM:s egen insamlingspolicy måste också beaktas. Den kan ev. innebära att fynden inte bör fyndfördelas utan bevaras i staten och överföras till SHMM för förvaltning.

8. Vissa regionala museer tar ställning till om de vill ha fynden först efter att rapporten är färdig. Om den ovan beskrivna utredning inte visat att fynden måste stanna i statlig ägo kan dessa nu kontaktas för att kontrollera om de önskar att Riksantikvarieämbetet fördelar fynden till dem.

Vissa museer har stående anhållan om samtliga fynd, men en del vill göra ett urval. Till exempel Upplandsmuseet har stående anhållan om alla fynd de själva gräver upp, men vill ibland även ha in föremål från andra undersökare. De kontaktar då Riksantikvarieämbetet på basis av de rapporter som kommer in till museet. Det kräver att de hinner kolla igenom rapporterna och höra av sig till handläggarna, för dessa tar inte själva kontakt och dubbelkollar.

4.2.2 Remisser och myntfynd

Innan beslut om fyndfördelning till icke-statligt museum tas så skickas ärendet på remiss till SHMM, den centrala myndigheten, om handläggaren bedömer det troligt att staten kan vilja ha kvar en del eller alla fynd i sin ägo (bilaga 3). SHMM ska rådgöra med Kungliga Myntkabinettet (KMK) i de fall det rör sig om myntfynd också. Alla mynt ska inte till KMK – Historiska Museet vid Lunds Universitet samt i vissa fall icke-statliga museer (t.ex. Sigtuna museum) vill ibland ha mynt och kan få dessa.

Mynt är en fyndkategori som kan undantas regeln om att alla fynd från en fornlämning och en undersökning ska hållas samman, eftersom det finns nationella numismatiska samlingar. Även i de fall KMK inte vill eller får ta emot mynten (t.ex. om de ska till LUHM) så vill de notera dem i sitt nationella myntfyndsregister. Enligt muntlig uppgift från SHMM så är detta dock inte ett formellt register som ska upprätthållas, utan mer som ett stöd i KMKs allmänna ansvarsområde. SHMM och KMK ska kryssa för i blanketten om de vill att fynden ifråga ska finnas kvar i statlig ägo.

Uppgiften att skicka remiss för alla fynd av mynt till KMK är enligt uppgift från KMF ibland onödigt omständlig och tidskrävande, eftersom de sällan eller aldrig vill ha sentida historiska mynt hittade i utgrävningar eftersom kvaliteten är så dålig och de har litet eller inget vetenskapligt värde (årtalet 1850 i nya KML kommer dessutom markant öka antalet ärenden framöver – se även *Inlösen* nedan).

4.3 Beslut

Riksantikvarieämbetet utgår från att icke statliga museers stående anhållan om fynd gäller, samt att fornlämningars fynd ska hållas samman, och tillfrågar dem inte specifikt innan beslut fattas att fördela fynden till dem (se 4.3.1 nedan).

Beslutsdokumentet består av en kopia av framsidan på rapporten som stämplas (bilaga 2). Stämpeln anger vilka fornlämningar som avses och vilket museum som är mottagare. Antingen så anges vilket statligt museum som fynden ska överföras till (stämpel A), eller så fattas ett beslut om att fynden ska fördelas till ett icke-statligt museum (stämpel B). Om det senare är fallet så får sedan en liten tid tillbaka

beslutet ytterligare en stämpel där det står att «Riksantikvarieämbetet kan återta fynden om de inte vårdas på ett tillfredsställande sätt».

Länsstyrelsens diarienummer skrivs på för hand eftersom detta inte framgår av rapportframsidan. Undertecknas av handläggaren och enhetschefen. Om en fyndsamling delas mellan statliga och icke-statliga museer, om t.ex. rapporten omfattar flera fornlämningar eller vissa speciella fynd behålls i statlig ägo, så skrivs beslutet istället som ett eget dokument där det anges vilka fynd som hamnar var.

Beslut om fyndfördelning kan överklagas inom tre veckor, detta anges också med stämpel på beslutet.

Diarieförs som avslutat i Edda. Kopior skickas till Länsstyrelsen, samt till undersökaren, fyndmottagande museum och till SHMM (i de fall mottagande museum är ett annat).

4.3.1 Fyndåterlämning

Riksantikvarieämbetets Uppdragsverksamhet förvarade fynden från sina undersökningar i Historiska museets magasin i väntan på besked. Det har skett i en del fall att beslut fattats om fyndfördelning till länsmuseum men att flytten inte verkställts och de blivit kvar så länge att museet hunnit ändra sig. Både Kalmar och Gävleborg har i efterhand inte velat ta emot fynd de först meddelat att de ville ha via en generell anhållan. De får då lämna in en anhållan till Riksantikvarieämbetet som fattar beslut om att återta fynden i statlig ägo. Framöver kan detta ske allt mer ofta, om samlingarna uppfattas som ekonomiskt betungande.

4.4 Fornfynd - Inlösen

Staten äger alla fornfynd som upphittas inom en fornlämning och har samband med denna (KML Kap 2, §3-4). Fornfynd som hittas under andra omständigheter, dvs inte inom en känd fornlämning, tillfaller upphittaren som dock är skyldig att erbjuda staten att köpa in fyndet – så kallad inlösen. Fynd som påträffas inom en redan registrerad fornlämning lämnas in mot hittelön (lägre ersättning än inlösen).

Det nya rekvisitet i KML att alla föremål äldre än 1850 som är helt eller delvis av guld, silver, koppar, brons eller annan legering med koppar ska klassas som fornfynd, i kombination med den ökade användningen av metaldetektorer av allmänheten, medför att antalet inlösensärenden kommer öka markant. Detta i sin tur medför ökad administration för Länsstyrelsen, Riksantikvarieämbetet och SHMM.

Länsstyrelsen tar emot fyndet från upphittaren och noterar omständigheterna kring att det hittades, en anmälningsblankett för inlösen ska fyllas i (bilaga 4). Vid behov kan beslut om *efterundersökning* fattas, men detta sker främst om fynden är av högt värde med risk för plundring på platsen, eller om det finns skäl att tro att det rör sig om en fornlämning som är på väg att bli förstörd.

Fornfynd registreras som lämningstyp *Fyndplats* eller *Depåfynd* med ett eget lämningsnummer om det inte går att identifiera att de hittades inom en annan fornlämningstyp (ex. *Grav*, *Boplats*). Ibland inkommer även arvegods med vaga eller inga platsuppgifter, vilket gör att fyndplatsen i FMIS då knyts till byn/gården där den förvarats.

Beslut om hittelön eller inlösen fattas av Riksantikvarieämbetet. Alla inlämnade fynd bedöms inte vara värda att lösa in (t.ex. historiska metallföremål, dåligt bevarade mynt, stenyxa osv). Dessa återlämnas till upphittaren om de inte tillhör en fornlämning. Även ett fynd som inte lösts in kan få ett eget lämningsnummer i FMIS, eftersom fyndplatsen i sig kan vara viktig att känna till vid framtida myndighetsbeslut om behov av arkeologisk utredning i området. Inlösta fynd fördelas enligt samma principer som för arkeologiska undersökningar.

KMf arbetar med att ta fram ny Vägledning för inlösen av fornfynd som ska bli klar hösten 2016.

Av vikt att notera

Riksantikvarieämbetet ansvarar i dagsläget för att registrera lämningsnummer för fornfynd i de fall de inte påträffats inom, eller själva bedöms vara, en fornlämning (ex. *Fyndplats = övrig kulturhistorisk lämning*, *Depåfynd = fornlämning, undersökt och borttagen*), vare sig de löses in eller återlämnas till upphittaren.

Fram tills nyligen skapades lämningsnummer för de flesta fornfynd rapporterade av Länsstyrelsen, vare sig de löstes in eller ej. Frågan är om detta är önskvärt eller ens realistiskt när metalldetektorer i kombination med nya lagstiftningen (allt före år 1850) potentiellt kommer resultera i stora mängder inlämnade metallfynd av liten vetenskaplig betydelse. Här behövs tydligare direktiv för de handläggare som är ansvariga för registreringen.

5. Mottagande Museum

5.1 Statens Historiska Museer (SHMM)

Olika museer har olika rutiner vid mottagande av fynd. SHMM tar enligt uppgift emot uppemot 20% av de fynd som framkommer vid arkeologiska undersökningar. Historiska Museets nationella ansvarsroll innebär även att de i hög grad följt upp och jobbat med implementering av internationella och nationella standarder som finns för kulturarvssamlingar och föremålshantering ([SPECTRUM](#), [CIDOC-CRM](#)). Full implementering av SPECTRUM ska vara driftsatt under 2017. Här sker därför en redovisning av hur fyndmottagning går till på Historiska Museet, vilket redovisades vid ett möte med samlingsansvariga 2016-05-16.

Som nämnts ovan (1.2) så har SHMM direktiv på sin webb kring [fyndhantering och överlämning](#) (dock inte helt enkla att hitta då de ligger under ”Om Myndigheten – Dokument – Regler och anvisningar”). En mer utarbetad och detaljerad [vägledning för inlämning](#) blev officiell i juni 2016. I den anges bland annat:

Fyndetiketter

Alla fynd ska registreras och märkas med en fyndetikett. Någon form av koppling ska finnas mellan det fysiska fyndet och dess digitala information (för identifikation), t ex ett fyndnummer/fyndID.

(...)

Analoga fyndlistor

Två separata fyndlistor i pappersformat (en för föremål och en för ben) samt ett missiv inlämnas samtidigt med fynden. Dessa tjänar som underlag vid den fyndkontroll som utförs vid ankomsten.

(...)

Digital fyndtabell

SHMM:s princip för grundregistrering stödjer sig i den internationella museistandarden SPECTRUM (se <http://www.raa.se/kulturarvet/foremal-och-samlingar/spectrum-en-standard-for-samlingsforvaltning/>) avseende identifikation av fynd.

Fyndtabeller ska insändas digitalt som en väl strukturerad databas. Det ska alltid finnas en bastabell med samliga fynd (inkl. osteologi etc.). I de fall det finns separata specialregistreringar kan de lämnas in i egna tabeller som är relaterade till grundtabellen.

(...)

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

Fyndinformation

*Basfyndtabellen ska innehålla kolumner med information om undersökningens **diarienummer** (länsstyrelsens), **landskap**, **socken**, **lokal**, **fornlämningsnummer**, **fyndnummer** (eller motsvarande identifikation av fynden), **sakord**, **material**, **vikt** samt **antal** och **antal fragment**. För mängdangivelse är det tillräckligt att använda sig av antingen vikt eller antal per fyndpost. I tabellen ska det också tydligt framgå om fyndet är **konserverat** eller **utsorterat/gallrat**. Alla ovan nämnda fält är obligatoriska.*

(...)

Kontextinformation

SHMM vill även ha med vissa kontextuella uppgifter kring fynden. Den information som ska finnas med är:

- *x, y, z (alt. z-max och z-min) för fyndet/fyndenheten, alternativt fyndets närmsta ruta (grävenhet), anläggning (arkeologiskt objekt) eller kontext (stratigrafiskt objekt). Ange alltid vilket koordinatnät som använts.*
- **KontextID** (eller motsvarande) samt typ av kontext (subklass eller motsvarande) **för den kontext fyndet är närmast relaterat till**, oavsett klass (t ex fyndenhet, ruta (grävenhet), anläggning (arkeologiskt objekt) eller kontext (stratigrafiskt objekt).
- **KontextID** (eller motsvarande) samt typ av kontext (subklass eller motsvarande) **för den närmast relaterade kontext som inte är en ruta (grävenhet) eller fyndenhet**. Detta för att få information om själva fyndsammanhanget.

I de nya riktlinjerna från SHMM finns även med en manual för att göra datauttag ur Intrasis.

Värt att notera att SHMM i sina anvisningar efterfrågar den fullständiga databasen över fältdokumentationen. Det är inte för arkivering eftersom museet inte har något sådant formellt ansvar, utan som en service till de som forskar på fynden och som behöver den kontextuella informationen. Den finns alltså inte tillgänglig för användare på webben. Databaserna ifråga finns tillgängliga internt, men inte för externa användare. Om DAP skapar ett system för undersökarna att ladda upp detta så behöver de inte skapa dubletter för SHMM och tillgängligheten blir generell snarare än specifik.

5.1.1 Problembild

Fyndmottagande kan vara en mycket tidskrävande insats för museet, med en hel del dubbelarbete.

1. Kontrollera att alla fynd som finns med i fyndlistan också överlämnats – och att det inte förekommer fynd i backarna som *inte* finns med i fyndlistan. Samt kontrollera att de analoga och digitala fyndlistorna stämmer överens, vilket de inte alltid gör.
2. Överföra den digitala fyndlistan till MIS – Museets Informationssystem. I samband med detta kontrolleras att all relevant information finns med och att det anges i rätt attributfält. För ärenden med färre än 100 fynd görs registreringen ofta om för hand, för det tar mindre tid än att passa ihop undersökarens databas med museets. För ärenden med mellan 100-500 fynd görs en bedömning om fyndlistan är så pass undermålig att omregistrering för hand ändå går snabbare än att försöka importera den digitala fyndlistan direkt.

3. Personalen måste ofta gå igenom rapporten för att leta upp information som saknas i fyndlistan. Ibland är fyndlistan så undermåligt upprättad att de måste be undersökaren ta tillbaka den och göra om den helt – vilket orsakar en hel del irritation i båda läger.

Tidsåtgången för detta steg i processen kan variera enormt. Ett ärende med 1000 fynd kan klaras av på ett par timmar om fyndlistan är bra strukturerad, medan ett ärende med 30 fynd kan ta flera dagar att reda ut om den inte är det (t.ex. om det saknas angivelse om vilken kontext fyndet hör till, vilken fornlämning, vilket material det är, om det är gallrat eller bara förkommet, förekomst av text eller specialtecken i fält som bara ska ha tal osv). Det är alltså inte antalet fynd som mest påverkar hur lång tid accessionen tar utan kvaliteten på dokumentationen, särskilt den digitala.

4. Skapa nya fyndetiketter med museets eget fyndID och ersätta alla de som undersökaren satt på fyndaskarna. Kontrollera att rätt etikett hamnar på rätt ask (kan röra sig om hundratals).

5.1.2 Fynd- och inventarienummer

SHMM använder sig numera av streckkoder på fyndetiketterna så att det går snabbt att kontrollera och återfinna fynd i samlingarna, registrera lån osv. I de fall det klargjorts i förväg att de kommer vara fyndmottagare så erbjuder de numera undersökarna att få färdigtryckta fyndetiketter med SHMM fyndID, streckkod och platsuppgifter för att underlätta fyndmottagandet.

Inventarienummer: SHMM skapar ett Inventarienummer för den fyndsamling (dvs fyndöverföringen från Riksantikvarieämbetet) som tas emot och detta registreras även i K-Samsök. En fornlämning kan alltså ha mer än ett inventarienummer (undersökt vid flera tillfällen) och motsvarar vad DAP kallar Uppdraget. Det skulle därmed kunna fungera att med hjälp av inventarienumret låta Uppdragsregistret ”peka” mot var fynden från respektive uppdrag finns och återfinna dessa i museets samlingsdatabas.

FyndID respektive Fyndnummer: De fyndID som föremålen får via SHMM är inte unika nummerserier, vilket krävs för att jämföra samlingsdatabaser med varandra nationellt och internationellt. SHMM vill gärna se att DAP utvecklar ett system för att generera dylika ”beständiga identifierare” (s.k. PID, se 6.2) för alla fynd. Men eftersom dessa inte kommer vara ”människoläsbara” så har de behov av att parallellt med detta dessutom ha enklare fyndnummer där samlingsdatabasen behåller kopplingen mellan fyndnummer och PID. Behovet består delvis av att enkelt kunna ange läsbara fyndnummer i skrift på t.ex. lånehandlingar, men framförallt att kunna skapa streckkoder som är korta nog att få plats på fyndetiketterna. Det fungerar för fyndnummer men inte för PID.

SHMM skapar idag sina egna fyndnummer i MIS, men de meddelar att de skulle kunna övergå till att använda de fyndnummer som undersökaren skapar i sina databaser så länge dessa är unika inom Sverige. Ett löpnummer som ”128” fungerar av detta skäl inte och eftersom samma fornlämning kan undersökas

vid flera tillfällen så räcker det heller inte med att kombinera löpnummer med lämningsnummer. Se kapitel 6.2 för vidare diskussion om lösning av detta problem.

5.1.3 SHMM behöver

- Digital fyndlista över samtliga fynd (inkl gallrade)
- Digital undersökningsdata med kontextinformation för fynden
- Digitala fyndlistor över specialregistreringar (om det gjorts)
- Fyndmissiv – analog blankett (se bilaga 5)
- Digitala fotografier på fynd
- Digitala kopior på konserveringsrapporter
- Digitala kopior på analysrapporter
- Analog fyndlista för föremålen, exkl det osteologiska materialet
- Analog fyndlista för osteologiskt material

Obs! SHMM påpekar att om det finns en streckkod för fyndnumret på fyndetiketterna så finns inget behov av analoga listor på föremålen. Då kan avprickning ske på ett mer effektivt sätt. Något som överensstämmer med DAPs vision om att en digital process där dubbelarbetet minskar.

5.2 Andra museer

I samband med framtagandet av den tidigare rapporten om hantering av fynd genomförde SHMM och RAÄ en enkätundersökning hos fyndmottagande museer, varav 28 svarade (bilaga 3 i rapporten). Närmare hälften av dem har enligt uppgift tagit fram insamlingspolicy och anvisningar för hur fynd och fynddokumentation ska lämnas in. I några få fall finns anvisningarna även tillgängliga på webben. Av de som inte tagit fram anvisningar så tog de flesta enbart emot fynd från egna undersökningar. Fyndmissiv i någon form verkar generellt efterfrågas av museerna, ofta även digitala fyndlistor. Utöver det kan instruktionerna variera hur fynden ska sorteras och packeteras, vad dokument/filer ska döpas till osv.

De flesta museerna instämmer i att fyndmottagande och efterarbete är mycket tids- och resurskrävande, bland annat genom att de behöver sortera om fynden och etikettera om fyndaskarna. En tredjedel av museerna angav i enkäten att de har problem med att återanvända undersökarnas digitala fyndlistor och valde ofta att lägga in informationen manuellt istället. En tredjedel av museerna tar inte alls emot digitala fyndlistor.

Från det att fynden tagits emot till dess att de förts in i samlingarna och är tillgängligt på föremålsnivå kan det också gå lång tid, i värsta fall flera år. Det är dessutom ovanligt att museernas arkeologiska samlingar är tillgängliga på internet och i dessa fall rör det sig ofta bara en bråkdel av samlingen.

Personalresurser, IT-förutsättningar och ekonomi är bidragande orsaker till detta. Endast en tredjedel av museer som tar emot arkeologiska fynd är anslutna till K-Samsök i nuläget.

6. Slutsatser: DAP och fyndprocessen

6.1 Positiva effekter på fyndprocessen av DAP

DAP utvecklar det nya Kulturmiljöregistret och tar fram nya användar- och ansvarsroller i samband med detta. Arbetet medför förändringar som ger positiva effekter för fyndprocessen jämfört med nuläget, genom att förenkla informationssökning och handläggning. DAP kommer även bidra till att öka tillgängligheten till originaldokumentation i digital form.

- Fornlämningsnummer genereras direkt i fält och finns i rapporten och fyndlistorna från början. Minskar handläggningstiden och fyndfördelningsprocessen kan inledas så fort som dokumentationen är godkänd av Länsstyrelsen (kanske t.o.m. innan dess).
- Enklare för handläggarna att i framtiden eftersöka var fynd från tidigare undersökningar av samma fornlämning förvaras.
- Den digitala fältdokumentationen, vilket inkluderar fyndregistreringen, samlas in och bevaras i Kulturmiljöregistret. Förenklar för museerna som inte vill tappa relationen mellan fynden i deras samlingar och deras ursprungliga fyndkontext. Minskar behovet av återdigitalisering och att spara samma information på olika ställen.

6.2 Nationella fyndID

Förutom de förändringar som DAP redan initierat så finns det ett behov att se över hur fyndprocessen i sig kan bli mer digital. Fynd från arkeologiska undersökningar förvaltas av museer i deras samlingar. Fynden i kombination med dokumentationen är det som återstår av en undersökt och borttagen fornlämning och de är därför en oumbärlig kärna för efterföljande forskning om förhistorien. De är också en del av det gemensamma kulturarvet och fynden ska därför vara tillgängliga för alla. Eftersom fynden enbart kan förvaras på en plats så har databaser över samlingar fått en avgörande roll, eftersom informationen i dessa i teorin kan kombineras och jämföras. I praktiken har det saknats ett nationellt grepp för fynden från arkeologiska undersökningar.

För Riksantikvarieämbetet krävs en balansgång mellan att skapa goda förutsättningar för digitalisering och tillgängliggörande av fynden, utan att överta det förvaltningsansvar för samlingarnas informationssystem som ligger hos museerna. Framförallt gäller det att säkerställa kopplingen mellan fynden å ena sidan och information om fornlämningar, arkeologiska uppdrag och fältdokumentation i Kulturmiljöregistret å den andra. Detta efterfrågas av museer, myndigheter, arkeologer och forskare.

Digisam (samordningssektariat för digitalisering, digitalt bevarande och digitalt tillgängliggörande av kulturarvet vid Riksarkivet) har ställt samman ett antal [principer för digitaliseringsarbete med kulturarvet](#) som bör vara vägledande. Till exempel:

P10. Länknings mellan egen och andras information ska eftersträvas

Beskrivning: Information ska kontextualiseras på ett standardiserat sätt genom att kopplas till information utanför den egna institutionen.

Motiv: Kulturarvsinformation har naturliga kopplingar till många platser, händelser, tidsperioder, personer och objekt. Genom att koppla ihop digital information med andra källor ökar möjligheterna för återanvändning av materialet. När sammankopplingen sker på ett standardiserat sätt sänks tröskeln för användare av informationen och nya möjligheter öppnas för bl. a. forskning.

Konsekvenser:

- De digitala objekten behöver förses med persistenta identifierare i enlighet med gemensamma riktlinjer.
- Institutionen eftersträvar semantisk länkning till externa informationsresurser.
- Institutionen behöver göra det lätt för andra att semantiskt länka till information som förvaltas av den egna institutionen.

P11. Semantiska beskrivningar ska utformas på ett standardiserat sätt

Beskrivning: Metoder för semantisk³ beskrivning som används i informationen ska vara dokumenterade på ett standardiserat sätt och publicerade på webben med en öppen licens. Etablerade vokabulärer ska återanvändas för att främja en gradvis framväxande semantisk interoperabilitet.

Motiv: Med semantiska beskrivningar blir det lättare för användare att integrera informationen i egna lösningar. Utan sådan beskrivning riskerar man att användare drar

³ Medan världswebben är en standard för att presentera (sammanlänkade) dokument så går den semantiska webben längre och standardiserar även hur man uttrycker data och kunskap. Man har bl a standardiserat hur man refererar till objekt som man vill beskriva. De identifieras med unika identifierare, så kallade **URIs**, som tekniskt sett är webbadresser. Data och kunskap uttrycks sedan genom så kallade tripletter sammansatta av subjekt, predikat och objekt som var för sig identifieras på ett standardiserat sätt. Att beskriva semantik på ett standardiserat sätt innebär att redogöra för på vilket sätt man semantifierat sitt datainnehåll. ([Vägledande principer för arbetet med digitalt kulturarv](#), s.7)

felaktiga slutsatser av informationen. Genom att beskriva semantik på ett standardiserat sätt möjliggörs återanvändning och oklar tolkning av begrepp och definitioner minimeras.

Konsekvenser:

- För att främja interoperabilitet på flera nivåer bör redan etablerade semantiska beskrivningar för tvärspektoriell kulturarvsdata återanvändas.
- Om sådana beskrivningar saknas är det viktigt att kompletteringar utformas i öppna processer och i enlighet med etablerade standarder.

6.2.1 FyndID: Persistent Identifiers (PID)

Beständiga identifierare rekommenderas alltså av Digisam för att kunna koppla samman digitala poster oavsett var databaserna förvaltas:

«Beständiga identifierare är unika kodsträngar kopplade till olika digitala objekt/poster. De är en förutsättning för att man ska kunna skapa länkar mellan olika objekt/poster i ett nätverk. Beständiga identifierare kan hänvisa till all information om ett objekt - digitala bilder, museisamlingen som det är en del av, dokument som hänvisar till det, med mera.»

PID bör därför skapas för samtliga fynd från en undersökning. Dessa kan genereras automatiskt av databaserna själva när undersökaren registrerar sina fynd (MS Access, Intrasis o.dyl.) och det krävs alltså inte att DAP skapar en egen systemlösning i Kulturmiljöregistret. Däremot måste det tas upp i Riksantikvarieämbetets vägledning eller i föreskrifterna om det ska bli konsekvent genomfört hos alla arkeologiska undersökare.

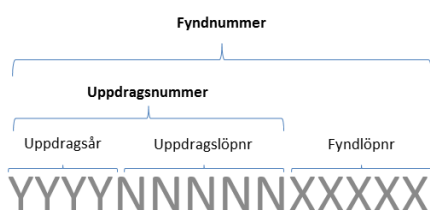
En form av beständig identifierare är alltså [URI](#) (se fotnot 2), webbadresser som kan användas på den semantiska webben för att länka samman datainnehåll från olika platser. URI skapas av att sätta ihop en länkadress med en unik sträng av siffror och bokstäver (ex. <https://kulturarvsdata.se/objekt/fynd/e83ea8c9-cbea-4aa4-90fa-90bd170a63a0>). Den vanligaste standarden för att skapa en sådan unik sträng är [UUID](#) (*Universally Unique Identifier*) som bland annat används av Microsofts databaser. Dessa är så pass komplexa att de är garanterat unika, men de är ej «människoläsbara».

Syfte med PID och UUID:

- Det går att spåra fynden även om de byter samlingsförvaltare.
- Det går enkelt att spåra enskilda fynd som inte hålls samman med de övriga från en fornlämningen eller en undersökningen (mynt, unika föremål).
- Kompatibelt med K-Samsök, Europeana och andra aggregerade sökportaler utvecklade av tredje part.

6.2.2 Människoläsbart fyndnummer

DAP kommer skapa ett människoläsbart nummer för uppdrag i Uppdragsregistret (ÅÅÅÅ00000). Detta kan arkeologerna använda som bas för att skapa förhållandevis unika fyndnummerserier vid registreringen som är enkla att uttyda: t.ex. 201700214-131 för fyndnummer 131.



Exempel fyndnummer: 20160000112345

Fig 1. Kulturmiljöregistret skapar människoläsbart uppdragsnummer. Om museerna vill kan detta kombineras med fyndlöpnr från undersökaren för att skapa ett fyndnummer kort nog att omvandla till streckkod på etiketterna.

Dessa fyndnummer kan inte ersätta de beständiga identifierarna (PID) eftersom de inte är globalt unika, men de har starkt efterfrågats av SHMM (se kap 5) eftersom de är unika nog att inte sammanväxlas med fynd från andra undersökningar (tack vare uppdragsnumret) och till skillnad från UUID kan de omvandlas till en kort nog streckkod att få plats på fyndetiketterna. Streckkoder förenklar och effektiviserar överlämnandet av fynd till museerna betydligt och minskar behov av analoga fyndlistor, dubbelarbete osv. Dessa nummer kan dessutom vara unika nog att museet inte behöver skapa nya interna fyndnummerserier vid accessionen, de kan helt enkelt överta undersökarens fyndnummer direkt. Det är dock upp till museet själv att besluta om de vill införa denna tidsbesparande åtgärd, DAP tillhandahåller bara förutsättningarna.

Varje fyndnummer **ska** länkas till en PID, som kan användas i K-Samsök o dyl. Jämför lämningar som i FMIS har dels ett läsbart «namn», t.ex. Ask 20:1, dels en unik objektidentitet: 10040100200001 resp. 10117800200001 i detta fall eftersom det finns två lämningar med samma namn. Namnet/numret används i skrift och tal medan den unika objektidentiteten används för att länka till rätt lämning i FMIS. Samma logik ska gälla för fynden.

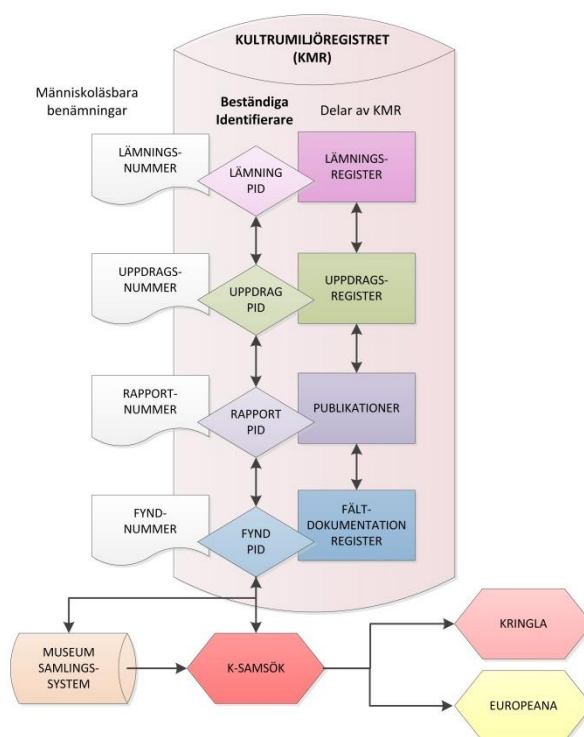


Fig 2. Beständiga identifierare (PID) säkerställer kopplingen mellan en lämning, ett uppdrag och fynd oavsett var informationen sparas digitalt, eller fynden befinner sig fysiskt. URI är en typ av PID som skapas genom att koppla ett unikt ID, t.ex. i form av UUID, till en hyperlänkadress (ex. <https://kulturarvsdata.se/objekt/fynd/>). K-Samsök använder URI för att aggregera svenska museisamlingar och det används i sin tur av bland annat sökplattformarna Kringla och Europeana. K-Samsök har ett öppet API som kan användas av vem som helst för att skapa nya tillämpningar.

6.3 Frågor DAP måste följa upp

Handläggning av fyndärenden (dvs Riksantikvarieämbetets egna arbetssätt och rutiner)

- Riksantikvarieämbetet måste anpassa hanteringen av fyndärenden (fyndfördelning/fyndöverföring och inlösen/hittelön) till en digital process.
- Hur ska ett eventuellt överförande av beslutsansvaret till SHMM avseende fyndärenden ske?⁴

Fornfynd (dvs fynd som ej kan knytas till en fornlämning)

⁴ Riksantikvarieämbetet har tillsammans med SHMM lämnat ett förslag till regeringen att SHMM tar över beslutsansvaret avseende fynd (se [Utvecklad och mer effektiv hantering av fynd från arkeologiska undersökningar](#)).

- Riksantikvarieämbetet måste förtydliga vägledning kring vilka av de fornfynd som inte löses in av staten som ska ändå registreras som Fyndplats och få eget lämningsnummer.
- Vem ska ansvara för att registrera fornfynd i Lämningsregistret (både inlösta och ej inlösta)? Ska Iki-enheten på Riksantikvarieämbetet ha kvar ansvaret?
- Lämningsregistret bör ange om det finns ett fyndfördelningsbeslut för lämningstyperna *Fyndplats*, *Depåfynd*. Om ingen efterundersökning sker på platsen så skapas nämligen inget uppdrag i Uppdragsregistret där beslut om fyndfördelning kan framgå.

Uppdragsregistret

- Ett uppdrag kan beröra flera fornlämningar och fynden från olika lämningarna kan fördelas till olika mottagare. Hur ska detta visas?
- Det kan vara mer än ett mottagande museum för ett uppdrag även om det enbart berör en enda fornlämning (som ett stadslager t.ex.). Hur ska detta visas?
- Vem ska ansvara för att registrera vilket som är fyndmottagande museum för ett uppdrag? Beslutande myndighet, den arkeologiska undersökaren eller museet?
- Fördelade fynd kan återlämnas till Staten – ett nytt beslut fattas. Ska detta nya beslut noteras i Uppdragsregistret? Av vem? Tydliga direktiv och rutiner behövs.

Fynd från förundersökningar

- Förundersökningars fynd brukar inte fördelas förrän lämningen undersökts slutgiltigt. Det kan ta flera år mellan dessa och ibland blir avslutande undersökning inte alls av. Handläggaren vid beslutande myndighet kan behöva nås av information att det inte blir någon mer undersökning inom överskådlig tid av Länsstyrelsen. Undersökaren kan också ha åsikter om att tvingas magasinera fynd från ett avslutat uppdrag under okänd tid, bara för att det råkar vara en förundersökning då det kan medföra mer kostnader. Det är också svårare att få kunskap om och tillgång till fynden om de inte förvaras på museum. Det behövs tydligare regler och rutiner.

Kvalitetshöjning av fyndregistrering

Länsstyrelsens handläggare granskar sällan fyndlistornas kvalitet eller vet ens vilka krav museerna har och därmed är det svårt för dem att kontrollera undersökarens kvalitetsarbete. Å ena sidan är det Länsstyrelsens ansvar att godkänna resultatet av undersökningen, å andra sidan är det utförarens ansvar att följa museernas riktlinjer – men dessa är inte alltid kända i förväg. Den långa handläggningsprocessen medför även att de direktiv som museerna har idag kanske inte fanns eller var tydliga när undersökningen genomfördes – det har alltså kommit till nya krav under årens lopp.

- Bör Föreskrifterna för uppdragsarkeologi, alternativt Vägledningen, tydligare slå fast att undersökarna ska fyndregistrera enligt internationell/europeisk standard?
- Bör Riksantikvarieämbetet ha högre kvalitetskrav för fyndinformationen på samma sätt som för lämningsinformationen?

6.4 Fyndregister

I enlighet med Digisams principer bör Riksantikvarieämbetet arbeta för att skapa förutsättningar för länkning av data mellan våra olika system. En sådan stödprocess finns redan via Riksantikvarieämbetets [K-Samsök](#) som länkar samman olika museers samlingsdatabaser och som i sin tur är nationell aggregator för [Kringla](#) och [Europeana](#).

I Kulturmiljöregistret ska den digitala fältdokumentationen från arkeologiska uppdrag laddas upp och fyndlistorna är en del av denna dokumentation. Det innebär att hela databasen över fynden kan göras tillgänglig, inte bara den förenklade tabell som ingår som en bilaga i rapporten. Genom att varje fyndpost får en unik URI (se 6.2.1) så skapas därmed förutsättningar att göra sökningar bland samtliga fynd, antingen via K-Samsök eller via andra tillämpningar som fritt kan byggas med hjälp av öppet [API](#).

6.5 Uppgifter för Riksantikvarieämbetet:

1. Verka för att registrering av fynd från arkeologiska uppdrag ska ske enligt internationell standard.

Motivering: Minskar behov av korrigering, dubbelarbete och omregistrering för hand i samband med överlämning till museum.

Konsekvens: Se över vägledning och regelverk. Förankra med undersökare och museer.

2. Verka för att fynd från arkeologiska undersökningar ges globalt unika ID i enlighet med internationell standard för beständiga identifierare.

Motivering: Säkerställer att kopplingen till fältdokumentationen inte förloras. Medför att nationella och internationella aggregatorer kan länka samman olika museidatabaser och Kulturmiljöregistret.

Konsekvens: Se över vägledning och regelverk. Förankra med undersökare, museer.

3. Tillhandahålla en möjlighet för undersökarna att skapa förhållandevis unika fyndnummer som är människoläsbara.

Motivering: Bidra till att fyndöverlämningen från undersökare till museum blir snabbare genom användning av streckkoder, minska behovet av dubbelarbete.

Konsekvens: Förankra med undersökare och museer.

4. Verka för att originaldokumentationen för arkeologiska uppdrag ska finnas tillgängligt i Kulturmiljöregistret.

Motivering: Fynden förlorar inte information om sitt sammanhang inom fornlämningen. Museerna slipper skapa egna separata dokumentationsregister över fornlämningarna.

Konsekvens: Skapa tekniska förutsättningar för att ta emot digital fältdokumentation.

5. Fortsätta verka för att museer som tar emot arkeologiskt material gör sina samlingar tillgängliga digitalt och att de ansluter dessa till K-Samsök eller motsvarande.

Motivering: Riksantikvarieämbetet behöver inte skapa ett nationellt fyndregister. Uppfyller principen att göra kulturarvet mer tillgängligt.

Konsekvens: Förankra med fyndmottagande museer

Litteratur och länkar

[ARCHES projektet](#)

[EAC Guidelines 1](#). Perrin, K., Brown, D. H., Lange, G., Bibby, D., Carlsson, A., Degraeve, A., Kuna, M., Larsson, Y., Pálsdóttir, S. U., Stoll-Tucker, B., Dunning, C. & Rogalla von Bieberstein, A. *Standard och vägledning för upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial i Europa*. Europae Archaeologia Consilium (EAC), Belgien

Vägledning för tillämpning av kulturmiljölagen. [Arkeologiskt fyndmaterial](#). Uppdragsarkeologi. Riksantikvarieämbetet

Utvecklad och mer effektiv hantering av fynd från arkeologiska undersökningar. Åtterrapporering av regeringsuppdrag. [Rapport](#). Riksantikvarieämbetet & Statens Historiska museer.

[K-Samsök](#)

[SPECTRUM](#) *Standard för samlingsförvaltning*. SPECTRUM 4.0 Svenska. Riksantikvarieämbetet

SHMM: [Insamlingspolicy för Statens historiska museer](#)

SHMM: [Anvisningar för hantering och inlämning av arkeologiska fynd](#)

Göteborgs Stadsmuseum: [Anvisning för inlämning av arkeologiska fynd](#)

Lunds Universitets Historiska Museum: [Anvisningar för inlämning av fynd](#), [Fyndlistans utformning](#)

Bilagor

Bilaga 1. Förhandsbesked om fyndfördelning

Bilaga 2. Exempel på fyndfördelningsbeslut

Bilaga 3. Remiss från Riksantikvarieämbetet till SHMM

Bilaga 4. Anmälningsblankett inlösen

Datum 0000-00-00

Dnr 000-0000-0000

Ert datum 0000-00-00

Er beteckning 000-000

Avdelning Kulturmiljöavdelningen

Enhet Enheten för
förvaltningsärenden och bidrag

Förhandsbesked om fyndfördelning enligt 2 kap. 17 § Kulturmiljölagen (1988:950) samt medgivande om deponering av fornyfynd

Bakgrund och syfte

Den som vill rubba, ändra eller ta bort en fast fornlämning ska ansöka om tillstånd hos länsstyrelsen enligt 2 kap. 12 § Kulturmiljölagen (1988:950) (KML). Tillståndsprövningen kan komma att föregås av en arkeologisk process.

Den arkeologiska processen inom ramen för KML genomförs genom en utredning, en arkeologisk förundersökning och/eller en undersökning (benämns här gemensamt arkeologisk undersökning) enligt 2 kap. 11 och 13 §§ KML. Sådana undersökningar genererar en mängd fornyfynd. Fornfynd som saknar ägare och påträffas i eller vid fast fornlämning och har samband med denna tillfaller staten enligt 2 kap. 3 § första stycket 1 och 4 § första stycket KML.

Riksantikvarieämbetet får genom fyndfördelning överlåta statens rätt till fornyfynd på museum som åtar sig att vårda det i framtiden på ett tillfredsställande sätt enligt 2 kap. 17 § KML.

För att tydliggöra vilka museum som kan komma i fråga för fyndfördelning lämnar Riksantikvarieämbetet förhandsbesked i enlighet med museets fyndanhållan, och medgivande gällande förvaring av fornyfynd från arkeologisk undersökning hos dessa museer. Överenskommelserna ska vara geografiskt avgränsade. Vissa typer av fornyfynd kan vara undantagna för ett visst museum p.g.a. exempelvis begränsade förvaringsmöjligheter.

Syftet med förhandsbeskedet är att skapa en bättre hantering av fyndmaterialet i den arkeologiska processen. Detta ger förutsättningar för en tidig samverkan mellan staten, undersökaren och mottagarmuseet, något som länge eftersträvats.

Förhandsbesked och medgivande

Riksantikvarieämbetet lämnar härmed ett icke bindande förhandsbesked i enlighet med (Museum X) fyndanhållan, se bilaga. Förhandsbeskedet innebär att Riksantikvarieämbetet avser att besluta om fyndfördelning enligt 2 kap. 17 § KML i enlighet med (Museum X) fyndanhållan med undantag för

- fornyfynd som det kan finnas skäl för staten att behålla äganderätten till och
- fornyfynd som museet inte har möjlighet att förvara och vårda på ett tillfredställande sätt

Riksantikvarieämbetet medger även att den som är ansvarig för en arkeologisk undersökning får, för Riksantikvarieämbetets räkning, deponera fornyfynd från sådana undersökningar hos Museet, i avvaktan på beslut om fyndfördelning enligt 2 kap. 17 § KML. I samband med ett sådant beslut överläts statens rätt till fornyfynden på Museet. Deponerade fynd får inte gallras eller användas för förstörande provtagning. Skulle Museet ha önskemål om att använda de deponerade fynden i utställningssammanhang ska RAÄ meddelas.

Ersättning för förvaringen utgår inte.

Förhandsbesked och medgivande av deponering gäller till dess Riksantikvarieämbetet fattat beslut om fyndfördelning alternativt beslutat att staten behåller fynden eller återtar medgivandet.

Beslut har fattats av enhetschefen (X) efter fördragning av (X). Med i den slutliga handläggningen har även (X) varit.

Namnförtydligande

Bilaga: Fyndanhållan från museum X

Kopia till:
Länsstyrelsen i X län
Statens Historiska museer

U ATA, Ösmo, Sö

A

BR

INKÖP-EN VÄRDEBÅND
KIRKANTIKVARIÄMNET

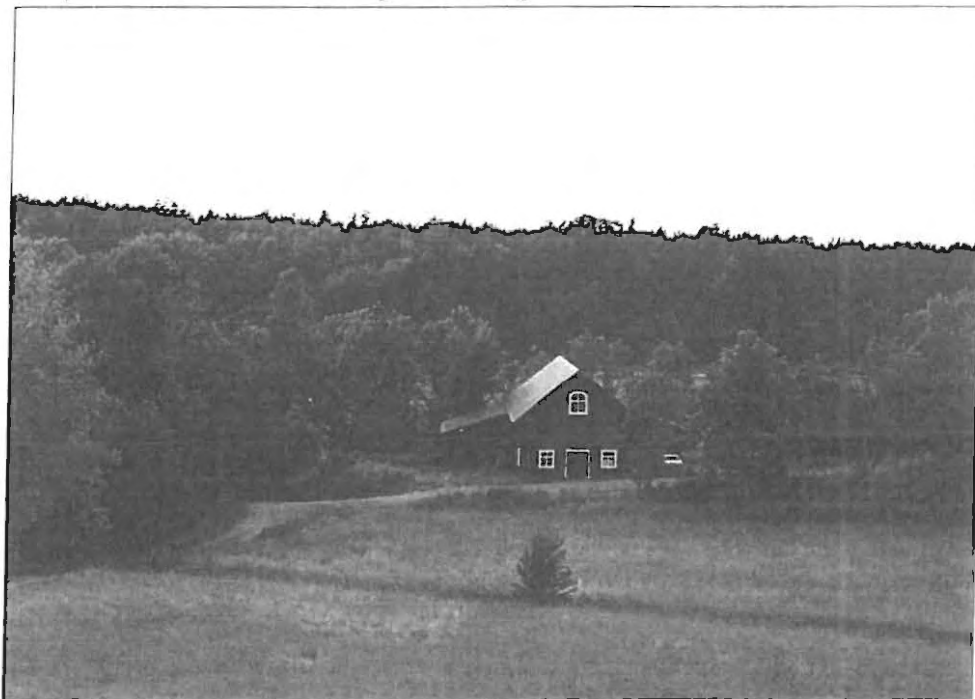
Ink 2012-12-13

Dnr: 321-4449-2012

KÄLLBERGA

Fastigheten Källberga 1:7 m.fl., Ösmo socken, Nynäshamns kommun, Södermanland

Kompletterande särskild arkeologisk utredning



Rapporter från Arkeologikonsult 2012:2593

Kopia till:
Lst AB län
Arkeologikonsult

LINDA LINDWALL & JOHAN RUNER

20.16.03.29 beslöt. RAA, kmf
fynden från forml 744
överförs till SHMM a.a.

Emelie Nilsson
Emelie Nilsson
Enhetschef

Britta Rosborg
Britta Rosborg
Antikvarie

Lst dnr: 431-10447-2012



2015.10.22 beslöt. lka/SSk
Införd i FMIS
Till kmf

Sö, Ösmo 4086 571:1, 743
744, 756



Remiss från RAÄ/Kmf till SHMM angående anhållan om fyndfördelning

Dnr
Lst dnr
Län
Landskap
Socken
RAÄ nr
Fastighet
Datering
Undersökning
År
Rapport
År
Anhållan

Mynt, Fnr:
Best.

Fynd, Fnr:
Best.

Ben, Bnr:
Best.

Till SHMM
Svar önskas
Återkom

Namn
Befattning

Yttrande från SHMM:

Fynden insända

Bör överföras till SHMM

Kan fyndfördelas till anhållande museum

Datum och
namnteckning _____
Namn
Befattning

Datum och
namnteckning _____
Namn
Befattning

**ANMÄLNINGSBLANKETT**

Anmälan av upphittade fornyfynd enligt
2 kap. 3-6 och 16 § kulturmiljölagen
(1988:950) för prövning av inlösen-
ersättning eller hittelön

Ansökan insänds i 1 ex till:

Riksantikvarieämbetet
Enheten för förvaltningsärenden
och bidrag
Box 5405
114 84 STOCKHOLM

L

A.a.

L

Ankomststämpel, dnr.

1. Administrativa uppgifter om fyndplatsen ☉ (Anvisningar, se sista sidan) ☉ = obligatorisk uppgift

1.1 Fastighetsbeteckning

1.2 Kommun

1.3 Län

1.4 Socken

1.5 Landskap

2. Ärendeöversikt2.1 Påträffades fyndet i samband med en metaldetektering? ☉ Ja (Gå till 2.2) Nej

2.2 Om ja, ange länsstyrelsens diarienummer för tillståndet ☉

2.3 Kortfattad beskrivning av *fornfyndet*, *fyndomständigheterna* och *fyndplatsen* med eventuella kompletterande uppgifter som kan ha betydelse för bedömningen av fyndet, fyndplatsen och ersättningen. Länsstyrelsens dokumentation av upphittarens redogörelse för fyndet lämnas som bilaga I. Om en upphittare anmält fynd till länsstyrelsen via e-post skall den bifogas denna anmälan som del av bilaga 1. Foton på fynd lämnas som bilaga 2 och kartor över fyndplatsen eller fyndplatserna lämnas som bilaga 3 till denna anmälan (se 6. Bilagor nedan) ☉ ①

2.4 När anmälde upphittaren fornyfyndet till länsstyrelsen (ååååmmdd) ☉

3. Fornfyndet och Fyndplatsen/Fyndomständigheterna**3.1 FORNYFYNDET**

3.1.1 Ange typ av fynd ☉ ②

 Lösfynd (enstaka föremål eller mynt som inte är en depå) Depå (två eller flera fynd som nedlagts tillsammans) Annat (fynd som inköpts på auktion, bytt innehavare genom t.ex. dödsfall eller hittats i en möbel eller fastighet)

3.1.2 Ange uppgifter om fornyfyndet ☉ ③ (Avser redovisning av enstaka föremål. Fynd bestående av fler än 5 föremål redovisas i bilaga, se 6. Bilagor)

Föremål	Antal	Typ och material	Vikt (gram)	Mått (diameter, bredd, tjocklek)
---------	-------	------------------	-------------	----------------------------------

<input type="checkbox"/> Smycke	1			
<input type="checkbox"/> Redskap	1			
<input type="checkbox"/> Vapen	1			
<input type="checkbox"/> Gjutavfall	1			
<input type="checkbox"/>	1			

Mynt och myntrelaterade föremål, t.ex. för mynttillverkning m.m.

<input type="checkbox"/> Mynt	1			
<input type="checkbox"/> Stamp	1			
<input type="checkbox"/> Silverskatt	1			
<input type="checkbox"/>	1			

Annat typ av samling redovisas i bilaga nr

<input type="checkbox"/> Fyndsamling	1			
<input type="checkbox"/>	1			

3.1.3 Preliminär okulär bedömning av fyndets skick. ☉ (Markera det alternativ som är relevant för att beskriva fyndet. Omfattar fornyfyndet flera än 2 föremål ska denna information ges i en bilaga till denna anmälan.)

Föremål 1

Fyndet/föremålet är:

- Helt (Föremålet är helt och intakt)
- Nästan helt (Högst 25% saknas)
- Ett större fragment (Minst 50% finns)
- Ett/ flera mindre fragment (Högst 25% finns)
- Inte helt men alla delar finns
- Kan ej bedömas

Föremål 2

Fyndet/föremålet är:

- Helt (Föremålet är helt och intakt)
- Nästan helt (Högst 25% saknas)
- Ett större fragment (Minst 50% finns)
- Ett/ flera mindre fragment (Högst 25% finns)
- Inte helt men alla delar finns
- Kan ej bedömas

OBS! Fyndmaterial som omfattar flera än 2 föremål redovisas som bilaga nr

3.1.4 Kortfattade kommentarer om fornyfyndets kulturhistoriska värde ④

3.2 FYNDPLATSEN/FYNDOMSTÄNDIGHETERNA ☉

3.2.1 Uppgifter om fyndplatsen ☉

- | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Åkermark | <input type="checkbox"/> Betesmark | <input type="checkbox"/> Ängsmark | <input type="checkbox"/> Skogsmark |
| <input type="checkbox"/> Täkt | <input type="checkbox"/> Sankmark | <input type="checkbox"/> Vatten (sjö, vattendrag) | <input type="checkbox"/> På gården |
| <input type="checkbox"/> Tomtmark | <input type="checkbox"/> I en byggnad | <input type="checkbox"/> I en möbel | <input type="checkbox"/> Auktionsfynd |

Annat (t.ex. medföljande bland fyllnadsmassor från annan plats), ange kortfattat:

Närmare uppgifter om fyndplatsen saknas

3.2.2 Ange aktivitet genom vilken fornyfyndet påträffades ☉

- Jordbruksarbete Byggarbete Trädgårdsarbete Vatten/avlopp Fritidsaktivitet Vet ej

Annat, ange kortfattat:

3.2.3 Ange information om fyndplatsen i relation till fornlämning ☉ ⑤ (Markera de rutor som är relevanta för fyndplatsen vid tidpunkten då fyndet påträffades.)

Fyndplatsen ligger i eller vid en fornlämning som var känd när fyndet påträffades (ange alla relevanta källor):

FMIS RAÄ-nr

Fyndplatsen var känd som fornlämning av länsstyrelsen när fyndet påträffades dock inte registrerat i FMIS

Fyndplatsen blev känd som fornlämning för länsstyrelsen år

Orsaken till att fornlämningen blev känd för länsstyrelsen

Fyndplatsen ligger inte i eller vid en plats som var känd som fornlämning när fyndet påträffades

Information saknas om fyndplatsen i relation till fornlämning när fyndet påträffades

4 Upphittaren

4.1 Ange upphittarens fullständiga namn ☉ ⑥ (Om den ursprungliga upphittaren saknas fortsätt med 4.6)

4.2 Ange upphittarens fullständiga bostadsadress ☉

4.3 Ange upphittarens telefon dagtid ☉

4.4 Ange upphittarens e-postadress ☉

4.5 Den ursprungliga upphittaren är okänd eller saknas Ja (Fortsätt med 4.6-4.11)

4.6 Ange namnet på den som anmäler fornyfyndet ☉ (4.6-4.11 Fyll i samtlig information om inte den ursprungliga upphittaren anmäler fyndet)	
4.7 Ange anmälares fullständiga bostadsadress ☉	
4.8 Ange anmälares telefon dagtid ☉	4.9 Ange anmälares e-postadress ☉
4.10 Ange anmälares relation till upphittaren ☉	
4.11 Ange kort varför fornyfyndet anmäls av någon annan än den ursprungliga upphittaren ☉	

5. Länsstyrelsens beslut om hantering av fornyfyndet och fyndplatsen

5.1 FORNYFYNDET

5.1.1 Har upphittaren överlämnat fornyfyndet till länsstyrelsen? ☉ Ja (ååååmmdd) Nej

5.1.2 Ange var fornyfyndet förvaras idag ☉

5.1.3 Har länsstyrelsen låtit göra en konservatorsbedömning av fornyfyndet? ☉ ⑦ Ja (fortsätt med 5.1.4) Nej (fortsätt med 5.1.5)

5.1.4 Om ja, konservatorsbedömningen bifogas denna anmälan som bilaga nr ☉
 Ange namnet på ansvarigt konservatorsföretag ☉

5.1.5 Länsstyrelsen bedömer att inget konserveringsbehov föreligger ☉

5.2 FYNDPLATSEN

5.2.1 Har länsstyrelsen låtit göra en efterundersökning av fyndplatsen? ☉ Ja (fortsätt med 5.2.2) Nej (fortsätt med 5.2.6)

5.2.2 Om ja, ange namnet på ansvarig undersökare ☉
 Eftersökningen pågick under tiden (ååååmmdd-ååååmmdd) ☉

5.2.3 Vilken typ av efterundersökning gjordes? ☉
 Metalldetektoravsökning Arkeologisk undersökning
 Metalldetektoravsökning i kombination med arkeologisk undersökning

5.2.4 Efterundersökningens resultat bifogas denna anmälan som bilaga nr ☉
OBS! Efterundersökningsrapporten skickas inte separat till FMIS utan alltid som bilaga till fyndanmälan.

5.2.5 Ange eventuellt kompletterande uppgifter om efterundersökningen

5.2.6 Ange kortfattat varför länsstyrelsen avstår från en efterundersökning av fyndplatsen ☉

6. Bilagor ☉ ⑧

Nr	Handlingens namn	Upprättad av (företag/institution)	Datum
1	Länsstyrelsens dokumentation av upphittarens redogörelse för fyndet och fyndomständigheterna ☉		
2	Karta över fyndplatsen eller fyndplatserna ☉		
3	Fotografier på fyndet eller fynden ☉		
4			
5			
6			
7			
8			

7. Länsstyrelsens anmälan till Riksantikvarieämbetet	
7.1 Ange till vilken länsstyrelse fornyandet anmäldes ☺	
7.2 Ange länsstyrelsens diarienummer ☺	
7.3 Ange länsstyrelsens fullständiga postadress ☺	
7.4 Ange namnet länsstyrelsens handläggare ☺	7.5 Ange handläggarens befattning ☺
7.6 Ange handläggarens telefonnummer ☺	7.7 Ange handläggarens e-post adress ☺

8. Handläggarens underskrift ☺ ⑨	
8.1 Datum (ååååmmdd) - -	8.2 Ort
8.3 <i>Namn-teckning</i>	8.4 Namnförtydligande

Övrigt

Denna sida ska inte bifogas anmälan

Enligt 2 kap kulturmiljölagen (1988:950) är upphittaren av ett fornyfynd ansvarig för att anmäla det. Länsstyrelsen är den regionala statliga myndighet som ansvarar för att ta emot och dokumentera samt anmäla ärendet till Riksantikvarieämbetet. Enligt 2 kap 16 § kulturmiljölagen (1988:950) prövar Riksantikvarieämbetet frågan om ersättning för upphittade fornyfynd genom inlösen eller hittelön. Anmälningsblanketten och bilagorna utgör underlaget för Riksantikvarieämbetets prövning och beslut. Först därefter får fyndet konserveras och fyndfördelas. För mer information om inlösen och hittelön samt handläggningen av sådana ärenden se Riksantikvarieämbetets **Vägledning för Inlösensersättning och hittelön** (www.raa.se).

Använd alltid den senaste versionen av anmälningsblankett (se Riksantikvarieämbetets hemsida). De fält i blanketten som är markerade med symbolen o är obligatoriska fält som alltid behöver fyllas i för att anmälan ska vara komplett. Dessa fält ifylls oavsett om uppgifterna redovisas i en bilaga eftersom ansökningsblanketten utgör en del av beslutsskrivelsen. Använd textbilagor för mera omfattande fornyfynd, t.ex. silverskatter, föremålssamlingar och i vissa fall också metalldetektorfynd. Bifoga kartor och fotografier. En komplett och tydlig ansökan bidrar till en kortare handläggningstid. Riksantikvarieämbetets handläggning påbörjas först när en komplett anmälan inklusive samtliga aktuella bilagor inkommit till myndigheten.

Hur gör jag för att anmäla ärendet till Riksantikvarieämbetet?

- Hämta blanketten från Riksantikvarieämbetets hemsida och ladda ned den på din egen dator.
- Fyll i uppgifterna digitalt och spara.
- När blanketten är ifylld och komplett skriv ut sidorna 1-4 i färg.
- Underteckna blanketten och fyll i datum och ort.
- Skicka anmälningsblanketten tillsammans med bilagor 1, 2 och 3 samt eventuellt ytterligare handlingar som bilagor till Riksantikvarieämbetet enligt adressen på anmälningsblankettens framsida.

Tänk på att: Informationen i bilagorna och handlingarna redovisas på ett överskådligt sätt. Länsstyrelsens dokumentation av upphittarens berättelse omfattar en beskrivning av hur fyndet påträffades, var i landskapet fyndplatsen ligger, vad det är för fynd och fyndets skick. Omfattningen av den information som lämnas om fyndet kan variera beroende på fyndets art, beskaffenhet och fyndomständigheterna.

Övriga vägledningar som berör fornyfynd finns på www.raa.se

- Handläggning av brott, som ändrar eller skadar en fornlämning eller som rör olovlig hantering av fornyfynd eller plundring av fartygslämningar enligt 2 kap. 21 § KML (2013:543), behandlas i *Vägledning för tillämpning av kulturminneslagen, Fornminnesbrott*, från 2012.
- Riktlinjer för hantering av fornyfynd som framkommer av en tillfällighet i samband användning av en metallsökare för vilken tillstånd krävs enligt 2 kap. 18-20 § § KML (1988:950) behandlas i *Vägledning för tillämpning av kulturminneslagen, Metallsökare*, som publiceras den 1 juli 2016.
- För hantering av fartygslämningar och fornyfynd som påträffas på havsbotten m.m. se Rapport från Riksantikvarieämbetet *Kulturhistorisk värdering av fartygslämningar, Ett vägledande underlag om skydd av yngre fartygslämningar*, från 2014.
- Frågor kring begrepp och bedömningar rörande fornlämningar samt fornlämningsförklaring behandlas i RAÄ:s *Vägledning för fornlämningsbegreppet och fornlämningsförklaring* enligt 2 kap. 1 och 1a § § KML (2013:543), från 2014.
- Riktlinjer för arkeologiska undersökningar, rapportskrivning och avrapportering av arkeologiska undersökningar i RAÄ:s *Vägledning för uppdragsarkeologi* enligt 2 kap. 10-13 § § behandlar genomförande och dokumentation av arkeologiska undersökningar samt hantering av fyndmaterial.

① Vad menas med *fornfynd*, *fyndomständigheter* och *fyndplats*?

- Enligt 2 kap. kulturmiljölagen (1988:950) är *fornfynd* föremål som har tillkommit före 1850 och som bland annat påträffats i eller vid en fornlämning eller under andra omständigheter.
- Med *fyndomständigheter* menas när, var och hur fyndet påträffades. Finns det uppgifter kring det anmälda fyndet som inte efterfrågas i följande frågor kan dessa lämpligen lämnas i en kort beskrivning under 1.2.
- Med *fyndplats* menas den plats där upphittaren påträffade fornyfyndet. Fornfynd kan påträffas på många olika typer av platser och i samband med många olika aktiviteter (se också 3.1 och 3.2 i denna blankett).
- Information om efterfrågade bilagor ges under 8. Bilagor.

Nedan ges sju olika exempel på kompletterande information som kan ha betydelse för bedömningen av fyndet, fyndplatsen eller ersättningen:

- att fornyfynd har tidigare påträffats i området kring den aktuella fyndplatsen men som inte längre finns idag
- att inga fynd är tidigare kända från den aktuella fyndplatsen
- att nuvarande innehavaren av fornyfyndet inte vet var fyndet hittades utan uppger endast möjlig socken/socknar

Anvisningar och upplysningar till
ANMÄLNINGSBLANKETT

Prövning av inlösenersättning eller hittelön

- att fyndet påträffades på en plats som under förhistorisk tid utgjort en våtmark
 - att en silverskatt tidigare har påträffats i området men fyndplatsen efterundersöktes inte. Det nu påträffade fyndet kan antas höra samman med den ursprungliga skatten.
 - att en silverskatt tidigare har påträffats i området men de aktuella fyndet inte kan antas höra samman med den tidigare funna skatten.
- ② Ett fornfynd kan omfatta ett eller flera spridda föremål (s.k. *lösfynd*) alternativt två eller flera föremål som avsiktligt nedlagts tillsammans och kan bestå av annat material än metall (s.k. *depåfynd*, t.ex. en silverskatt, en samling yxor av sten eller flinta, en samling ämnesjärn).
- ③ Ett fornfynd kan bestå av *flera olika typer av föremål* (t.ex. smycken, mynt, redskap, vapen) så väl som gjutavfall och tenar som kan vara gjorda av olika råmaterial (guld, silver, koppar, brons eller annan legering, samt bly, tenn och järn men även andra material såsom sten, lera, ben, horn m.fl.)
- I dessa fält är det viktigt att lämna information om de individuella föremål eller mynt m.m. som fornfyndet består av. Den efterfrågade informationen inkluderar antal, typ, material, föremålets vikt i gram och föremålets mått. Föremålets vikt och storlek är viktiga uppgifter som används bl.a. vid föremålets värdering.
- Fornfynd som omfattar silverskatter anges i en separat fyndlista som bifogas denna anmälan som bilagan. Detsamma gäller för fornfynd som omfattar en fyndsamling som består av 5 eller flera objekt.
- ④ Nedan ges några exempel på kommentarer kring fornfyndets kulturhistoriska värde:
- att fyndet kan knytas till eller spegla, t.ex., platsens, områdets eller länets historia
 - att liknande fynd eller föremål inte tidigare påträffats i landet
 - att fyndet eller föremålet har en specifik utformning som skiljer sig från den gängse (t.ex. att föremålet har runinskrift eller andra tecken eller symboler)
 - att fyndet eller föremålet är särskilt väl bevarat
- ⑤ Korrekta uppgifter om kunskapen om platsen för ett påträffat fornfynd är centralt för bedömningen av vilken ersättning upphittaren har rätt till att få för sitt fynd. Bestämmelserna i 2 kap. 3-4 § § kulturmiljölagen (1988:950) skiljer mellan fornfynd som påträffas inom en fornlämning och fornfynd som påträffas på andra platser. Föremål som saknar ägare när de hittas och påträffas i eller vid en fornlämning som det har kronologiskt samband med tillfaller staten. Föremål som saknar ägare när de hittas, bl.a. föremål som kan antas vara från tider före 1850, och som påträffas vid andra platser tillfaller upphittaren.
- ⑥ Upphittaren är den som ursprungligen påträffar fornfyndet och som får eventuell inlösenersättning eller hittelön från staten för fyndet. I de flesta fall är det upphittaren själv som anmäler sitt fynd. Om upphittaren behöver hjälp med att anmäla ett fynd kan någon annan göra anmälan istället. Om upphittaren finns och får hjälp av någon annan att anmäla fyndet är det viktigt att all information om den ursprungliga upphittaren och den som anmäler fyndet anges (se 4.1-4.2 och 4.4-4.7). Exempel på fornfynd som saknar ursprunglig upphittare är fynd som ingår i ett dödsbo, har köpts på auktion eller hittats i en byrålåda eller annan liknande situation. I dessa fall är det den som anmäler fyndet som kan få ta emot eventuell inlösenersättning eller hittelön.
- ⑦ Konservatorsrapport över fornfyndets skick och konserveringsbehov lämnas som en bilaga till denna anmälan.
- ⑧ Bilagor till en komplett anmälan omfattar alltid:
- Bilaga 1 – *Länsstyrelsens dokumentation av upphittarens redogörelse för fyndet och fyndomständigheterna.*
 - Bilaga 2 – *Karta över fyndplatsen/fyndplatserna.*
Papperskarta av god kvalitet i storlek 1:10 000. Digitala kartor lämnas i projektion SWEREF 99TM (t.ex. utdrag ur FMIS) med fyndplatsen markerad med ett kryss (finns koordinater för fyndplatsen anges de på kartans framsida).
 - Bilaga 3 – *Foton på fyndet.*
Närbilder av fornfyndet med skalmått och eventuellt relevanta detaljbilder av fyndets fram och baksida som visar fyndets karaktär, kvalitet och storlek.
- Ytterligare bilagor till anmälan kan vara något eller några av följande:
- arkeologisk rapport med resultat från fyndplatsens efterundersökning
 - särskild redovisning av föremålen på en fyndlista i de fall *fornfyndet består av 5 eller flera objekt* (t.ex. en silverskatt eller en fyndsamling). Den information som efterfrågas under punkt 2.3, d.v.s. föremål, antal, typ, material, vikt och mått skall anges individuellt för föremålen i fyndlistan.
 - konservatorsrapport över fyndets skick och konserveringsbehov med stöd av KMV anslag innan fyndfördelning
- ⑨ Anmälan undertecknas av länsstyrelsens handläggare. Genom underskriften intygas att de uppgifter som lämnas i anmälan, inkl. bilagor, är riktiga.

Statens historiska museers (SHMM:s) anvisningar för hantering och inlämning av arkeologiska fynd

ATT TÄNKA PÅ

Fyndhantering

SHMM:s definition och riktlinjer kring fyndhantering baseras på *Riksantikvarieämbetets föreskrifter och allmänna råd om uppdragsarkeologi (KRFS 2015:1)* samt *Vägledning för tillämpning av Kulturminneslagen Uppdragsarkeologi, kapitel 7 Arkeologiskt fyndmaterial (2012-03-26)*.

Registrering och märkning av fynd

Registreringen och märkning av fyndmaterialet ska ske i enlighet med SHMM:s anvisningar nedan.

Inför inlämningen

Statens historiska museer (SHMM) ska kontaktas efter det att fyndöverföringsbeslutet är fattat av RAÄ. I fall där förhandsbesked har givits ska SHMM kontaktas i ett så tidigt skede som möjligt för diskussioner kring upplägget av fyndhanteringen. Fyndinlämningen kan i sistnämnda fall ske innan fyndöverföringsbeslutet formellt är fattat av RAÄ. Hela fyndmaterialet ska inlämnas till SHMM vid ett och samma tillfälle. Vid inlämningen sker en fyndkontroll.

Konservering av fynd

Fynd som är i behov av konservering ska enligt KML konserveras genom den undersökande institutionens försorg. Konserveringen ska bekostas av den undersökande institutionen och vara utförd innan fynden lämnas till SHMM. Den undersökande institutionen ska i första hand hantera eventuella frågor kring vad som ska konserveras och/eller gallras med berörd länsstyrelse men en dialog med museerna är också viktig.

Kontakt för frågor till SHMM

- ✦ För frågor rörande hantering och inlämning av fyndmaterial samt digitala fyndlistor, var vänlig kontakta: fyndinlamning@historiska.se
- ✦ För specifika frågor rörande mynt, var vänlig ring 08-5195 53 22 eller skicka ett e-mail till: info@myntkabinettet.se

Innehåll

Statens historiska museers (SHMM:s) anvisningar för hantering och inlämning av arkeologiska fynd	1
Kontakt för frågor till SHMM	1
Fyndhantering.....	3
Gallring och urval innan inlämning av fynd	3
Krav på konservering	3
Fyndetiketter.....	3
Sortering och hantering av olika materialgrupper	3
Gem	5
Fyndbackar	5
Stora föremål	5
Fynddokumentation.....	5
Analoga fyndlistor.....	5
Digital fyndtabell.....	5
Konserveringsrapporter och analysrapporter	7
Fyndfotografier.....	7
Fyndinlämning	7
Packning vid transport.....	7
Ansvar	7
Bilaga 1. Fyndmissiv.....	8
Bilaga 2. Hjälp för datauttag från Intrasis	9
Datauttag från Intrasis	9
Klasstabell fynd.....	9
Subklass-tabeller för fynd	10
Övriga klasstabeller:.....	11
Övriga obligatoriska tabeller:.....	11
Leverans	11

Fyndhantering

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

För stabilisering av fynd får INTE organiskt material användas. Eftersom det kan dra till sig skadedjur.

Gallring och urval innan inlämning av fynd

Massmaterial (t ex tegel eller hantverksspill, oavsett material) ska generellt inte lämnas in till SHMM. Ett mindre representativt urval av materialet kan dock inlämnas om det anses relevant i relation till undersökningens syfte. Finns det goda skäl för att ett massmaterial ändå ska lämnas in måste det i förväg godkännas av SHMM.

SHMM tar inte emot fynd, oavsett material, som är i så dåligt skick att användning och ett långsiktigt bevarande inte bedöms vara möjligt. Exempel på detta är starkt korroderade metallfynd. Gallrat material ska dokumenteras, gärna med foto eller röntgenbild, och det ska tydligt framgå i fyndtabellen att fynden är gallrade. Detta ska göras i ett eget för ändamålet avsett fält.

Krav på konservering

Fynd som är i behov av konservering ska enligt KML aktivt konserveras innan fyndinlämning. Med aktiv konservering menas 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 aktivt konserverats. Detta ska göras i ett eget för ändamålet avsett fält.

Fyndetiketter

Alla fynd ska registreras och märkas med en fyndetikett. Någon form av koppling ska finnas mellan det fysiska fyndet och dess digitala information (för identifikation), t ex ett fyndnummer/fyndID. Etiketten ska innehålla uppgift om undersökningens diarienummer (Riksantikvarieämbetets i de fall sådant finns eller i annat fall länsstyrelsens), landskap, socken, lokal/fastighet, fornlämningsnummer/FMIS-ID, uppgift om kontext/läge samt ett fyndnummer eller motsvarande fyndidentifikation.

Har ett förhandsbesked givits om fyndöverföring till SHMM finns, i mån av resurser, möjlighet att få färdiga fyndetiketter från SHMM. Kontakta SHMM i god tid innan fyndregistreringen påbörjas för möjlighet till detta.

Sortering och hantering av olika materialgrupper

Fynden sorteras fysiskt som regel i åtta grupper utifrån följande kategorier:

- Metaller
- Mynt
- Textil
- Osteologiskt material
- Ekofakter
- Övrigt organiskt material
- Asbest
- Övrigt oorganiskt material (dvs det som inte ryms inom ovan specificerade kategorier)

För att lättare få en överblick över fynden och underlätta arbetet med och identifikationen av dem så är det bra om de läggs i fyndnummerordning inom varje grupp. Grupperna får placeras i samma back bara de hålls separerade.

Metaller

Ska läggas i syrafria fyndaskar (utan lock).

Mynt

Myntfynd läggs i minigrippåsar.

Textil

Ska läggas i syrafria fyndaskar (utan lock) om inte textilantikvarie rekommenderar annat.

Osteologiskt material

Osteologiskt material ska packas i kraftiga plastpåsar. Påsen försluts genom att kanten viks ned och häftas ihop med fyndetiketten fäst på påsens insida. Minigrippåsar med vita skrivfält får inte användas. Benen måste vara torra innan de packas. Gör gärna några små lufthål i påsen.

Människokranier läggs i så kallade kraniekartonger med måtten 210 x 205 x 160 mm och säkras med silkespapper.

Vid inlämning till SHMM ska påsarna packas i bruna osteologikartonger med måtten 565 x 375 x 250 mm. Gör inga egna märkningar på kartongen. Packa inte påsar och kartonger för fulla. En kartong får max väga 9 kg. Lagg sköra ben överst eller i kraniekartong.

Ekofakter

Ekofakter, dvs frampreparerade material med kulturell betydelse för platsen/kontexten, såsom fröer, kan lämnas in om de anses ha betydelse för tolkningen av undersökningen eller för att möjliggöra kontroll och eventuell upprepning av analyser. Liksom för övrigt fyndmaterial tar SHMM emot ekofakter under förutsättning att de kan bevaras på ett för framtiden hållbart sätt och att de är helt torra vid inlämning. Icke förkolnat material kan med fördel frystorkas.

Ekofakter ska packas i ändamålsenliga glasburkar med tätslutande lock. Glasburken placeras i en fyndask på vilken etiketten fästs. Burken ska också märkas så att fynden kan identifieras (t ex med fyndnummer).

Övrigt organiskt material

Ska läggas i syrafria fyndaskar (utan lock).

Asbest

Asbest är hälsofarligt och därför ska fynd med asbest, t ex asbestkeramik eller asbestgods, placeras i ask omsluten av kraftiga plastpåsar eller plastlådor med tätslutande lock. Påsarna försluts genom att kanten viks ned och häftas ihop. Fyndetiketterna fästs med häftklammer på påsens insida. Om plastlådor används fästs fyndetiketterna på lockets utsida. Alla påsar och lådor ska märkas med "ASBEST" på en etikett som fästs fast på samma sätt som fyndetiketterna. Fynd med asbest ska förvaras avskilt från övrigt material. Fynd av obearbetad asbest tas inte emot utan ska gallras före inlämning.

Övrigt fyndmaterial

Övriga fynd läggs i bruna standardaskar (utan lock eller häftklamrar).

Gem

För att inte informationen på etiketterna ska förstöras vid eventuell rostutfällning, ska rostfria gem användas för att fästa etiketterna på fyndaskarna.

Fyndbackar

Samtliga fynd utom osteologiskt material ska läggas i fyndbackar. Backarna ska vara av trä och ha yttermått 55 x 44 x 8 cm. Alla fyndbackar ska vara märkta med en etikett med fyndöverföringsbeslutets dnr, landskap, socken, lokal/fastighet och fornlämningsnummer/FMIS-ID. Fyndbackarna får inte packas så att de väger mer än ca 7 kg. Backar som väger mellan 6-7 kg ska märkas med "Tung back".

Stora föremål

Stora och tunga föremål som inte kan inpassas i backar (t ex malstenar) ska läggas på pall samt märkas med arkivfast penna. Som stort tungt föremål räknas föremål som väger mer än ca 7 kg. Märkningen ska om möjligt göras på en undanskymd del av föremålet och innehålla uppgifter om landskap (förkortat, t ex Sö) samt eventuellt fyndnummer. Utöver märkningen ska föremålet förses med en fyndetikett som hängs på eller fästs i anslutning till fyndet.

Speciallösningar kan även förekomma för organiskt material, t ex större delar av läder, trä och textilier samt för större hoplimmade kärl som inte heller ryms i en fyndback.

Fynddokumentation

Analoga fyndlistor

Två separata fyndlistor i pappersformat (en för föremål och en för ben) samt ett missiv 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/kartongerna.

Digital fyndtabell

SHMM:s princip för grundregistrering stödjer sig i den internationella museistandarden SPECTRUM (se <http://www.raa.se/kulturarvet/foremal-och-samlingar/spectrum-en-standard-for-samlingsforvaltning/>) avseende identifikation av fynd.

Fyndtabeller ska insändas digitalt som en väl strukturerad databas. Det ska alltid finnas en bastabell med samtliga fynd (inkl. osteologi etc.). I de fall det finns separata specialregistreringar kan de lämnas in i egna tabeller som är relaterade till grundtabellen. Databasen ska skickas in till SHMM, fyndinlamning@historiska.se, **före** det att inlämningen av fynden sker. SHMM kan komma att begära in kompletteringar till den digitala informationen om den inte är strukturerad enligt anvisningarna eller om relevant information saknas.

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

Fyndinformation

Basfyndtabellen ska innehålla kolumner med information om undersökningens *diarienummer* (länsstyrelsens), *landskap*, *socken*, *lokal*, *fornlämningsnummer*, *fyndnummer* (eller motsvarande identifikation av fynden), *sakord*, *material*, *vikt* samt *antal* och *antal fragment*. För mängdangivelse är det tillräckligt att använda sig av antingen vikt eller antal per fyndpost.

Vikt anges alltid i enheten gram. I tabellen ska det också tydligt framgå om fyndet är *konservrat* eller *utsorterat/gallrat*. Alla ovan nämnda fält är obligatoriska.

I fältet *antal* anges antalet exemplar av sakordet, och i antal fragment anges antalet fragment i fyndposten. Exempelvis anges två skärvor från samma kärl som *antal* =1, *antal fragment* =2.

Fyndtabeller bör även innehålla egna fält för *föremålstyp* (art för osteologiska fynd), *del* (bendel för osteologiska fynd), samt en *kort beskrivning* av fyndet (max 250 tecken). Dessa är dock inte obligatoriska att fylla i, om informationen inte anses vara relevant för vissa fynd. Finns det mer information registrerad vill vi gärna att även den bifogas. Specialregistreringar får bifogas i egna tabeller.

Fältet *del* fylls i om endast en del av ett föremål är bevarat (t ex hjalt, buk, fragment). I denna kolumn anges också eventuell bendel för osteologi.

Sakord, föremålstyp och del ska alltid anges i obestämd form, singularis, t ex "spänne", "treflikigt" eller "spik", "kistspik", därefter anges material, antal och vikt. Obestämbara fynd anges som sakord = "föremål" alternativt "fragment". Om föremålet består av fler än ett materialslag, ange alla och särskilj med kommatecken, t ex "järn, silver" eller "brons, guld, granat". Är man osäker på material ange materialen med "/" i mellan, t ex ben/horn.

Med undantag av beskrivningsfältet får ingen information i fyndtabellen kombineras med frågetecken, citationstecken eller andra liknande tecken. Råder osäkerhet om något ska detta anges i särskild kolumn, exempelvis i beskrivningsfältet eller i en anmärkningskolumn.

Utgallrade fynd ska alltid finnas upptagna i fyndtabellen och det ska klart anges att de är utgallrade i en egen kolumn.

I den digitala fyndtabellen ska det även framgå om fyndet har aktivt konserverats. Detta anges i en egen kolumn.

Osteologiskt material kan med fördel redovisas i samma digitala fyndtabell som övriga fynd. Istället för uppgift om antal anges benpåsens vikt. I fältet för material anges om det rör sig om brända eller obrända ben, horn eller annat osteologiskt material. Sakordet är i samtliga fall alltid "ben". För typ/art och del/bendel ange de svenska benämningarna, inte de latinska.

Kontextinformation

SHMM vill även ha med vissa kontextuella uppgifter kring fynden. Den information som ska finnas med är:

- x, y, z (alt. z-max och z-min) för fyndet/fyndenheten, alternativt fyndets närmsta ruta (grävenhet), anläggning (arkeologiskt objekt) eller kontext (stratigrafiskt objekt). Ange alltid vilket koordinatnät som använts.
- *KontextID* (eller motsvarande) samt *typ av kontext* (subklass eller motsvarande) för den kontext fyndet är närmast relaterat till, oavsett klass (t ex fyndenhet, ruta (grävenhet), anläggning (arkeologiskt objekt) eller kontext (stratigrafiskt objekt).
- *KontextID* (eller motsvarande) samt *typ av kontext* (subklass eller motsvarande) för den närmast relaterade kontext som inte är en ruta (grävenhet) eller fyndenhet. Detta för att få information om själva fyndsammanhanget.

För vägledning av datauttag från Intrasis, se Bilaga 2.

Konserveringsrapporter och analysrapporter

Kopior av eventuella konserveringsrapporter och analysrapporter ska översändas i digital form tillsammans med den digitala fyndtabellen. Exempel på analysrapporter är ¹⁴C- analyser på benmaterial eller lipidanalyser på keramik.

Fyndfotografier

SHMM tar gärna emot digitala fotografier på fynd. Vi ser gärna att även gallrade fynd fotograferas. Även dokumentation i form av exempelvis röntgen eller 3D-foto kan med fördel sändas in till SHMM. Bildfilerna måste kopplas till/hållas samman med de fynd de föreställer och därför vill vi att digitala fotografier på fynd som lämnas in namnges så att det via filnamnet går att identifiera vilket fynd fotot föreställer. Finns det flera bilder på samma fynd så kan man istället namnge mappen med bildfilerna till något som identifierar vilket fynd fotografierna föreställer (här har de individuella filnamnen ingen betydelse).

Upphovsman/fotograf ska alltid anges för respektive bild/fotografi som lämnas till SHMM.

I enlighet med RAÄ:s föreskrifter (KRFS 2015:1, 17 §) är upphovsrätten till dokumentationsmaterialet reglerad redan i undersökningsplanen. Bilderna kommer att tillgängliggöras av SHMM.

Fyndinlämning

För att inlämningen ska kunna förberedas och genomföras på bästa sätt, är det viktigt att i god tid ta kontakt med SHMM via fyndinlamning@historiska.se.

Packning vid transport

Vid transport ska fynden säkras så att transportskador inte uppstår. För att säkra metallföremål och organiskt material placerade i fyndaskar ska syrafritt silkespapper användas.

Fyndbackar, fyndaskar, gem, påsar, kartonger, förpackningsmaterial och transport till SHMM bekostas av den undersökande institutionen. SHMM kan vara behjälplig med uppgifter om leverantörer för t ex backar och gem om den inlämnande institutionen så önskar.

Ansvar

Den undersökande institutionen är ansvarig för att uppgifterna i digital fyndtabell och missiv (Bilaga 1) överensstämmer med det inlämnade materialet, samt att detta är förpackat och etiketterat i enlighet med våra anvisningar. Fynd som är i behov av konservering ska enligt KML konserveras genom den undersökande institutionens försorg. Konserveringen ska bekostas av den undersökande institutionen och vara utförd innan fynden lämnas till SHMM. Den undersökande institutionen är även ansvarig för att materialet är fritt från skadedjur. En skadedjurskontroll görs av SHMM vid inlämnandet. SHMM förbehåller sig rätten att returnera fyndmaterial som inte uppfyller ovan nämnda kriterier till den inlämnande institutionen. Detta sker på den inlämnande institutionens bekostnad.

Bilaga 1. Fyndmissiv

Härmed översändes till SHMM fyndmaterial enligt bifogad förteckning från:

ID-uppgifter

Projektkod	Projektledare/rapportansvarig
Fyndöverföringsbeslutets dnr	Lst-dnr
Landskap	Län
Socken	Kommun
Fornlämningsnummer	Lokal/Fastighet
Undersökt år	Rapport nr

Inlämnat fyndmaterial

Totalt antal fyndaskar
Antal backar med fynd
Antal påsar/kartonger osteologiskt material
Antal fynd vilka inte kunnat inordnas i back

Mynt medföljer Ja Nej Antal.....

Undersökningsdokumentation medföljer Ja Nej

Konserveringsrapport medföljer Ja Nej

Osteologisk rapport medföljer Ja Nej

Annan analysrapport medföljer Ja Nej Typ.....

Härmed intygas att det insända fyndmaterialet överensstämmer med uppgifterna i den digitala fyndtabellen samt att uppordning, konservering och packning är utfört enligt gällande anvisningar.

Ort och datum.....

Inlämnande institution.....

Namn.....

Kvitteras.....

Datum.....

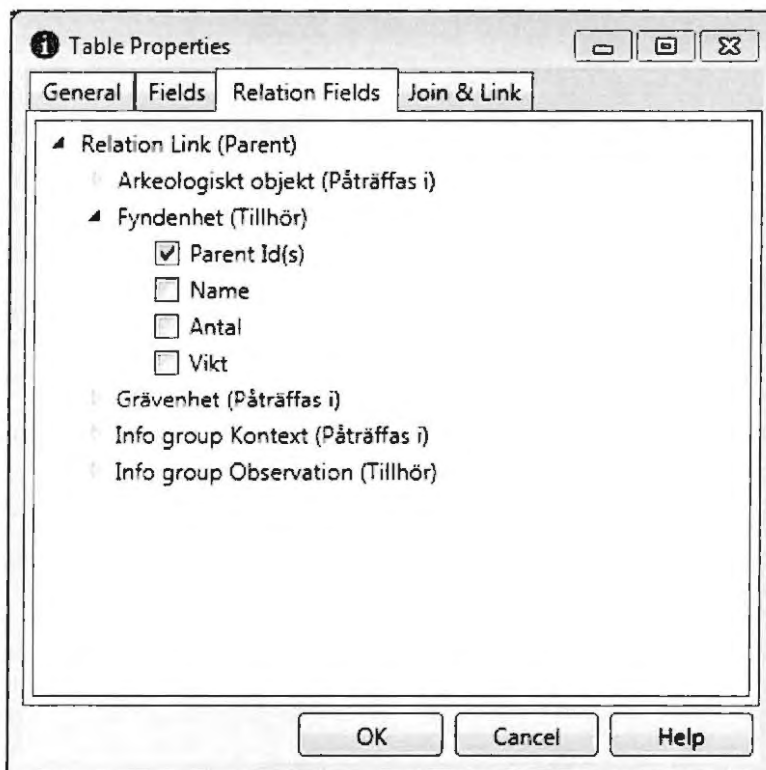
Bilaga 2. Hjälp för datauttag från Intrasis

Datauttag från Intrasis

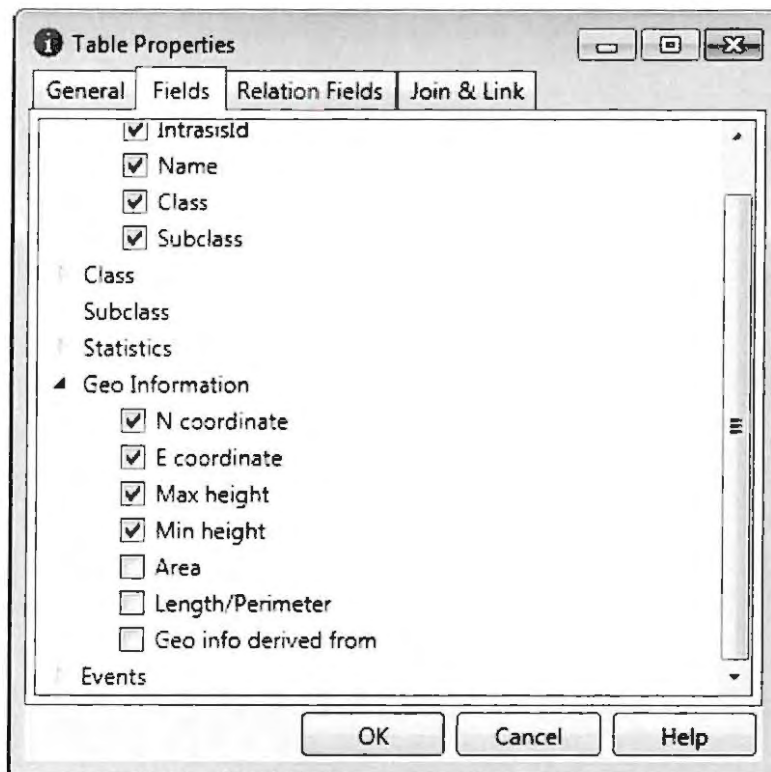
Beskrivningen nedan för fynd gäller även för övriga klasser, t ex osteologisk analys, där materialet ska levereras som fynd till SHMM.

Klasstabell fynd

1. Lägg över en tabell för klassen Fynd i Gis-vyn. Kontrollera att tabellen har värden i de för SHMM obligatoriska kolumnerna: Material, Sakord samt även vikt och/eller antal.
2. Högerklicka på tabellen i trädet och välj Properties
3. Gå till fliken Relation Fields och lägg till Parent Id(s) för samtliga *klasser* som visas. Notera även vilka klasser som fynden har relation till.



4. Gå sedan till fliken Fields. Här lägger du till fälten N coordinate, E coordinate, Max height, Min Height

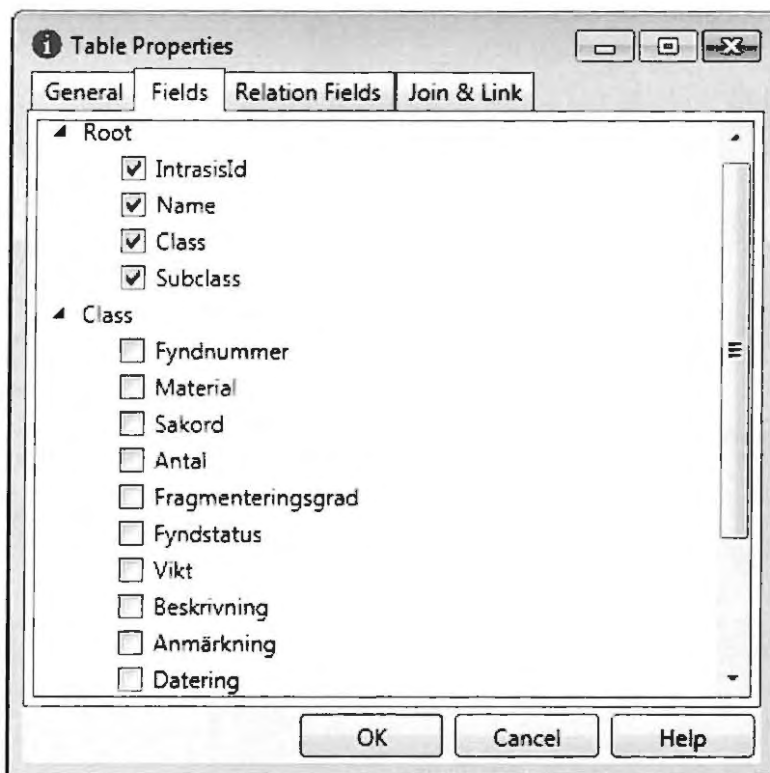


5. Din fyndtabell är nu klar för export till SHMM. Högerklicka på tabellen i trädet och välj Export. Kryssa för i nästa steg, Target Location, Other. Sedan väljer du var du ska spara filen och det är då lämplig att skapa en ny mapp i undersökningens Exportmapp, som du kallar SHMM. Nu väljer du även formatet som ska vara **.txt**. Låt filen behålla det namn som systemet föreslår.
6. Klicka i att du vill lägga till tabellen till aktuell GIS vy. Öppna tabellen i Gis-vyn och kontrollera att tabellen ser korrekt ut.

Subklass-tabeller för fynd

Finns det information lagrad på subklassnivå för fynden så ska även subklasstabeller levereras.

1. Lägg till aktuella subklasstabeller för fynd till en GIS-vy
2. Högerklicka på subklass-tabellen och välj Properties och fliken Fields.
3. Avmarkera samtliga klassattribut



4. Exportera tabellerna på samma sätt som i steg 5-6 under "Klasstabeller fynd"

Övriga klasstabeller:

De klasstabeller som du även ska skicka med till SHMM är de som fynden har relation till. Du noterade vilka som är aktuella för din export i steg 3 under "Klasstabeller fynd" ovan.

1. Lägg över aktuella tabeller till GIS-vy och exportera dem på samma sätt som i steg 5-6 under "Klasstabeller fynd"

Övriga obligatoriska tabeller:

Klasstabelle Undersökning

Klasstabelle Fornlämning

1. Lägg över aktuella tabeller till GIS-vy och exportera dem på samma sätt som i steg 5-6 under "Klasstabeller fynd"

Leverans

Högerklicka på mappen SHMM och välj "skicka till" och därefter "Komprimerad mapp".

Namnge den komprimerade mappen till SHMM:s inventarienummer.

Du epostar den komprimerade mappen till: fyndinlamnig@historiska.se