



LUNDS UNIVERSITET

Historiska museet

Inlämning av arkeologiskt material till Historiska museet vid Lunds universitet (LUHM)

Inlämning

Material som har fyndfördelats till LUHM lämnas in efter det att beslut om fyndfördelning tagits av Riksantikvarieämbetet. Detta gäller även material som förväntas fyndfördelas till LUHM. Museet tar bara emot konserverade föremål. Hela fyndmaterialet lämnas in vid samma tillfälle till ansvarig antikvarie. Mynt lämnas till museets numismatiker, se kontaktuppgifter nedan.

Fynd som undantagsvis vid inlämningstillfället saknas till exempel p.g.a. pågående analys eller konservering ska finnas på en separat lista som medföljer materialet när detta lämnas till LUHMs magasin. Även detta material ska packas av inlämnaren och inkorporeras i tidigare inlämnat material.

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

Fyndmissiv

Ett fyndmissiv ska bifogas det inlämnade materialet. Denna finns som ifyllbart formulär för nedladdning på LUHMs hemsida (www.historiskamuseet.lu.se). Fyndmissivet fungerar som ett kvitto om inlämning och upprättas i två exemplar.

Konservering

LUHM tar bara emot konserverade föremål. Vid inlämning av material som konserverats vid annan institution än LUHM ska digital konserveringsrapport och bilder bifogas.

Alla grävnings- och analysrapporter ska skickas både i digitalt och tryckt format så snart de är färdiga, alternativt kan länk bifogas till en hemsida (exempelvis Samla) som rapporten är uppladdad på.

Fyndlista

Innan fyndmaterial lämnas in till LUHM ska en digital fyndlista ha inkommit. För registrering av föremål i museets databas MuseumPlus krävs en fyndlista i digitalt MS Excel-format. Listan måste vara utformad på följande sätt:

- Filen måste vara 97-2003-arbetsbok och filnamnstillägget ska alltid vara xls.
- Fyndlistan ska vara döpt efter inventarienummer, exempelvis 12345.xls. Observera filnamnstillägget!
- Kolumnrubriker i fyndlistan måste vara exakt likadana som i exempellistan och alla måste ingå
- Alla kolumner måste finnas med även om det inte finns någon information i kolumnen.
- Använd befintliga kolumnrubriker i excellistan utan att lägga till eller ändra
- Alla kolumner måste inte innehålla information. Exempel på detta är koordinater och mått.
- Undvik förkortningar! Skriv exempelvis alltid hela sockennamnet, Stora Råby, istället för St. Råby.

Mer information och en exempelfyndlista finns i dokumentet "Registrering av arkeologiska fynd".

Fyndmaterial

Fynden ska placeras i fyndaskar anpassade till föremålet. Fynden ska sorteras efter materialkategori i fyndnummerordning. Föremål av järn ska separeras från övriga fynd och placeras i egen låda. Fyndaskarna ska placeras i lådor av papp som passar LUHM:s förvaringssystem. S.k. zip-påsar får enbart användas till osteologiskt material. Allt förpackningsmaterial, liksom transporten till LUHM:s magasin, bekostas av den undersökande institutionen. LUHM tillhandahåller mot en kostnad lådor och fyndaskar. En låda får enbart innehålla material med ett inventarienummer, dvs. material från två eller flera undersökningar får ej placeras i samma låda.

Höga lådor inklusive lock ska ha måtten 48 x 30 x 21, låga 48 x 30 x 10,5. cm. Höga lådor ska endast användas för osteologiskt material eller för större föremål som t.ex. höga keramikkräml.

Alla lådor ska på kortsidan vara märkta (enligt mallen nedan) med inventarienummer, fyndnummer, socken (i versaler), fastighet, ansvarig person, år, materialkategori och diarienummer. Lådorna ska tydligt märkas på lådans kortsida, antingen med svart tusch eller med etikett. På askarna ska fyndetiketter (enligt mallen nedan) fästas. Här måste inventarienummer, fyndnummer, socken (i versaler), fastighet, kontext och år finnas med. Annan information kan skrivas på fyndetiketten om det anses relevant för det enskilda fyndet.

Information som ska finnas på lådor:

- LUHMnr (enligt mallen LUHM XXXXX)
- Fyndnummer (intervall)
- SOCKEN
- Fastighet
- Ansvarig person
- År
- Materialkategori (keramik, flinta, djurart o.s.v.)
- Diarienummer (undersökande institution)

Information som ska finnas på fyndetiketter i askar samt osteologipåsar:

- LUHMnr :fyndnummer (enligt mallen LUHM XXXXX:X)
- SOCKEN
- Fastighet
- Kontext
- År

Vid transport ska föremålen säkras så att skador inte uppstår. Till metallföremål, keramik och organiskt material ska syrafritt silkespapper användas. Täck inte över föremålet helt med silkespapper. Levereras föremål på pall ska godkänd EU-pall användas.

Osteologiskt material ska packas i zip-påsar. Benen måste vara helt torra innan de packas, stick gärna några små lufthål i påsen. Skriv direkt på påsen samma information som på fyndaskarna (enligt mall ovan) samt lägg en lapp i påsen med samma information. Packa inte påsen för full och lägg påsar med sköra ben överst. Använd vid behov silkespapper för att skydda benen. Alla påsar måste vara väl tillslutna, ben får inte sticka ut. Höga lådor ska endast användas för osteologiskt material. Vid kompletta humant osteologiskt material gäller principen en individ per låda. Djurben ska packas utifrån kontext och fyndnummer, inte efter art. Lådan ska märkas enligt anvisningen ovan.

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

Den undersökande institutionen är ansvarig för att uppgifterna i fyndlistan är korrekta, samt att materialet är packat enligt våra regler.

LUHM förbehåller sig rätten att returnera fyndmaterial som inte uppfyller ovan nämnda kriterier. Kostnaden för detta står ansvarig institution för.

Kontaktpersoner

Inlämning av arkeologiskt material:

Antikvarie, Joen Leffler, 046-222 47 27, joen.leffler@luhm.lu.se

Konservering:

Konservator, Lovisa Dal, 046-222 48 33, lovisa.dal@luhm.lu.se

Konservator, Maria Jensen, 046-222 97 16, maria.jensen@luhm.lu.se

Mynt:

Mynt lämnas till Historiska museet vid Lunds universitet, Krafts torg 1, 223 50 Lund

Numismatiker, Gitte Ingvardson, 046-222 79 35, gitte.ingvardson@luhm.lu.se

Fyndmissiv

Härmed översändes till LUHM fyndmaterial enligt bifogad fyndlista från:

LUHM-nr:	Projektledare/rapportansvarig:
Ansvarig institution:	Socken:
Fastighet:	Kommun:
Fornlämningsnummer:	Undersökningsår:
Länsstyrelsens dnr:	Ansvarig institutions dnr:

Undersökningens art och omfattning

Typ av undersökning:
Typ av fornlämning:
Datering:

Inlämnat fyndmaterial

Totalt antal fyndnummer:
Antal lådor med fynd:
Antal föremål vilka inte kunnat inordnas i låda:
Fyndkategorier:
Materialkategorier:

Övrigt:

JA NEJ

Mynt insända
Undersökningsdokumentation medföljer
Föremålen är konserverade vid LUHM
Konserveringsrapport medföljer
Annan analysrapport medföljer

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

Härmed intygas att det insända fyndmaterialet överensstämmer med uppgifterna i den bifogade fyndlistan samt att uppordning, konservering och packning är utförd enligt gällande föreskrift.

.....
Ort och datum

.....
Inlämnande institution

.....
Namn

.....
Kvitteras av LUHM

.....
Datum