



LUNDS UNIVERSITET

Historiska museet

Dokument upprättat 2013-01-16

Dokument reviderat 2014-10-03

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

Inlämning

Fyndmaterialet lämnas in efter det att beslut om fyndfördelning tagits av Riksantikvarieämbetet. LUHM tar bara emot konserverade föremål, om inte annan överenskommelse gjorts med museets uppdragskonservering. Hela fyndmaterialet lämnas in vid samma tillfälle till magasinansvarig. Konserverade mynt lämnas till museets numismatiker, se kontaktuppgifter nedan.

Fynd som vid inlämningstillfället saknas p.g.a. pågående analys eller konservering ska finnas på en separat lista som medföljer materialet när detta lämnas till LUHMs magasin på Skiffervägen 14 på Gastelyckan, Lund.

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

Fyndlista

Innan fyndmaterial lämnas in till LUHM ska en digital fyndlista ha inkommit. 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. Fyndmissiv ska bifogas det inlämnade materialet. Denna finns som ifyllbart formulär för nedladdning på LUHMs hemsida (www.historiskamuseet.lu.se).

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!
- Kolumnnamnen i fyndlistan måste vara exakt som i exempellistan!
- Alla kolumner måste finnas med även om det inte finns någon information i kolumnen.
- Alla fält måste inte innehålla information. Exempel på detta är koordinater.
- 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 läggas i fyndaskar och sorteras i fyndnummerordning. Fyndaskarna ska placeras i lådor av papp som passar LUHMs förvaringssystem. S.k. zip-påsar får enbart användas till osteologiskt material. Allt förpackningsmaterial, liksom transporten till LUHMs 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.

Fynden ska sorteras efter materialkategori. Höga lådor ska inklusive lock 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)

Basinformation 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.

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. Endast de höga lådorna (48 x 30 x 21) ska användas för osteologiskt material. Vid 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

Magasin

Antikvarie, magasinsansvarig: Anders Ohlsson, 046-222 85 99, anders.ohlsson@luhm.lu.se

Antikvarie, magasinsansvarig: Jenny Bergman, 046-222 47 18, jenny.bergman@luhm.lu.se

Konservering

Konservator: Lovisa Dal, 046-222 48 33, lovisa.dal@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

Osteologi

Antikvarie, osteolog: Erika Rosengren, 046-222 79 07, erika.rosengren@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:

JA NEJ

Mynt insända
Undersökningsdokumentation medföljer
Konserveringsrapport medföljer
Osteologisk rapport 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