

Instruktion för leverans av arkeologisk dokumentation till Norrbottens museum

Dokumentationsmaterial som är av betydelse för en uppdrags-arkeologisk undersökning ska upprättas och tas om hand så att det bevaras och är tillgängligt. Dokumentationsmaterialet ska efter undersökningens slut finnas tillgängligt i ett offentligt arkiv.

Länsstyrelsen beslutar om vilket arkiv som ska ta emot undersökningens dokumentationsmaterial efter avslutad undersökning. Denna instruktion rör leverans till Norrbottens museum och är uppdelad i avsnitten *Arkivmaterial*, *Fotografier* samt *Fynd och prover*. Alla typer av material från en och samma undersökning levereras samlat vid ett tillfälle.

Ta kontakt med Norrbottens museum i samband med att uppdraget planeras. Överenskommelse om när och hur leveransen ska ske regleras i ett avtal.

Kontakt: norrbottens.museum@norrbotten.se

Efter första kontakten erhålls ett Nbm dnr för ärendet. Detta anges i ärendemeningen vid följande kontakter.

Ansvar

Leveransbilaga ska fyllas i av undersökande institution. Bilagan läggs tillsammans med det material som levereras.

Undersökande institution ansvar för att uppgifterna i den inlämnade leveransbilagan överensstämmer med det inlämnade fysiska materialet. Undersökaren ansvarar även för att materialet är packat och uppmärkt i enlighet med Norrbottens museums anvisningar.

Norrbottnens museum förbehåller sig rätten att returnera material som inte uppfyller de krav som anges i denna instruktion. Eventuell retur bekostas av den undersökande institutionen.

I enlighet med RAÄ:s föreskrifter är upphovsrätten till dokumentations-materialet reglerad i Länsstyrelsens beslut för det arkeologiska uppdraget.

Vad räknas som dokumentationsmaterial?

Norrbottens museums definition och riktlinjer kring dokumentationsmaterial baseras på följande skrifter:

- Riksantikvarieämbetets föreskrifter och allmänna råd om uppdragsarkeologi (KRFS 2017:1 och KRFS 2018:6, Kulturrådets författningssamling)
- Riksantikvarieämbetets *Vägledningar för tillämpning av Kulturminneslagen inom uppdragsarkeologi* (2021 och 2024)
- Statens historiska museers (SHM:s) anvisningar för hantering av arkeologiska fynd (Fyndinlämningsdokument 2020.05.28.docx)
- Riksantikvarieämbetets rapport *Fysiskt omhändertagande av arkeologiskt fyndmaterial. Från fält till museum* (Rapport 2012:5)
- Svensk standard *Information och dokumentation – Boxar, aktomslag och andra förvaringsmedel, gjorda av cellulosamaterial, för förvaring av dokument av papper och pergament* (SS-ISO 16245:2023)

Definition av dokumentationsmaterial

Det material som tagits fram inom en undersöknings budget är att betrakta som undersökningens dokumentationsmaterial. Det kan vara digitalt eller analogt. Som dokumentationsmaterial räknas rapporter, originalritningar, mätdata, databaser, fotografier, filmer, illustrationer, beskrivningar, anläggnings- och fyndregistreringar, matriser, analysresultat och konserveringsrapporter. Till dokumentationsmaterialet hör även andra handlingar som har betydelse för att förstå undersökningens genomförande och resultat, så som fältanteckningar och liknande. Fynden utgör en viktig del av det arkeologiska materialet och ska hållas samlat med övrig dokumentation.

Arkivmaterial

Arkivmaterial kan delas in i analogt respektive digitalt material. Norrbottens museum är inte anslutet till något e-arkiv och tar därför huvudsakligen emot analogt material. Undantaget är framför allt fotografier som bevaras i museets digitala bildarkiv. För övrigt digitalt material – se nedan.

All dokumentation som levereras till arkivet, oavsett om den är analog eller digital, ska vara välordnad:

- Tydligt uppmärkt i mappar
- Rensat från dubletter och utkast som ersatts av en färdig version och annat som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse

Det ska vara enkelt att förstå ärendegången och handlingarnas betydelse, för att kunna registrera och arkivera materialet.

Analogt arkivmaterial

Till det analoga arkivmaterialet hör den skriftliga rapporteringen: basrapport med bilagor, analysrapporter, vetenskapliga fördjupningar, populärvetenskapliga sammanfattningar, publikationer, undersökningsredovisningar.

Analoga fältanteckningar och originalritningar tas likaså emot för bevarande i ursprungligt format. Det är även relevant att fältdokumentation utöver det som ingår i rapporten bevaras och blir tillgängligt för myndigheter, forskare och allmänhet, för att möjliggöra nya tolkningar.

Skriftlig rapportering ska levereras analogt i följande format:

- Obundet (ingen häftning, eller inbindning)
- Enkelsidig utskrift
- På arkivbeständigt papper
- Stående A4-format
- Ritningar och kartor som ingår i rapporten kan levereras i annat format, men viktnertill A4-format

Packning och märkning av arkivmaterial

Analogt material ska förpackas i arkivkartonger godkända för långtidsförvaring. Ritningar packas i emballagerör som skyddar dem från skada under transport.

Alla kartonger och emballage märks på ett tydligt sätt med följande uppgifter:

- Norrbottens museums dnr: (00000-ÅÅÅÅ)
- Projektets namn
- Uppdrags-ID (i Fornreg)
- Socken

Digitalt arkivmaterial

Finns inte möjlighet att leverera analogt material enligt ovan kan digital leverans godtas, men då tar vi ut en avgift för utskrift och arbetstid. Godtagbart format för levererat material är PDF/A1b (för fotografier se nedan).

Utskrift sker i A4 eller A3-format. För större storlekar tillkommer kostnad för utskrift hos extern konsult.

Fotografier

Norrbottens museums fotografiska material bevaras digitalt i museets digitala bildarkiv.

Norrbottens museums arbetsflöde vid registrering av fotografier bygger på standardiserade metadatafält (IPTC/XMP) som gör arbetet konsekvent och underlättar sökbarhet samt tillgängliggörande av materialet.

Det finns en mängd gratisprogram för att registrera bilder i, bland annat Adobe Bridge, Metadata++, och ExifTool.

Exempelfotografi för påseende

Digitalt exempelfotografi ska levereras för påseende och godkännande, minst en månad innan planerad leverans.

Filformat

Använd kamerans ursprungsformat. Råfilsformat är att föredra om kameran tillåter, annars ska kameran vara inställd på jpeg – högsta kvalité.

Metadata

Vid leverans till Norrbottens museum ska så många som möjligt av fälten nedan finnas med i bildens metadata/filinformation. Obligatoriska fält är markerade med en klöver (♣), de får inte lämnas tomma.

Fält ♣ = obligatoriskt (fältets engelska namn) ¹	Skriv in	Exempel
♣ Skapare (Creator)	Fotografens namn	Axel Nilsson
Skapad av: Befattning	Fotografens yrkestitel	Byggnadsantikvarie
Skapad av: Webplats/er	Fotografens hemsida	https://norrbottnsmuseum.se
♣ Rubrik (Headline)	En kort mening kopplad till beskrivningen eller det projekt som bilderna tillhör.	Arkeologisk räddningsundersökning, Silbojokk ödekyrkogård 2024
♣ Beskrivning (Description)	Bildbeskrivning - Det innehåll som syns på bild och/eller om det finns kännedom om fotograferingstillfället, syftet och den historia som ligger bakom. Namn på personer ² som syns på bild.	
♣ Nyckelord (Keywords)	Motivord, dvs några beskrivande ord om bildens innehåll eller syfte som ökar bildens sökbarhet i arkivet. Avgränsa orden med ett kommatecken.	kyrka, dopfunt, altartavla, schakt, arkeologisk undersökning, hård, tipsgranskning, plöjåra.
♣ Beskrivningsförfattare (Description Writer)	Namn på den som fyller i bildens metadata	"ditt namn"
Skapad (Date Created)	År-månad-dag då originalbilden togs, i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD Läggs in automatiskt från kameran (om den är rätt inställd) Behöver ändras för reprofotograferade bilder	2024-11-07
Underplats / Specifik plats (Sublocation)	Den plats där bilden är tagen. Fritextfält med möjlighet att skriva in hela meningar.	Domkyrkan – Hertsön – Dövelmyran Idrottshall, Sunderbyn Rödockragrav, Ligga

¹ Fältnas namn kan variera beroende på vilket program och språk som används. Vid osäkerhet kontakta Norrbottens museum

² För personer som syns på bild krävs enligt GDPR samtycke för publicering, om det inte rör sig om offentliga sammanhang.

Fält ♣ = obligatoriskt (fältets engelska namn) ¹	Skriv in	Exempel
Ort (City)	Stad/by bilden är tagen i eller i närheten av.	Luleå Holmträsk Jokkmokk
Region (State/Province)	Län där bilden är tagen i	Norrbottnens län
Land (Country)	Land där bilden är tagen i	Sverige
Instruktioner (Instructions)	Eventuell tilläggsinformation, till exempel: • Spridningstillstånd för drönarbild/er • Godkännande från person på bild för användning i marknadsföringssyfte • Begränsad användning av bilden på grund av etiska skäl • Annan viktig information.	Spridningstillstånd LM2022/xxxxxx Bilden visar mänskliga kvarlevor – behandla den med respekt för individ och efterlevande.
♣ Tillskrivningsrad (Credit Line)	Rättighetsinnehavaren och den text man vill ska användas till bilden vid publicering <i>Kan vara Fotograf, Fotograf/Norrbottnens museum eller bara Norrbottens museum</i>	Staffan Nygren / Norrbottens museum
♣ Källa (Source)	Var bilden kommer ifrån, arkivinstitution	Norrbottnens museum
♣ Copyrightmeddelande (Upphovsrättstext, Copyright Notice)	Typ av upphovsrätt som gäller för bilden. Ta reda på vad gäller dina bilder.	CC-BY-NC CC-BY
Copyrightstatus	Välj Copyrightskyddad i rullistan	Copyrightskyddad
♣ Villkor för copyrightskydd (Användningsvillkor, Rights Usage Terms)	Villkor för att använda bilden CC-BY gäller för KML-ärenden	Erkännande av fotograf (för CC-BY)

Fynd och prover

Norrbottens museums definition och riktlinjer kring fyndhantering baseras på de skrifter som nämns inledningsvis. Dessa gäller för fyndhanteringen av de fynd som lämnas in, i kombination med Norrbottens museums specifika krav, vilka presenteras i det följande.

Fyndlista för påseende

Digital fyndlista i Excel-format levereras för påseende och godkännande, minst en månad innan planerad leverans.

Fyndlistan döps enligt principen *NbmDnr_00000_ÅÅÅÅ.xlsx* och ska innehålla: Lämnings-ID (KMR), Fyndnummer, Sakord, Material, Antal, Vikt (g), Art, Benslag, Anmärkning, Kontext, Koordinater (Sweref99TM).

Etikettering

Fyndasketikett ska innehålla fält för följande information:

Etikett för fyndask - mall	Exempel
Invnr:	Invnr: Fylls i av Nbm
Fnr:	Fnr: 3
landskap, fastighet, plats etc	Nb, Koivukylä 25:26
Raä:	Raä: L1991:490
Nbm dnr:	Nbm dnr: 00110-2019
År: Kontext:	År: 2019 Kontext: Grav 56
Sakord: Mtrl:	Sakord: bleck Mtrl: järn
Antal: Vikt:	Antal: 1 Vikt: 2,67 g

Etikettmall – fyndback och osteologikartong

Invnr: Fylls i av Nbm	KMR Uppdragsnr:20xxxxxx
Fyndnr:	
Landskap, kommun, fastighet, platsnamn	
Raä:	
Nbm dnr:	
Rapport: Rapportnummer, eller titel	
Utförandeår:	
Material:	

Exempel - fyndback

Invnr: 20488	KMR Uppdrag: 202000406
Fyndnr: 1-69	
La, Arjeplog kn, Arjeplog KRÖLM 1:3, Silbojokk	
Raä: L1991:490	
Nbm dnr: 00110-2019	
Rapport: Silbojokk 2020. Arkeologisk räddningsundersökning av ödekyrkogård, L1991:490, Arjeplogs KRÖLM, Arjeplogs kommun, Lapplands landskap, Norrbottens län	
År: 2020	
Mtrl: järn	

Fyndfotografier

Norrbottens museum tar även emot digitala fotografier, röntgenbilder och 3D-modeller. Vi ser gärna att gallrade fynd fotograferas, då de inte finns kvar i fysisk form. Fyndbilderna måste tydligt kunna kopplas till det fynd som illustreras. Fyndbilder kopplas även till uppdragets övriga fotografier och ska innehålla metadata, enligt ovan.

Prover

Norrbottens museum tar inte emot jordprover, men frampreparerade material såsom fröer och liknande.

Inför leverans av dokumentationsmaterial

Dokumentationsmaterial och fynd från en och samma undersökning levereras samlat.

Leverans sker efter det att fyndlista och exempelfotografi godkänts.

Har den tidplan som angetts i avtalet förändrats meddelas detta så snart som möjligt till Norrbottens museum för en ny överenskommelse.

Leveransbilaga

Administrativa uppgifter	
Nbm dnr:	Utförandeår:
Lst dnr:	Projektledare:
Uppdrags-ID (i KMR):	Landskap:
Typ av uppdrag:	Län:
Lämnings-ID:	Socken:
Datering:	Kommun:
Dokumentationsmetoder:	Fastighet:

Fyndmaterial	
Fyndlista godkänd av Nbm (datum):	
Antal fyndbackar:	Antal inlämnade fynd:
Antal osteologikartonger:	Antal påsar osteologiskt material:
Antal mynt:	Antal föremål EJ inordnade i back:

Arkivmaterial	
Basrapport:	Konserveringsrapport:
Ritningar:	Osteologisk rapport:
Övrig dokumentation:	Övriga analysrapporter:

Foton	
Exempelfotografi godkänt av Nbm (datum):	
Antal bildfiler:	Levererat format:
Fotolista ingår i rapport: Ja Nej	

Härmed intygas att det insända materialet överensstämmer med uppgifterna i denna leveransbilaga samt att uppordning, konservering och packning är utfört enligt gällande riktlinjer.

Leveranskvittens

Mottagarkvittens

.....
Ort Datum

.....
Ort Datum

Norrbottens museum