

Reglur Þjóðminjasafns Íslands um afhendingu gagna og gripa

1. Almennt

Öll gögn og rannsóknarskýrslur skal afhenda Þjóðminjasafni Íslands til varðveislu í samræmi við 40. gr. laga um menningarminjar nr. 80/2012. Meðhöndlun gagna skal vera í samræmi við staðla Minjastofnunar Íslands. Öll gögn skulu vera merkt rannsóknarnúmeri Minjastofnunar Íslands og/eða safnnúmeri Þjóðminjasafns Íslands. Leyfishafi heldur afritum hjá sér. Gripi og sýni skal afhenda innan árs frá lokum uppgrftar en öðrum gögnum innan árs frá áætluðum lokum verkefnis. Ef forvarsla gripa eða úrvinnsla tekur lengri tíma og afhending gripa tefst er hægt að sækja um frest hjá Minjastofnun Íslands á afhendingu gripa. Gera skal Þjóðminjasafni Íslands og Minjastofnun Íslands viðvart við afhendingu annars efnis og afhenda gripina þegar forvörslu þeirra lýkur.

2. Gripir og sýni

Alla fundna forngripi skal afhenda Þjóðminjasafni Íslands til varðveislu, eftir forvörslu og í stöðugu ástandi, sbr. 40. gr. laga nr. 80/2012. Meðhöndlun þeirra á vettvangi og frágangur skal vera í samræmi við *Leiðbeiningar Þjóðminjasafns Íslands um umhirðu forngripa og frágang sýna*. Forvarsla skal hefjast eigi síðar en að lokinni vettvangsrannsókn hvers árs og skal forvörsluskýrslum skilað með gripum. *Skrá yfir gripi og sýni á íslensku* skal fylgja öllum afhentum gripum. Leyfishafar eru hvattir til að skrá forngripi beint í Menningarsögulega gagnasafnið Sarp (www.sarpur.is).

3. Gögn (frumgögn og stafræn gögn)

Geymsluskrá á íslensku skal fylgja öllum afhentum gögnum. Þar er gert nánar grein fyrir umfangi og eðli gagnasafnsins. Nánari útlistun á formi geymsluskrár er að finna í kafla 3.1 í greinargerð.

Frumgögnum ber að skila í samræmi við *Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingaskyldra aðila*.¹ Frumgögn skal merkja með rannsóknarnúmeri Minjastofnunar Íslands og safnnúmeri Þjóðminjasafns Íslands. Nánari útlistun á meðhöndlun frumgagna við skil er að finna í kafla 3.3 í greinargerð.

Stafrænum gögnum skal skila á stafrænu formi. Þeim má skila til Þjóðminjasafnsins í gegnum FTP svæði safnsins. Öll gögn skulu vera merkt í samræmi við leiðbeiningar í kafla 3 í greinargerð og á því formi sem þar er kveðið á um.

¹ <http://skjalasafn.is/riki>



Greinargerð með reglum Þjóðminjasafns Íslands um afhendingu gagna og gripa

Efnisyfirlit

INNGANGUR	4
1. ALMENNT	5
2. LEIÐBEININGAR UM UMHIRÐU FORNGRIPA OG FRÁGANG SÝNA	5
2.1 ORÐALISTI	6
2.2 UMHIRÐA FORNGRIPA	9
<i>Á vettvangi</i>	9
<i>Að uppgrefti loknum</i>	10
<i>Fyrir skil á Þjóðminjasafn</i>	11
<i>Almennar leiðbeiningar um meðferð og umhirðu gripa</i>	11
2.3 UMHIRÐA DÝRA- OG MANNABEINA	13
<i>Skráning</i>	13
<i>Hreinsun</i>	13
<i>Pökkun</i>	14
<i>Gátlisti</i>	14
2.4 SÝNI	15
<i>Almennt um sýni</i>	15
<i>Pökkun</i>	15
<i>Skráning</i>	15
<i>Skil</i>	15
<i>Eyðandi greiningar</i>	15
2.5 SAMANTEKT Á PÖKKUN OG HREINSUN EFTIR EFNISTEGUNDUM	16
3. LEIÐBEININGAR OG REGLUR UM FRÁGANG OG SKIL Á GÖGNUM	17
3.1 ALMENNT UM GÖGN	17
3.2 STAFRÆN GÖGN	17
<i>Flokkur 1</i>	18
<i>Skrá yfir gripi og sýni</i>	18
<i>Geymsluskrá</i>	18
<i>Flokkur 2</i>	19
<i>Fundaskrá</i>	19
<i>Forvörsluskýrslur</i>	19
<i>Ljósmyndir</i>	19
<i>Ljósmyndaskrá</i>	20
<i>Teikningar og loftmyndir</i>	20
<i>Gagnagrunnar</i>	20
<i>Landfræðileg upplýsingakerfi</i>	20
<i>Jarðlagaskrá</i>	20
<i>Sýnaskrá</i>	20
<i>Hljóð og myndskleið</i>	21
<i>Önnur gögn</i>	21
<i>Skil á stafrænum gögnum</i>	21
3.3 FRUMGÖGN	22
<i>Dagbækur</i>	22
<i>Teikningar</i>	22
<i>Ljósmyndir</i>	22
<i>Önnur gögn</i>	22
4. VIÐAUKAR-ÍTAREFNI	23

Inngangur

Með nýjum lögum um menningarminjar nr. 80/2012 sem tóku gildi 1. janúar 2013 var tilgreint hvernig ætti að standa að skilum á gripum og gögnum úr fornleifarannsóknum. Í 40. gr. fyrrgreindra laga segir:

„Öllum gripum sem finnast og sýnum sem tekin eru skal skilað til Þjóðminjasafns Íslands innan þeirra tímamarka sem Minjastofnun Íslands kveður á um í rannsóknarleyfi ásamt skrá yfir gripum og sýni í því formi sem safnið ákveður.“

Í lögum var gerð krafa um að þjóðminjasafnið í samstarfi við Minjastofnun Íslands kæmi sér upp regluverki um skilin. Í reglum um afhendingu gagna og gripa, sem settar voru árið 2013, voru helstu atriði skilanna útlistuð, en jafnframt voru veittar leiðbeiningar um umhirðu forngripa og frágang sýna sem og almennar leiðbeiningar varðandi fyrirbyggjandi forvörslu gripa. Nú hefur nokkur reynsla skapast af reglum og hafa þær því verið endurskoðaðar í samráði við hagsmunaaðila, með það að markmiði að þær séu einfaldar og skýrar. Reglurnar endurspeglar ennfremur hugmyndir um fornleifafræðilega staðla í kringum skráningu sem birtast í samevrópska verkefninu Arches².

2

http://archaeologydataservice.ac.uk/arches/attach/The%20Standard%20and%20Guide%20to%20Best%20Practice%20in%20Archaeological%20Archiving%20in%20Europe/ARCHES_V1_IS.pdf

1. Almennt

Hornsteinn markvissrar og skilvirkar minjavörslu eru einfaldar og skýrar reglur. Reglur sem m.a. miða að því að tengja það sem gerist á vettvangi við það sem gerist inn á þeirri stofnun sem tekur við gögnunum til langtímarvarðveislu. Stöðluð vinnubrögð, sem gefa þó færi á vissum sveigjanleika, þýða einfaldlega skilvirkari gagnasöfnun og þannig skilvirkari nýtingu gagnanna í framtíðinni. Rauði þráður reglnanna er sprottinn úr fyrrgreindum hugmyndum og kristallast í neðangreindum punktum.

- A) Allar fornleifarannsóknir verða að enda í öruggu, vel skipulögðu og aðgengilegu gagnasafni. Mikilvægt er hafa í huga að rannsókn er ekki lokið fyrr en gengið hefur verið frá henni á viðunandi hátt til langtímarvarðveislu.
- B) Ábyrgðin á öryggi gagnasafnsins er ferli og hvílir á öllum sem koma að því, hvort heldur sem um sé að ræða rannsakandann eða varðveislustaðinn. Til þess að sinna þessu ábyrgðarhlutverki verður allt gagnasöfnunarferlið að vera samræmt og skýrt. Þar sem aðferðarfræðin, sama hver er valin, viðheldur samhengi skráningarinnar frá fyrsta skráða fundi til skila síðasta grips. Til þess að þetta megi takst verða reglurnar að vera einfaldar og markvissar.

2. Leiðbeiningar um umhirðu forngripa og frágang sýna

Þessi kafli veitir leiðbeiningar um umhirðu forngripa frá þeim tíma sem þeir eru grafnir upp, þar til þeir eru afhentir Þjóðminjasafni Íslands til varðveislu.

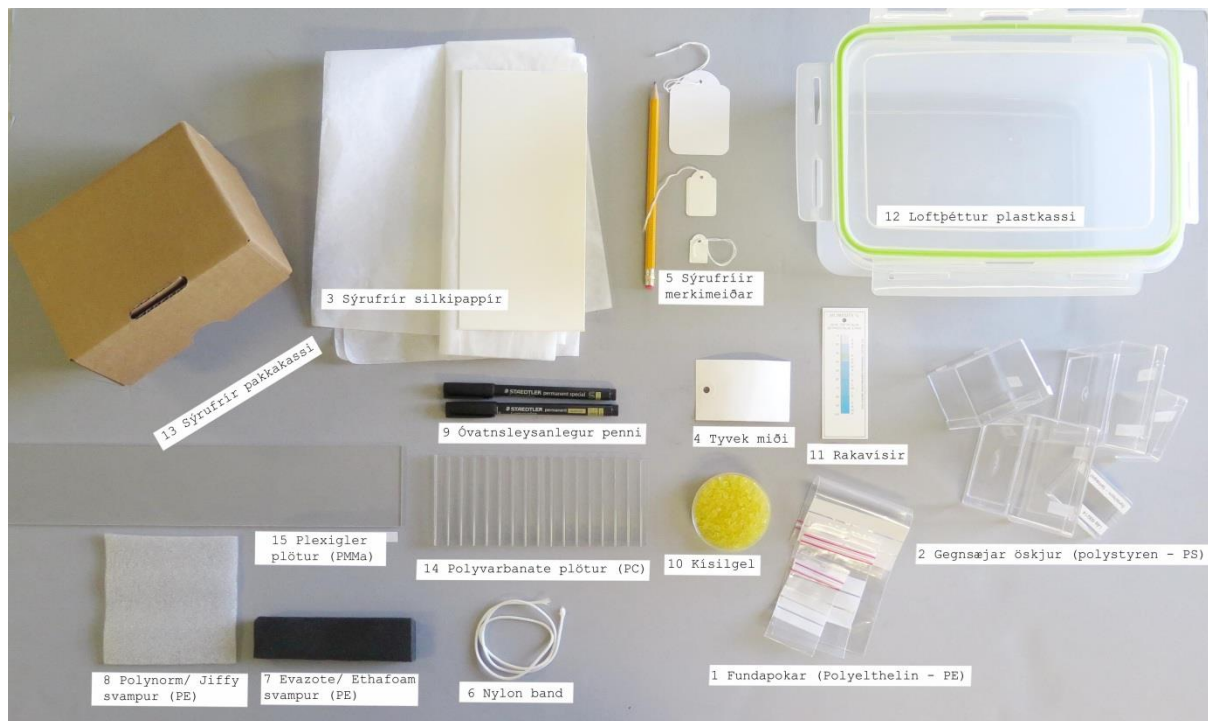
Alvarlegar skemmdir, sem geta verið óafturkræfar, verða ef umhirðu gripa meðan á uppgreiftri stendur og eftir að honum lýkur er ábótavant. Fyrirbyggjandi forvarsla er liður í því að tryggja langtímarvarðveislu forngripa og að varðveita upplýsingar um framleiðslu þeirra og notkun. Sú skyndilega breyting sem á sér stað í umhverfi gripsins við fornleifauppgröft getur hraðað hrörnun hans, ef hann er ekki meðhöndlaður og geymdur við viðunandi skilyrði. Einfaldar aðferðir á vettvangi geta lágmarkað áhrif þessarar skyndilegu breytingar.

Fornleifafræðingar eru ábyrgir fyrir forngrípum í þeirra vörslu og þurfa þeir þess vegna að gera ráð fyrir viðunandi úrræðum og fjármagni til að tryggja faglegar aðstæður áður en uppgroftur hefst, sérstaklega þar sem gert er ráð fyrir töluverðum fjölda viðkvæmra forngripa. Þarna er átt við t.d. efni til pökkunar á vettvangi og aðgengi að forngripaforverði til ráðgjafar eða starfa. Þegar sérstaklega viðkvæmir eða mikilvægir gripir finnast, eða gripir úr samsettum efnum, skal leita ráðgjafar hjá forngripaforverði Þjóðminjasafns Íslands. Einnig ætti viðbragðsáætlun að vera til staðar fyrir óvænta fundi.

Hafa má samband við forvörð Þjóðminjasafns: forvarsla@thjodminjasafn.is.

2.1 Orðalisti

Helstu þökkunnarefnin sem nefnd eru í leiðbeiningunum má sjá á meðfylgjandi mynd. Fyrir neðan myndina er tafla þar sem greint er frá nöfnum þessara efna í daglegu tali og hvar þau fást.



Mynd 1: Helstu þökkunnarefnin.

Lýsing	Fæst í	Athugasemdir
1 Fundarpokar (PE)	Þjóðminjasafn Íslands**	PE = polyethelin – eru kallaðir lásapokar
2 Gegnsæjar öskjur (PS)	Þjóðminjasafn Íslands	PS = polystyren – Safnið pantar frá <i>Joka</i> (DK)
3 Sýrufrír silkipappír	Hvítlist	<i>Hvítlist</i> pantar frá <i>Museumstjenetsen</i> (DK) 2-3 á ári- Þarf að panta með fyrirvara því efnin eru ekki á lager
4 Tyvek miðar	Þjóðminjasafn Íslands	Safnið pantar frá Preservation Equipment (GB)
5 Sýrufrír merkimiðar	Penninn	Pappír
6 Nylon band	Byggingarvörubúðir	T.d. til að festa merkimiða á stein
7 Evazote/Ethafoam svampur (PE)	Þjóðminjasafn Íslands	Safnið pantar frá Preservation Equipment
8 Polynorm/Jiffy svampur (PE)	Byggingarvörubúðir- IKEA	Er kallað parket undirlag
9 Óvatnsleysanlegur penni	Penninn	Mælt með <i>Staedtler</i> permanent penna
10 Kísilgel	Þjóðminjasafn Íslands	Safnið pantar frá <i>Long Life for Art</i> (DE) – er kallað silica gel
11 Rakavísir	Þjóðminjasafn Íslands	Safnið pantar frá <i>Preservation Equipment</i>
12 Loftþéttir plastkassar (PE)	Byggingarvörubúðir	Mælt með <i>Lock&lock</i> merki
13 Sýrufrír pakkakassar	Hvítlist	

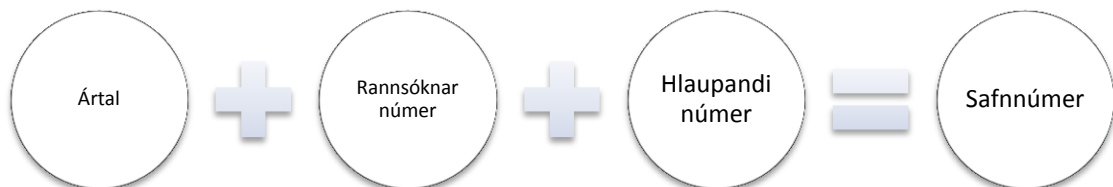
14	Polykarbonat (PC) plötur	Format eða Fást	PC: polykarbonat. Til að styðja við viðkvæma og stóra gripi
15	Plexigler (PMMA) plötur	Format, Fást eða LogoFlex	PMMA: akrýl plast. Til að styðja við viðkvæma og stóra gripi

** Mörg efni þarf að panta frá útlöndum en hægt er að kaupa /láta panta sum efni á Þjóðminjasafni.

Önnur efni sem gott er að hafa á vettvangi	Fæst í	Athugasemdir
Kælibox	Byggingarvörubúðir	T.d. úr polystyrenfrauði
Gifsgrisja	Apótek	Til að styðja við viðkvæma gripi við lyftingu
Polyuretan frauð í túbum	Byggingarvörubúðir	Til að styðja við viðkvæma gripi við lyftingu – aldrei í snertingu við grip
Matvöruplastfilma	Matvöruverslanir	Til að verja yfirborð gripa áður en Polyuretan frauð/gifsgrisja er notuð
Pólyestervatti (PET)	Rúmfatalagerinn	PET=polyester - Fyllingarefni í koddum

Safnnúmer

Safnnúmer gripa, sýna og gagna er samsett úr rannsóknarnúmeri viðkomandi rannsóknar og hlaupandi númeri, eins og sjá má á meðfylgjandi skýringamynd.



Því gæti safnnúmer litið svona út: 2012-26-1.

Veiting rannsóknarnúmera getur gerst með tvennum hætti. Í fyrsta lagi í gegnum leyfisferlið ef um leyfisskylda rannsókn er að ræða. Í öðru lagi í gegnum munasafn Þjóðminjasafns Íslands.

Leyfisnúmer

Leyfisnúmerið er málsnúmer Minjastofnunnar í tengslum við viðkomandi verkefni og kemur fram í leyfisveitingu. Leyfisnúmerið er 10 stafa númer sem helst óbreytt milli ára sé um sama verkefni að ræða.

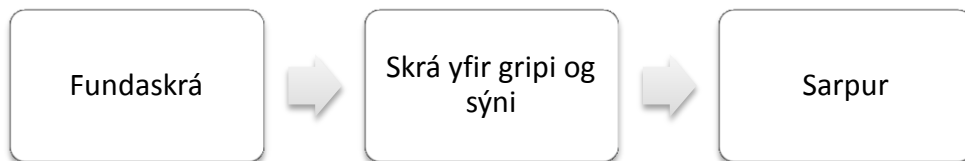
Leyfisnúmer gæti litið svona út: 2002060005.

Fundaskrá

Þar sem talað er um fundaskrá í greinargerðinni er átt við þá skrá sem fornleifafræðingur skráir alla þá gripi og sýni í jafnóðum á vettvangi. Fundaskrá er ekki það sama og *skrá yfir gripi og sýni*, þó vissulega byggji sú síðari á hinni fyrri (sjá nánar hér að neðan). Fundaskrá má vera með þeim hætti sem skráningaraðili kýs.

Skrá yfir gripi og sýni

Skrá yfir gripi og sýni er skrá sem skal fylgja með skilum á gripum og sýnum til Þjóðminjasafns Íslands. Skráin skal vera með þeim hætti sem Þjóðminjasafn Íslands ákveður, sbr. 40. gr. laga nr. 80/2012. Hún er hugsuð sem milliliður skráninga milli fundaskrár á vettvangi og skráningar í Sarp. Ef upplýsingar, sem tilheyra ákveðnum reit í skránni, liggja ekki fyrir þegar gripum er skilað þarf ekki að fylla þann reit út. Rannsakanda er vissulega heimilt að skrá annað hvort beint í *skrá yfir gripi og sýni* á vettvangi eða skrá beint í Sarp fyrir afhendingu gripa. Skrái viðkomandi beint í Sarp þarf ekki að skila *skrá yfir gripi og sýni*.



Mynd 2: Ferli skráningar frá fundaskrá á vettvangi til Sarps sýnt.

2.2 Umhirða forngripa

Segja má að forngripir gangi í gegnum þrjú stig meðhöndlunnar eftir uppgröft og fyrir skil til Þjóðminjasafns. Þessi þrjú stig eru:

- Á vettvangi (leiðbeiningar)
- Að uppgrefti loknum (leiðbeiningar)
- Fyrir skil á Þjóðminjasafn (leiðbeiningar og reglur)

Á vettvangi

Ólífrænir gripir

Málmur

- Málmgripum skal pakkað hverjum fyrir sig í gataðan fundarpoka (PE). Ekki reyna að fjarlægja ryð eða útfellingar sem liggja þétt að gripnum. Slíkt getur haldið gripnum saman, eða falið í sér mikilvægar upplýsingar.
- Ekki skal nudda yfirborð gripa s.s. mynta, þar sem slíkt getur skemmt eða fjarlægt viðkvæmt skreytt yfirborð eða laus brot af gripnum.
- Ekki er nauðsynlegt að geyma málmgripa í kísilgeli á vettvangi, þar sem yfirleitt er um að ræða styttri tíma.

Leirker og gler

- Leirkerjabrot má hreinsa á vettvangi með hreinu, volgu vatni og mjúkum bursta. Ekki þvo leirker sem gæti haft lífrænar leifar á yfirborði. Viðkvæm og rök brot ætti ekki að þvo, senda ætti þau heldur í forvörslu í hæg-þurrkun og hreinsun.
- Aldrei skal nota uppþvottalög. Aldrei skal skrúbbá.
- Gripir sem hafa verið þvegnir skal láta þorna að minnsta kosti í sólarhring í vel loftuðu rými, fjarri hita og beinu ljósi.
- Ekki skal setja þvegið leirker og gler í poka fyrr en það hefur algerlega þornað. Geymið í hreinum götuðum poka.
- Ekki skal þvo leirker eða gler þar sem yfirborðið er viðkvæmt, eða gler með yfirborð í regnbogalitum.
- Ekki gera tilraun til að fjarlægja innihald íláta, þar sem þau gætu innihaldið upprunalegt efni eða þá að innihaldið gæti haldið ílátinu saman.
- Gler sem grafið er upp úr blautum jarðvegi má ekki láta þorna hratt.

Steinn, gifs, múrblanda, sement

- Ekki hreinsa viðkvæmt eða skreytt yfirborð.
- Þurrburstið með mjúkum pensli til að fjarlægja mold af gripum sem ekki eru of viðkvæmir.
- Pakkið í gataðan fundarpoka (PE).
- Notið nylon band til að festa merkimiða.
- Aldrei nota límband beint á grip.

Raf og tálguhol

- Koma í forvörslu eins fljótt og unnt er.
- Ekki láta þorna. Ef þurrt, ekki bleyta.
- Geymið á köldum og dimmum stað, fjarri hita og ljósi.

Lífrænir gripir

Vatnsósa lífrænir gripir

- Leður, viður, horn, textíla o.fl. skal geyma blautt á köldum, dimmum stað og koma í forvörslu eins fljótt og hægt er. Ísskápur er æskileg geymsla, en kælibox eða polystyren kassar geta einnig hentað vel.
- Pakkið gripum með einhverju af jarðveginum sem var í kringum gripinn til stuðnings og til að halda raka.
- Þessu má síðan pakka í plastfilmu og setja í poka með *Tyvek* merkimiða. Setjið í tvöfaldan poka til að koma í veg fyrir leka og merkið báða pokana (sjá mynd 2).
- Lofttæmið pokana fyrir lokun. Ýta má loftinu til með því að setja pokann varlega ofan í vatn, án þess þó að meira vatn komist ofan í pokann, síðan er honum lokað áður en hann er tekinn aftur upp úr vatninu.
- Stærri vatnsósa eða raka viðargripi ætti að pakka inn í sterka svarta plastfilmu með bóluplasti utan um til verndar og stuðnings (t.d. polykarbonat eða plexiglerplötur).
- Þegar bóluplast er notað skal tryggja að bólurnar snúi frá gripnum, þar sem þær geta skilið eftir sig ummerki á viðkvæmu yfirborði.
- Vatnshelt límband eða brúnt pökkunarlímband skal nota utan um pökkunarefnið í stað snæris, þar sem bandið getur skilið eftir sig ummerki á mjúkum lífrænum gripum. Aldrei nota vír.

Þurrir lífrænir gripir: Timbur, leður, textílar

- Ekki hreinsa. Ekki geyma í bleytu.
- Pakkið í gataðan fundarpoka (PE) með sýrufríum silkipappír til stuðnings.
- Notið stuðning eftir þörfum, t.d. lok af plastboxi eða Jiffy svamp.
- Geymið á köldum og dimmum stað, fjarri hita og ljósi.

Að uppgrefti loknum

Ólífrænir gripir

- Málmgripum skal pakka hverjum fyrir sig í vel gataða fundarpoka (PE). Plastpokarnir eru svo settir í loftþétta plastkassa með þurru kísilgeli (undir 10%RH). Plastkassinn er svo geymdur á þurrum stað strax eftir uppgreft. Kísilgeli skal pakka í sér gataðan plastpoka og má kísilgelið aldrei koma í snertingu við gripi. Rakavísa má nota til að hafa eftirlit með rakastigi.
- Gætið þess að raki myndist ekki inni í plastpokum.
- Öðrum ólífrænum gripum skal pakka í umbúðir sem verja þá best fyrir hnjaski eftir ástandi og stærð. Gengið skal síðan frá gripunum í sýrufríum pappakössum og flokka eftir efnum og safnnúmerum.

Lífrænir gripir

- Pakka skal vatnsósa og rökum lífrænum gripum í poka og setja í plastkassa með pólyestervatti í botni og um 3-4 cm af vatni. Þannig er hægt að draga úr hættunni á að gripirnir þorni upp. Gætið sérstaklega að þrýstingi að gripunum sem gæti myndað fôr í yfirborð þeirra, eins og bóluplast, net eða bönd.
- Þurra lífræna gripi skal geyma á köldum og dimmum stað, fjarri hita og ljósi.

Fyrir skil á Þjóðminjasafn

Tímasetning skila gripa og sýna skal vera samkvæmt 7. gr. reglna Minjastofnunar Íslands nr. 339/2013 um *veitingu leyfa til fornleifarannsókna sem hafa jarðrask í för með sér.*

Ólífrænar gripir eftir forvörslu

- Gripir skulu vera hreinir og í stöðugu ástandi áður en þeim er pakkað til langtímavarðveislu.
- Þurrt kísilgel í hreinum og vel götuðum fundapoka ætti að setja í loftþétta plastkassa með málmgripum.
- Raðið steingripum og öðrum þyngri gripum ekki saman með léttari og viðkvæmari gripum.
- Leirkerjum skal pakka í hreina og gataða fundarpoka.
- Viðkvæmum leirkers- og glerbrotum á að pakka í sýrufrían silkipappír og síðan í poka eða öskjur.

Lífrænar gripir

- Gripir skulu vera hreinir og í stöðugu ástandi áður en þeim er pakkað til langtímavarðveislu.
- Gripi úr við, leðri, beini, horni eða textíl ætti að styðja með sýrufríu spjaldi eða sýrufrium pappír í pokum eða öskju.

Forvörsluskýrslur

- Ef leyfishafi hefur ráðið sjálfstæðan forvörð til verksins ber leyfishafa að skila forvörsluskýrslu á Excel eða pdf formi. Nöfn forvarða skulu koma fram í skýrslunum. Allar forvörslumyndir (fyrir og eftir forvörslu) í JPG skulu fylgja með.
- Dæmi um uppsetningu forvörsluskýrslu má nálgast á heimasíðu Þjóðminjasafnsins.

Almennar leiðbeiningar um meðferð og umhirðu gripa

Uppgröftur

- Áður en uppgröftur hefst er mikilvægt að hafa viðeigandi umbúðir fyrir forngripi meðferðis.
- Fundi ætti að meðhöndla eins fljótt og unnt er eftir uppgröft til að tryggja að þeir séu varðveittir við viðunandi skilyrði, í viðunandi umbúðum, fjarri hita og beinu ljósi.
- Notið viðar- eða plastáhöld til að grafa upp gripi sem gætu auðveldlega skemmst eða rispast af völdum verkfæra úr málni.
- Ekki grafa innan úr holum gripum áður en þeim er lyft upp, jarðvegurinn gæti veitt stuðning eða haldið gripnum saman.
- Viðkvæmum gripum ætti að lyfta með jarðvegi föstum við og stífum stuðningi.
- Forngripi ætti ekki að skilja eftir óvarða fyrir sólskini, roki eða rigningu á fundarbökkum eða í pokum á uppgraftarsvæðinu.
- Þegar stærri gripir eru grafnir upp ætti að hylja svæði sem búið er að grafa ofan af með plasti og/eða mold meðan á uppgræftri stendur.

Merking

- Alla poka og öskjur utan um gripi skal merkja greinilega með safnnúmeri gripsins ritað með föstum (óvatnsleysanlegum penna). Sýrufría pappakassa skal merkja með blýanti.
- Merkimiðar skulu fylgja öllum gripum í poka. Hægt er að nota sýrufrían pappír en mælt er með Tyvek vatnsheldum merkimiðum árituðum með svokölluðum óvatnsleysanlegum penna.



- Upplýsingar um vettvang eða gripinn, fyrir utan safnnúmerið, má rita á poka og merkimiða, svo framarlega sem safnnúmerið er greinilegt.
- Öllum kössum skal fylgja útprentaður innihaldslisti og stafrænt eintak skal senda í tölvupósti til safnsins.

Hreinsun

- Eingöngu skal nota kalt vatn sem hefur verið hitað upp til að hreinsa gripi. Í hitaveituvatni eru óhreinindi sem geta mengað gripi, haft áhrif á frekari hrönnun eða truflað greiningar.
- Ekki ætti að láta blauta eða raka gripi þorna, að undanskildum málmgripum og dýrabeinum, úr blautum jarðvegi.
- Ekki reyna að bleyta aftur gripi sem hafa þornað.
- Reynið að lágmarka meðhöndlun gripa eins og hægt er, með því að ljúka hreinsun, skráningu og ljósmyndun áður en pakkað er. Tryggið að allar umbúðir séu vel merktar.

Pökkun

- Notið eingöngu óhvarfgjörn viðurkennd pökkunarefni.
- Fundapokar eða gegnsæjar öskjur (PS) henta vel fyrir geymslu lítilla gripa.
- Einnig má nota loftþétta polyethylen kassa, sérstaklega fyrir varðveislu gripa sem þurfa geymslu við sérstök skilyrði.
- Gripum sem hefur verið lyft með stífum stuðningi ætti að pakka með því sem veitir stuðninginn.
- Viðkvæmum eða mikilvægum gripum skal pakkað sér og í viðeigandi umbúðir til að tryggja nauðsynlega vernd í flutningi.
- Aldrei skal nota bómull, salernispappír eða eldhúsrúllu til að pakka gripum.
- Nota má óhvarfgjarnt frauðplast og sýrufrían silkipappír til að styðja við eða vernda gripi.
- Þegar fleiri gripum er pakkað saman skal tryggja nægilega einangrun milli þeirra til að koma í veg fyrir brot eða núning við flutning.
- Vandí getur verið að velja réttu geymsluskilyrðin fyrir gripi sem eru úr fleiri en einu efni. Alltaf ætti að leita ráðgjafar forvarða. Ef í vafa, skal pakka gripnum í samræmi við það sem á við fyrir viðkvæmasta efnið. Það er oftast en ekki lífrænt, eins og t.d. hnífur sem enn er með viðarleifum eftir skaft.
- Kanna ætti ástand gripanna reglulega, sérstaklega gripa sem þurfa geymslu við sérstök skilyrði, s.s. málmgripir, eða gripa sem eru blautir eða rakir.
- *Jiffy* frauðplast og bóluplast ætti ekki að nota í beinni snertingu við gripi.



2.3 Umhirða dýra- og mannabeina

Þessar leiðbeiningar eiga bæði við manna- og dýrabein sem hafa verið grafin upp við fornleifauppgröft.

Skráning

- Öll bein, hvort heldur að á þeim séu ummerki eður ei, skal flokka sem gripi.
- Merking og skráning beina úr fornleifauppgröftum ætti að fara eftir eðli rannsóknarinnar og fundarsamhengi hverju sinni.
- Hægt er að skrá skilgreint mengi beina (heild) undir eitt og sama safnnúmerið. Merking beina fylgir í grundvallaratriðum sömu reglum og gilda um aðra gripi úr uppgrefti þ.e. með rannsóknarnúmeri og hlaupandi númeri (dæmi: 2012-26-15). Ef um skilgreinda heild er að ræða ber að útskýra heildina í *skrá yfir grip og sýni*. Sjá dæmið hér að neðan. Ef ástæða er til að tilgreina aðrar upplýsingar á fundarpokanum, t.d. númer lags, tryggð að skýrt komi fram hvað númerið vísar í.
- Ef bein eru síðar flokkuð eftir öðru kerfi þarf merking þeirra engu að síður einnig að vísa á hina upprunalegu flokkun.
- Til að varðveita upplýsingar er mikilvægt að pakka dýrabeinum á viðeigandi hátt, t.d. að pakka kjálkum og hauskúpum sér.
- Mikilvægt er að öll mannabein sem finnast í sama samhengi (t.d. gröf) haldi sama númerinu og þau séu merkt með rannsóknarnúmeri og hlaupandi númeri.

Þjms númer	Tegund	Heiti	Fjöldi	Nr. lags	Lýsing/Tegund
2012-56-9	Gripur	Bein	1	8	Tönn í stoðarholu.
2012-56-20	Gripur	Bein	125	16	Beinasafn úr eind (<i>context</i>) 16.
2012-56-96	Gripur	Bein	20	60	Mannabein úr gröf 3.

- Að ofan eru gefin þrjú dæmi um skráningu beina í fundaskrá á vettvangi. Í öllum tilfellum fer skráningin eftir samhenginu, og skilgreining þess er í höndum fornleifafræðingsins á vettvangi. Gripur 2012-56-9 er tönn sem fannst í stoðarholu í tilteknu mannvirki. Sakir fundarsamhengis var ákveðið að gefa viðkomandi tönn sérnúmer, þ.e. láta eitt bein halda einu númeri. Í dæmi tvö er um að ræða 125 dýrabein sem ákveðið var að skrá sem heild og heildin fer, í þessu dæmi, eftir númeri lagsins. Öll beinin sem tengjast 2012-56-96 fundust í sömu gröfinni. Því er heildin þar gröfin.

Hreinsun

- Ekki ætti að hreinsa mannabein heldur láta þau þorna hægt í götuðum fundapokum og pappakössum í vel loftuðu rými.
- Frekara samráð ætti að hafa við mannabeinafornleifafræðing eða forvörð varðandi hreinsun mannabeina.
- Hreinsun dýrabeina ætti að fara eftir varðveisluskilyrðum hverju sinni.
- Frekara samráð ætti að hafa við dýrabeinafornleifafræðing eða forvörð varðandi hreinsun dýrabeina.
- Geymið á dimmum, köldum stað; fjarri hita og beinu ljósi.



Pökkun

- Geymið bein í götuðum fundapokum. Notið stuðning eftir þörfum til að vernda viðkvæm bein. Sýrufrían silkipappír má nota í beinni snertingu við beinin og frauðplast (polyethylene Jiffy foam) má nota fyrir utan pokana fyrir langtímavarráveislur.
- Pakka skal mannabeinum sama einstaklings í sama mannabeinapakkassa.
- Geymið á dimmum, köldum stað; fjarri hita og beinu ljósi.
- Flokka skal í kassa eftir safnnúmerum.
- Öllum kössum skal fylgja útprentaður innihaldslisti. Í listanum þarf að tilgreina eftirfarandi upplýsingar:

2012-56-96: Mannabein Gröf 3 Kassi 1/1				
Þjms númer	Tegund	Heild	Lýsing/ Tegund	Númer kassa
2012-56-96	Gripur	Gröf 3	Mannabein	1

2012-56-20: Dýrabein Kassi 1/3				
Þjms númer	Tegund	Heild	Lýsing/ Tegund	Númer kassa
2012-56-20	Gripur	Lag nr. 16	Dýrabein	1

Pökkun á gripum úr beini eftir forvörslu:

- Gripi úr beini ætti að styðja með sýrufríu spjaldi eða sýrufríum pappír í pokum eða kössum.

Gátlisti

Dýrabein

- Pokar skýrt merktir: 2012-56-hlaupandi númer.
- Tyvek merkimiði í pokanum: 2012-56-hlaupandi númer.
- Kassar merktir: safnnúmer: Dýrabein kassi #/#.
- Innihaldslisti með kassa: safnnúmerið, tegund, heild, lýsing/tegund, númer kassa.
- Stafræn skrá yfir gripum og sýni á Excel formi.

Mannabein

- Pokar skýrt merktir: 2012-56-hlaupandi númer.
- Tyvek merkimiði í pokanum: 2012-56-hlaupandi númer.
- Kassar merktir: safnnúmer: Mannabein Heild Kassi #/#.
- Innihaldslistar: safnnúmerið, tegund, heild, lýsing, númer kassa.
- Stafræn skrá yfir gripum og sýni á Excel formi.

2.4 Sýni

Almennt um sýni

Sýni eru ávallt tekin í þeim tilgangi að varpa ljósi á ákveðin efni eða til þess að dýpka skilning og þekkingu á ákveðnum skilgreindum atriðum. Af þessu leiðir að hægt er að taka sýni úr hvaða samhengi rannsóknar sem er. Gildir þá einu hvort sé rætt um efnismeninguna, mannvirki, gjóskulög, eða önnur mannvistarlög. Sýni eru ennfremur ávallt hlutfall af einhverri skilgreindri heild. Við pökkun, skráningu og skil sýna á Þjóðminjasafnið er mikilvægt að einmitt hlutfallið og heildin sé skilmerkilega skilgreind. Að öðru leyti ber leyfishafa að fara eftir eftirfarandi leiðbeiningum varðandi pökkun, skráningu og skil á sýnum til Þjóðminjasafnsins.

Pökkun

- Pökkun greindra sýna ætti að fylgja leiðbeiningum varðandi pökkun lífrænna efna.
- Tilraunaglös eru t.d. hentugt pökkunarefni fyrir fræ og skordýraleifar.
- Tyvek miði skal fylgja með í íláti viðkomandi sýnis. Á miðanum skal a.m.k. koma fram safnnúmer viðkomandi sýnis.
- Leita mætti ráða hjá fornvistfræðingi/sérfræðingi í sýnatökum hverju sinni um frekari upplýsingar varðandi viðeigandi pökkun greindra sýna.

Skráning

- Skráning sýna fylgir skráningu gripa í aðalatriðum, þ.e. með safnnúmeri.
- Upplýsingar varðandi viðkomandi sýni ber að gera skil í sýnakafla í *skrá yfir gripi og sýni*.

Skil

- Grunnreglan varðandi skil á sýnum til Þjóðminjasafnsins er að skila beri þeim fullnum. Fullnunnin sýni eru þau sýni sem búið er að meðhöndla og greina.
- Í undantekningartilfellum tekur Þjóðminjasafnið við ómeðhöndluðum sýnum en sækja þarf um slíkt sérstaklega, þar sem færð eru fagleg rök fyrir varðveislu- og rannsóknargildi þess.
- Þjóðminjasafnið tekur ekki við botnfalli og flotefnum öðrum en lífrænu leifunum sem verða greind.
- Tímamörk skila á sýnum eru þau sömu og fyrir skil gripa.

Eyðandi greiningar

- Með eyðandi sýnagreiningum er átt við efnagreiningarferli sýna sem eyðir skilgreindu hlutfalli þess hlutar sem sýnið er tekið úr.
- Eyðandi greiningar geta t.d. verið: DNA greiningar, Ísótópa greiningar eða C¹⁴ greiningar.
- Ef flytja þarf efniviðinn úr landi til greiningar þarf að sækja um leyfi fyrir slíku hjá Minjastofnun Íslands.
- Efniviðnum sem ekki er greindur við sýnatökurnar ber að skila ásamt öðrum sýnum.

2.5 Samantekt á þökkun og hreinsun eftir efnistegundum

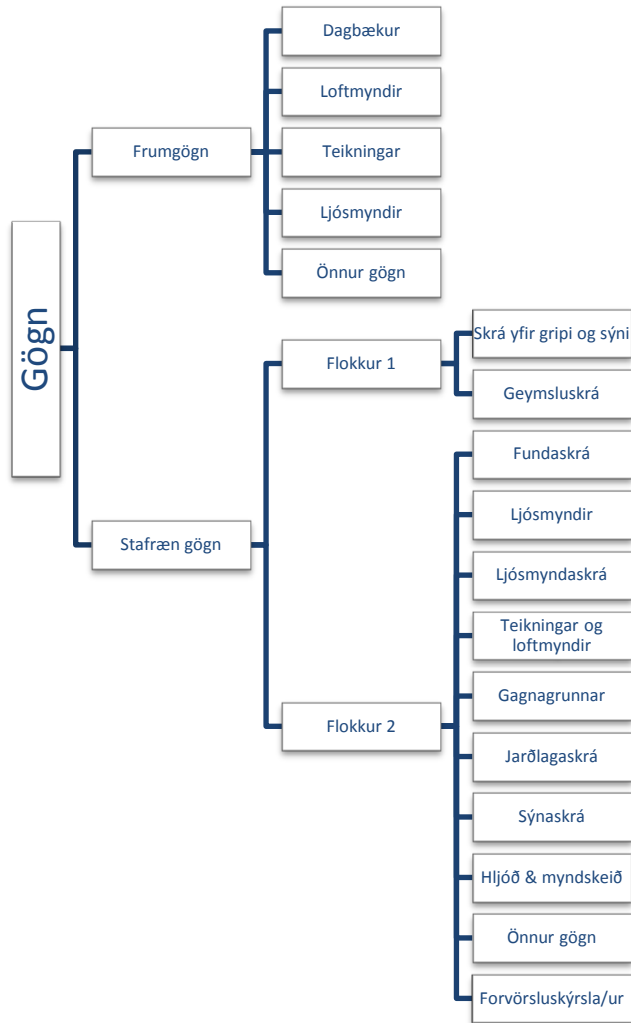
Efni	Þökkun til skammtímafarðveislu á vettvangi	Hreinsun	Þökkun til langtímafarðveislu á safni
Málmur	<ul style="list-style-type: none"> Gataðir polythene pokar/ polycarbonate öskjur. Í lokuðum loftþéttum kassa með þurru kísilgeli. Merkja poka/öskjur með óvatnsleysanlegum penna. Styðja viðkvæma gripi með stífum stuðningi. Senda til forvarðar eins fljótt og hægt er. 	<ul style="list-style-type: none"> Ekki hreinsa. 	<ul style="list-style-type: none"> Gataðir polythene pokar/ polycarbonate öskjur. Í lokuðum loftþéttum kassa með þurru kísilgeli. Pakkið ólíkum málum sér. Styðja með sýrufríum silkipappír ef þörf krefur. Merkja poka/öskjur með varanlegum penna.
Leirker/gler: þurrt	<ul style="list-style-type: none"> Gataðir polythene pokar/ polycarbonate öskjur. Merkja poka/öskjur með óvatnsleysanlegum penna. 	<ul style="list-style-type: none"> Ekki hreinsa viðkvæmt eða litað yfirborð. Þurrburstun með mjúkum burstu. Þvo með volgu vatni, úr kalda krananum hitað upp. Þurrka fjarri hita og ljósi. 	<ul style="list-style-type: none"> Gataðir polythene pokar/polycarbonate öskjur. Styðja með sýrufríum silkipappír ef þörf krefur. Merkja poka/öskju með varanlegum penna.
Leirker/gler: blautt	<ul style="list-style-type: none"> Ekki láta þorna. Aðgreinið brotin með Jiffy frauðplasti. Polythene pokar/ polycarbonate öskjur. Merkja poka/öskju með varanlegum penna. Tyvek merkimiði áritaður með óvatnsleysanlegum penna eða pappírs merkimiði í lokuðum poka. Senda strax til forvarðar. 	<ul style="list-style-type: none"> Ekki hreinsa. 	<ul style="list-style-type: none"> Gataðir polythene pokar/ polycarbonate öskjur. Styðja með sýrufríum silkipappír ef þörf krefur. Merkja poka/öskju með varanlegum penna.
Lífrænt: þurrt	<ul style="list-style-type: none"> Gataðir polythene pokar/ polycarbonate öskjur. Styðja með sýrufríum silkipappír ef þörf krefur. Merkja poka/öskju með óvatnsleysanlegum penna. Styðja við viðkvæma gripi með Jiffy frauðplasti /stífum stuðningi. 	<ul style="list-style-type: none"> Ekki hreinsa gripi. Þvo með volgu vatni, úr kalda krananum hitað upp. Þurrka fjarri hita og ljósi. 	<ul style="list-style-type: none"> Gataðir polythene pokar/ polycarbonate öskjur. Styðja með sýrufríum silkipappír ef þörf krefur. Merkja poka/öskjur með varanlegum penna.
Lífrænt: blautt	<ul style="list-style-type: none"> Ekki láta þorna. Polythene pokar/ polycarbonate öskjur. Styðja við viðkvæma gripi með Jiffy frauðplasti/stífum stuðningi. Merkja poka/öskjur með óvatnsleysanlegum penna. Tyvek merkimiði áritaður með óvatnsleysanlegum penna eða pappírsmerkimiði í lokuðum poka. Senda strax til forvarðar. 	<ul style="list-style-type: none"> Ekki hreinsa. 	<ul style="list-style-type: none"> Gataðir polythene pokar/ polycarbonate öskjur. Styðja með sýrufríum silkipappír ef þörf krefur. Merkja poka/öskjur með varanlegum penna.
Raf/tálgukol	<ul style="list-style-type: none"> Ekki láta þorna. Polythene pokar/ polycarbonate öskjur. Merkja poka/öskjur með óvatnsleysanlegum penna. Senda strax til forvarðar. 	<ul style="list-style-type: none"> Ekki hreinsa. 	<ul style="list-style-type: none"> Gataðir polythene pokar/polycarbonate öskjur. Styðja með sýrufríum silkipappír ef þörf krefur. Merkja poka/öskjur með varanlegum penna.
Steinn/gifs/múrblanda/sement	<ul style="list-style-type: none"> Gataðir polythene pokar/ polycarbonate öskjur. Merkja poka/öskjur með óvatnsleysanlegum penna. 	<ul style="list-style-type: none"> Ekki hreinsa viðkvæma gripi, eða skreytt yfirborð. Þurrburstun með mjúkum burstu. 	<ul style="list-style-type: none"> Gataðir polythene pokar/polycarbonate öskjur. Styðja með sýrufríum silkipappír ef þörf krefur. Merkja poka/öskjur með varanlegum penna.



3. Leiðbeiningar og reglur um frágang og skil á gögnum

3.1 Almennt um gögn

Til gagna úr fornleifarannsóknum teljast, í þessu viðmiði, öll þau gögn sem verða til við tiltekna rannsókn fyrir utan gripi og sýni. Gögn eru því stór hluti hvernar rannsóknar og skiptast niður í tvo flokka, þ.e. frumgögn og stafræn gögn. Leyfishafa ber að fara eftir þeim atriðum sem gert er grein fyrir hér að neðan við skil á gögnum, sem telst þá fullnægjandi frágangur.



Mynd 3: Yfirlit yfir skilgreiningu á gögnum í greinargerðinni.

3.2 Stafræn gögn

Til stafrænna gagna teljast þau gögn fornleifarannsókna sem búin hafa verið til á stafrænu formi. Skilvirkt skráningar- og frágangskerfi stafrænna gagna er forsenda markvissra gagnasafna. Mismunandi er hvaða stafræn gögn verða til við rannsókn hverju sinni. Stafrænum gögnum má skipta niður í tvo aðalflokka. Í flokki eitt lenda yfirlitsgögn eins og *skrá yfir gripi og sýni* og geymsluskrá. Önnur stafræn gögn falla undir flokk tvö.

Flokkur 1

Gögn sem falla undir flokk 1 ber að skila Þjóðminjasafninu, á því formi sem það tilgreinir, við skil á gripum og sýnum og skilum á öðrum gögnum til heimildasafns Þjóðminjasafnsins. Skil á stafrænum gögnum úr flokki 1 skal gerast samhliða skilum á gripum og sýnum. Gögn úr flokk 1 skal merkja bæði með rannsóknarnúmeri og leyfisnúmeri. Gögn sem falla undir flokk 1 ber að skila á íslensku.

Skrá yfir gripi og sýni

- *Skrá yfir gripi og sýni* er hugsuð sem milliliður upplýsinga frá fundaskrá fornleifafræðingins á vettvangi til menningasögulega gagnasafnsins Sarps.
- Skjalinu ber að skila samhliða skilum á gripum og sýnum.
- Skjalið skal vera á íslensku.
- Fylla skal í alla tilgreinda reiti þar sem upplýsingar liggja fyrir.
- Upplýsingar um útfyllingu má sjá í viðkomandi reitum í sniðmáti sem má nálgast á heimasíðu Þjóðminjasafnsins.
- Dæmi um uppsetningu skrár yfir gripi og sýni má nálgast á heimasíðu Þjóðminjasafnsins.

Geymsluskrá

- Geymsluskrá veitir mikilvæga yfirsýn yfir öll gögn sem tengjast hverri rannsókn. Mikilvægt er að yfirlit yfir stafrænar skrár fylgi með stafrænum skilum og yfirlit yfir frumgögn fylgi með skilum á þeim.
- Geymsluskrá fyrir stafræn gögn skal innihalda eftirfarandi upplýsingar: Rannsóknastaður, leyfisnúmer, safnnúmer, heiti skrár/möppu, eðli, forrit notað, stýrikerfi, form, fjöldi og lýsing.
- Dæmi um uppsetningu geymsluskrár má nálgast á heimasíðu Þjóðminjasafnsins.
- Geymsluskrá skal vera á íslensku.

Heiti skrár/möppu:	Heiti viðkomandi skrár/möppu við skil til Þjóðminjasafnsins. Merkingin skal vera a.m.k. rannsóknarnúmer, leyfisnúmer og lýsandi nafn (sjá dæmi að neðan).
Eðli:	Þar er átt við hvort um sé að ræða teikningar, ljósmyndir, gagnagrunna eða skrár.
Forrit:	Það forrit sem skóp skráanna.
Stýrikerfi:	Þar er átt við hvort um sé að ræða Windows (hvaða gerð), Apple (hvaða gerð) eða Linux (hvaða gerð).
Form:	Með formi er átt við þriggja eða fjögurra stafa tilgreiningu skráanna.
Fjöldi:	Fjöldi viðkomandi skjala undir sömu færslu/möppu.
Lýsing:	Þar er átt við hvernig skjal er um að ræða.

Dæmi:

Heiti skrár	Eðli	Forrit	Stýrikerfi	Form	Fjöldi	Lýsing
2012-26-Fundaskrá	Fundaskrá jarðfundinna gripa úr fornleifarannsókn	Microsoft Excel 2010	Windows 8	EXC	1	Samhengi hvers jarðfundinna gripa skilgreint.
2012-26-Teikningar	Plan, context, snið teikningar úr fornleifarannsókn	AutoCAD 10	Windows 8	TIFF	10	Almennar teikningar unnar í AutoCAD 10.
2012-26-GIS	GIS gögn úr fornleifarannsókn	ArcView	Windows 8	SHP		Sýnir allar mældar einingar rannsóknarinnar.

Flokkur 2

Önnur stafræn gögn úr fornleifarannsóknum falla þá í flokk 2. Oftast er um að ræða skrár ýmiskonar sem verða til við vinnslu rannsóknarinnar sem leyfishafi skilar á því formi sem hentar. Fundaskrá, ljósmyndaskrá, jarðlagaskrár, gagnagrunnar, og aðrar sérfræðigreiningaskrár falla undir flokk 2.

Fundaskrá

- Fundaskrá þarf ekki að fylgja sama sniði og *skrá yfir gripi og sýni*, en getur gert það.
- Fundaskrá má vera á hverju því formi sem hentar viðkomandi rannsókn hverju sinni svo fremur sem auðvelt sé að yfirfæra gögnin yfir á form sem algeng forrit skilja.

Forvörsluskýrslur

- Ef leyfishafi hefur ráðið sjálfstæðan forvörð til verksins ber leyfishafa að skila forvörsluskýrslu fyrir hvern rannsóknarstað/rannsóknarnúmer á Excel formi. Leyfilegt er að skila forvörsluskýrslu á pdf formi, en þá þarf að skila einni skýrslu fyrir hvern og einn forvarinn grip.
- Dæmi um uppsetningu forvörsluskýrslu má nálgast á heimasíðu Þjóðminjasafnsins.
- Leyfisnúmer Minjastofnunnar Íslands skal koma fram.

Ljósmyndir

Merking ljósmynda miðar að því að auðvelda aðgengi að þeim í heimildasafni og að nauðsynlegar upplýsingar fylgi með myndinni sjálfri. Því er mikilvægt að heiti hvernar ljósmyndar sé eins og tilgreint er hér að neðan. Þar sem ljósmyndir í lið a og c hér að neðan munu vistast í rafrænu heimildasafni Þjóðminjasafnsins skal merking þeirra vera á íslensku. Skali ætti að fylgja myndum af safngripum og forvörslumyndum.

Stafrænum ljósmyndum skal skilað á JPG eða TIF formi, merktum skv. eftirfarandi verklagi:

- Myndir af safngripum**, t.d. fyrir Sarpsskráningar:
Safnnúmer_dagsetning(ÁÁÁÁMMDD)_upphafstafir ljósmyndara_hlaupandi númer
Dæmi: 2013-69-17_20130808_SA_4
- Forvörslumyndir:**
Ef leyfishafi hefur ráðið sjálfstæðan forvörð til verksins ber leyfishafa að skila inn forvörslumyndum. Sýna forvörslumyndir það ferli sem hefur átt sér stað við meðhöndlun viðkomandi gripa og eru því mikilvæg gögn fyrir langtímaröðveislu. Forvörslumyndir skulu vera með því sniði sem hér segir:
Safnnúmer_kódi fyrir forvörslustig_hlaupandi númer
Dæmi :2013-69-17_FVR01_12
FVR01 – fyrir forvörslu
FVR02 – meðan á forvörslu stendur
FVR03 – eftir forvörslu
- Aðrar myndir**³ (þ.m.t. myndir úr uppgreftinu sem og teikningar):
Staður/heiti_dagsetning(ÁÁÁÁMMDD)_nánari lýsing_upphafstafir ljósmyndara_hlaupandi númer.
Nánari lýsing gæti í þessu tilfelli átt við t.d. eitthvað ákveðið svæði eða annað gagnlegt sem lýsir myndinni.
Dæmi: Hólakot_20130808_svæði IX_SA_11

³ Bent er á að gagnlegt getur verið að nota myndumsjónarforrit til að gefa mörgum myndum heiti í einu.

Ljósmyndaskrá

- Ljósmyndaskrá ætti að innihalda eftirfarandi upplýsingar: Safnnúmer, leyfisnúmer, tegund, gerð, rannsóknarstað, sveitarfélag, sýsla, dagsetning, myndefni stutt lýsing, myndavél, átt, ljósmyndari, athugasemdir.
- Þær upplýsingar sem koma fram í heiti myndar þarf ekki að tilgreina sérstaklega aftur í sérdálkum ljósmyndaskrár.
- Ljósmyndaskrá ætti að vera á Excel formi.
- Dæmi um uppsetningu ljósmyndaskrár má nálgast á heimasíðu Þjóðminjasafnsins.

Tegund	Mynd af safngrip, forvörslumyndir eða aðrar myndir.
Leyfisnúmer	Leyfisnúmer Minjastofnunnar Íslands
Heiti myndar	Fer eftir flokkuninni að ofan. A, B eða C.
Gerð	Stafræn mynd, litnegatípur eða litpositípur (slædur)
Rannsóknarstaður	Tilgreint í leyfi
Sveitarfélag	Tilgreint í leyfi
Sýsla	Tilgreint í leyfi
Dagsetning	Dagsetning myndatöku
Myndefni	Stutt lýsing á myndefni myndarinnar
Myndavél	Heiti myndavélar skráð
Átt	Í hvaða átt er ljósmyndin tekin
Ljósmyndari	Hver tekur ljósmyndina
Athugasemdir	Ef einhverjar athugasemdir ber að tilgreina þær hér

Teikningar og loftmyndir

- Teikningar sem hafa verið skannaðar inn eða búnaar til beint stafrænt skal skila inn til safnsins á JPG eða TIF formi.
- Sama gildir um loftmyndir eða aðrar unnar myndir sem fylgja fornleifarannsóknnum.
- Merkja skal þær myndir með aðgreiningunni T, svo ártali, rannsóknarnúmeri og hlaupandi númeri.
- Dæmi: T_2012-26-1

Gagnagrunnar

- Skil á gögnum úr gagnagrunnum ætti að vera óháð kerfum, þá CSV eða TAB.

Landfræðileg upplýsingakerfi

- Skil á gögnum úr á landfræðilegum upplýsingakerfum ætti að vera á SHP formi.

Jarðlagaskrá

- Jarðlagaskrá ætti vera á Excel formi.
- Leyfisnúmer Minjastofnunnar ætti að koma fram í jarðlagaskrá.

Sýnaskrá

- Ef rannsókn hefur sér sýnaskrá fyrir utan sýnaflokkinn í skrá yfir grip og sýni ber að skila þeirri skrá.



- Sýnaskrá ætti að vera á Excel formi.
- Leyfisnúmer Minjastofnunnar ætti að koma fram í sýnaskrá.

Hljóð og myndskleið

- Hljóðskleið ætti að vista og skila á MP3 formi.
- Myndskeið ætti að vista og skila á MPEG formi.
- Gæði myndskleiðs og hljóðs mega ekki minnka í tengslum við gerð vörsluútgáfu nema notkun tiltekins sniðs í vörsluútgáfu leiði það beinlínis af sér.

Önnur gögn

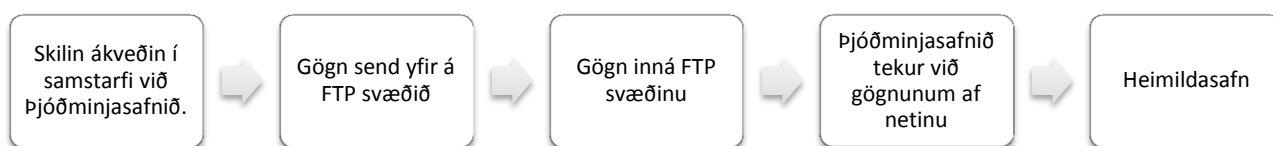
Önnur stafræn gögn sem tengjast viðkomandi fornleifarannsókn sem ekki eru tilgreind hér ber ennfremur að skila. Svo sem: greinargerðir, áætlanir, fundargerðir og fleira.

Skil á stafrænum gögnum

Stafrænu skilin fara fram í gegnum netið þar sem Þjóðminjasafnið tekur við gögnunum í rafrænt heimildasafn Þjóðminjasafnsins.

- Leyfishafi setur sig í samband við Þjóðminjasafnið.
- Viðkomandi gengur úr skugga um að merkingar og skráning á gögnunum fylgi reglum, ennfremur að þau gögn sem send eru séu frí af vírusum og annari óværu.
- Gögnin eru því næst send inná FTP netsvæði safnsins í gegnum vafrann eða fríforritið Filezilla.⁴ Ekkert þak er á gagnamagninu né stærð þeirra skráa sem sendar eru.
- Slóðin er: ftp://194.144.246.120/
- Þegar stafrænu gögnin hafa verið send inná svæðið og farið hefur verið yfir þau fær leyfishafi senda kvittun fyrir móttöku gagnana.

Skilaferli stafrænna gagna



⁴ <https://filezilla-project.org/>

3.3 Frumgögn

Til frumgagna heyra öll þau gögn sem verða til við fornleifransóknir sem ekki falla undir gripi, sýni eða stafræn gögn. Frumgögn geta þá verið: Dagbækur, uppdrættir, teikningar, loftmyndir og fundaskrár á pappír. Frumgögnum ber að skila til Bóka- og heimildasafns Þjóðminjasafns Íslands í Setbergi. Frágangur frumgagna ætti að vera í samræmi við *Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila*.⁵

Dagbækur

- Merkingar dagbóka þurfa að innihalda heiti rannsóknar, rannsóknarnúmer, leyfisnúmer, nafn verkefnisstjóra eða þess sem heldur dagbókina og dagsetningar.

Teikningar

- Ef leyfishafi skannar inn frumteikningar ber viðkomandi að skila þeim teikningum sem skannaðar hafa verið.
- Mikilvægt er að merkingar teikninga fylgi í grundvallaratriðum sömu atriðum og aðrir hlutar rannsóknarinnar og ætti að innihalda eftirfarandi atriði: safnnúmer (t.d. T_2012-26-1), leyfisnúmer, nafn rannsóknar, staðsetning, sveitarfélag, gps hnit, skali, teiknari, skilgreining hnitakerfis, áttavísun (norður píla), dagsetning, hluti teikninga af öðrum tengdum sama plani/eind/sniði.
- Helst ætti að nota polyester arkir fyrir teikningar.
- Teikningum ætti að pakka með langtímavarðveislu í huga.
- Helst ætti að geyma teikningar flatar í skúffum.
- Best er því að skila teikningum í flötum örkum þar sem hver örk er skilmerkilega merkt með safnnúmerinu.
- Ennfremur er hægt að skila teikningum í þar til gerðum hólkum svo lengi sem pakkningin er merkt skilmerkilega.
- Allar teikningar tengdar loftmyndum fylgja þessum reglum í öllum atriðum.

Ljósmyndir

- Ef leyfishafi tekur myndir á filmu ber að skila negatívum hvernar filmu inn til heimildasafns Þjóðminjasafns með skilum á öðrum frumgögnum.
- Í ljósmyndaskrá hvernar rannsóknar eru tilgreindar upplýsingar um viðkomandi myndir.
- Negatívum ber að raða í sýrufríar arkir þar sem leyfisnúmerið, safnnúmer viðkomandi rannsóknar kemur skýrmerkilega fram sem og hlaupandi númer hvernar arkar.
- Örkunum er safnað saman í möppu sem er skilað til heimildasafnsins.

Önnur gögn

Önnur frumgögn sem tengjast viðkomandi fornleifarannsókn sem ekki eru tilgreind hér ber ennfremur að skila. Svo sem greinargerðir, áætlanir, fundargerðir og fleira. Þau gögn ber að merkja með rannsóknarnúmeri og leyfisnúmeri.

⁵ http://skjalasafn.is/files/docs/reglur_nr_1065_2010.pdf

4. Viðaukar-ítarefni

Almennt

- Cronyn, J. (1990) *The Elements of Archaeological Conservation*. London: Routledge.
- Corzo, M. & Hodges, H., eds., (1987) *In Situ Archaeological Conservation*. Los Angeles: The Getty Conservation Institute.
- Pearson, C., ed., (1987) *Conservation of Marine Archaeological Objects*. London: Butterworth-Heinemann.
- Robinson, W. (1998) *First Aid for Underwater Finds*. London: Archetype Books.
- Sease, C. (1994) *A Conservation Manual for the Field Archaeologist*. Los Angeles: UCLA Institute of Archaeology.
- Singley, K. (1988) *The Conservation of Archaeological Artifacts from Freshwater Environments*. Michigan: Lake Michigan Maritime Museum.
- Watkinson, D. & Neal, V. (1998) *First Aid for Finds*. London: Rescue/UKIC Archaeology Section.

Lyftur

- Jones, J. (2001) "A Bronze-Age Burial from North-East England: Lifting and Excavation." In: Williams, E. (Ed.), *Human Remains: Conservation, Retrieval and Analysis*. BAR International Series 934. Oxford: Archaeopress.
- Payton, R. (1992) *Retrieval of Objects from Archaeological Sites*. London: Archetype Books.

Ýmsir gagnlegir hlekkir

Yfirlit yfir forngripaforvörslu:

<http://www.english-heritage.org.uk/publications/investigative-conservation/>

Leiðbeiningar um meðhöndlun forngripa á vettvangi (á sænsku):

http://www.raa.se/publicerat/rapp2012_5.pdf

Leiðbeiningar um meðhöndlun forngripa neðansjárvar:

<http://www.english-heritage.org.uk/publications/underwater-finds-guidance-for-divers/>

Institute of Field Archaeologists (UK) leiðbeiningar um forngripi:

http://www.archaeologists.net/sites/default/files/node-files/ifa_standards_materials.pdf

Almennt um forngripaforvörslu (á sænsku):

http://www.raa.se/cms/showdocument/documents/extern_webbplats/publicerat/2006/maj/9172093935.pdf

Leiðbeiningar um meðhöndlun vatnsósa lífrænna gripa:

<http://www.english-heritage.org.uk/publications/waterlogged-organic-artefacts/>

Ýmsar leiðbeiningar frá the Canadian Conservation Institute:

<http://www.cci-icc.gc.ca/publications/notes/index-eng.aspx>

Uppbygging og niðurbrot efna sem finna má á söfnum (á sænsku):

<http://www.raa.se/publicerat/9172091355.pdf>

Leiðbeiningar um uppgröft á vatnsósa við:

<http://www.english-heritage.org.uk/publications/waterlogged-wood/>

Leiðbeiningar um uppgröft á líkamsleifum:

<http://www.english-heritage.org.uk/publications/x-radiography-of-archaeological-metalwork/>

Leiðbeiningar og staðlar fyrir sýnatöku:

<http://www.english-heritage.org.uk/publications/environmental-archaeology-2nd/>

Heimasíða Arches verkefnisins:

<http://archesproject.or>