

Protokoll fört vid enskild föredragning

Utbildnings- och kulturavdelningen
Kulturbyrån, kulturmiljöenheten, U3a

Beslutande
Minister
Annika Hambrudd

Föredragande
Enhetschef
Mikko Helminen

Justerat
Omedelbart

Nr 8

Tillstånd för arkeologisk undersökning av fast
fornlämning Ge 16.9 i Östergeta, Geta
ÅLR 2022/3108
109 U3a

Ärende

FM Jan Fast har anhållit om tillstånd att utföra en arkeologisk undersökning av fast
fornlämning Ge 16.9 i Östergeta by, Geta kommun.

Beslut

Ålands landskapsregering beslöt att bevilja FM Jan Fast tillstånd för att utföra en
arkeologisk undersökning av fast fornlämning Ge 16.9 i Östergeta by, Geta kommun,
enligt bilaga 1.

Nr 9

Tillstånd för arkeologisk undersökning av fast
fornlämning Fi 2.1 i Bartsgårda, Finström
ÅLR 2022/4351
110 U3a

Ärende

Helsingfors universitet har anhållit om tillstånd att utföra en arkeologisk undersökning av
fast fornlämning Fi 2.1 i Bartsgårda, Finströms kommun.

Beslut

Ålands landskapsregering beslöt att bevilja Helsingfors universitet tillstånd för att utföra
undersökningen, enligt bilaga 2.

Nr 10

Tillstånd för arkeologisk undersökning av åkermark vid
fast fornlämning Sa 28.9 i Syllöda, Saltvik
ÅLR 2022/4350
111 U3a

Ärende

Helsingfors universitet har anhållit om tillstånd att utföra en arkeologisk undersökning av fast fornlämning Sa 28.9 i Syllöda, Saltviks kommun.

Beslut

Ålands landskapsregering beslöt att bevilja Helsingfors universitet tillstånd för att utföra undersökningen, enligt bilaga 3.

Hänvisning

Anhållan inkommen 20.4.2022

FM Jan Fast

Granitvägen 7 A24

00710 Helsingfors

Kontaktperson

Antikvarie Jenni Lucenius

Ärende

Tillstånd för arkeologisk undersökning av fast fornlämning Ge 16.9 i Östergeta, Geta**Ärende**

FM Jan Fast har inkommit med anhållan om tillstånd att genomföra en arkeologisk undersökning av fast fornlämning Ge 16.9 i Östergeta by, Geta kommun.

Beslut

Ålands landskapsregering beslöt att bevilja FM Jan Fast tillstånd för att utföra en arkeologisk undersökning av fast fornlämning Ge 16.9 i Östergeta by, Geta kommun.

Tillståndet beviljas på följande villkor:

1. Den som beviljats tillstånd ska genomföra undersökningen i enlighet med ansökan, den fastslagna undersökningsplanen och villkoren som ställs i detta beslut. Väsentliga ändringar i undersökningsplanen måste godkännas av Kulturbyrån.
2. Undersökningens ansvariga ledare är FM Jan Fast.
3. Tillståndet för den arkeologiska fältundersökningen gäller den yta och den omfattningen som framgår av undersökningsplanen bifogad till anhållan.
4. Den som beviljats undersökningstillstånd ska utreda eventuella tillståndsförfaranden från andra myndigheter och ansvarar även för eventuella avtal med fastighetsägaren. Tidpunkt för arkeologiska undersökningar ska i god tid meddelas till fastighetsägaren.
5. Undersökningen ska planeras och utföras så att den inte orsakar fastighetsägaren eller någon annan sådan skada, som berättigar dessa parter till ersättning från Ålands landskapsregering. Ifall detta inte är möjligt, måste landskapsregeringen meddelas om ett skriftligt avtal mellan den som beviljats undersökningstillstånd

och den part som berörs. I ett sådant avtal måste det framgå att parten som lider eventuell skada inte skall söka ersättning från landskapsregeringen. Ifall ett sådant avtal inte har tecknats eller Ålands landskapsregering av annan orsak kan ses som ersättningskyldig, är landskapsregeringen berättigad att kräva kostnaderna som uppstår från den som beviljats undersökningstillstånd.

6. Samtliga fynd av forntida karaktär som påträffas i samband med undersökningen ska tillvaratas, katalogiseras och lämnas över till Ålands landskapsregering, Ålands museum, enligt accessionsnummer och anvisningar som Ålands museum tillhandahåller (bilaga 1). Stenavslag av kvartskeratofyr behandlas inte som massmaterial utan samlas in till sin helhet.
7. Om det under undersökningen påträffas oväntade fynd eller avvikande arkeologiska anläggningar med särskilda skydds-, förvarings- eller konserveringsbehov ska den som beviljats undersökningstillstånd omedelbart kontakta Kulturbyrån, som beslutar om fortsatta åtgärder.
8. Eventuella lösa fornföremål som mottagits eller på andra sätt tillvaratagits i samband med undersökningen men som inte kan sättas i samband med den, skall utan dröjsmål tillställas landskapsregeringen, tillsammans med information om dess fyndplats och fyndomständigheter.
9. Efter fältarbetet ska den undersökta ytan fyllas igen och platsen återställas.
10. Den som beviljats undersökningstillstånd ska leverera en undersökningsrapport till Ålands landskapsregering. Undertecknad undersökningsrapport med dess kartbilagor och kompletta fynd-, foto-, ritnings- och andra förteckningar ska vara kulturbyrån tillhanda senast 31. 8 2023. Rapporten arkiveras hos Ålands museum och behandlas enligt offentlighetslag (2021:79) för Åland. Den som beviljats tillstånd för undersökningen har publiceringsrätt till undersökningens vetenskapliga resultat inom ramen för den föreliggande forsknings- och publiceringsplanen.

Rapporten ska innehålla åtminstone följande bilagor: en fotolista där de med rapporten överlämnade digitala fotografierna finns listade, en fyndlista där de i projektet katalogiserade fynden finns listade samt kopior på kartor och ritningar.

Med rapporten skall även GIS-data inlämnas till landskapsregeringen enligt följande: area- fil för undersökningsområdet till sin helhet, samt för de ytor som har undersökts genom markingrepp (grävda ytor), samt de delar av fornlämningar som rubbats om de inte sammanfaller med föregående. Data ska överlämnas som Shape-filer i EUREF FIN TM35FIN/N2000-koordinatsystem. Dessa

data ligger till grund för upprätthållande av fornminnesregister och övriga kartbaserade register vid Ålands landskapsregering.

11. Den som beviljats undersökningstillstånd ansvarar för rätt behandling, rensning, katalogisering och numrering av fyndmaterialet samt att på överenskommet sätt behandla och genomföra naturvetenskapliga analyser av provmaterialet. Fyndmaterialet och andra tillvaratagna material skall under undersökningens gång förvaras så att utomstående personer okontrollerat inte kan få tillgång till materialet och så att lokalerna inte skadar materialet.
12. Den som beviljats undersökningstillstånd ansvarar för föremålens konservering.
13. Undersökningen följer Museiverkets kvalitetsanvisningar och principer för god vetenskaplig praxis. Allmänt omfattar landskapsregeringen de riktlinjer för arkeologiska rapporter som följer Museiverkets kvalitetsanvisningar om arkeologisk rapportering (kapitel 6.4) till den del de är ändamålsenliga och applicerbara på åländsk lagstiftning (<https://www.museovirasto.fi/sv/kulturmiljo/arkeologiskt-kulturarv/undersokning-av-det-arkeologiska-kulturarvet/kvalitetsanvisningar-for-arkeologiska-faltarbeten>).
14. Ålands landskapsregering ska meddelas skriftligen senast 24.7.2022 ifall undersökningarna av någon orsak ändrat tidpunkt eller ställts in.

Motivering

Sökanden har 20.4.2022 anhållit om tillstånd för att utföra arkeologisk undersökning av delar av fast fornlämning Ge 16.9, ett boplatlager från stenåldern. Undersökningen genomförs i samarbete med Ålands medborgarinstitut (MEDIS) som en fältkurs i arkeologi för andra året i rad. Utgrävningens syfte är att delaktiggöra och öka intresset för historia och arkeologi bland allmänheten på Åland. Utgrävningens målsättning är att i ett led av en mångårig forskningsprocess noggrannare klargöra boplatens omfattning och inre struktur. Resultaten av undersökningen ingår som en del i FM Janne Soisalos doktorsavhandling vid Helsingfors universitet om stenålderns slutskeden i SV Finland.

Undersökningsprojektet består av en arkeologisk utgrävning under perioden 25.7-5.8.2022 och en påföljande efterarbetsfas med avrapportering och fyndbearbetning som sker av Fast och Soisalo i Helsingfors. Fältkursen finansieras av Medborgarinstitutet på Åland.

Fältundersökningens arbetsgrupp består av ansvarig utgrävningsledare Jan Fast (FM, Helsingfors universitet), vice utgrävningsledare Janne Soisalo (FM, Helsingfors universitet),

kartograf Aleksi Rikkinen (FK, Helsingfors universitet), forskningsassistenterna Fanny Fagerholm (FK, Uppsala universitet/Campus Gotland) och Tryggve Gestrin (Esbo museum) samt Ålands museums museipraktikant Erik Kommenda (Södertörns högskola). Därtill tillkommer kursdeltagarna i den fullbokade kursen vid medborgarinstitutet.

Undersökningen utförs som en arkeologisk utgrävning i anslutning till det i fältkursen år 2021 undersökta området. Utgrävningen av ett större schakt och eventuella provdiken eller -rutor sker manuellt som genom att gräva och dokumentera tekniska nivåer. Samtliga fynd av forntida karaktär samlas in och katalogiseras till Ålands museums samlingar. Undersökningen dokumenteras enligt arkeologisk precisionsstandard och god vetenskaplig praxis. Om praktiska arrangemang i samband med fältundersökningen överenskommer sökanden med fastighetsägaren. Efter utgrävningen fylls schakt och gropar igen och platsen återställs. Undersökningsrapport jämte bilagor ska tillställas Ålands landskapsregering inom överenskommen tid. Dokumentation, tillvägagångssätt i fält- och efterarbete samt forskningsetiska principer fyller de allmänna krav som anges i kvalitetsanvisningar för arkeologiska fältarbeten i Finland, utgivna av museiverket 2016.

Landskapsregeringen konstaterar att platsen till den planerade undersökningen berör en fast fornlämning, boplatzlämning Ge 16.9, som är fredad från alla ingrepp enligt 1 § i landskapslagen (1965:9) om fornminnen. Enligt 10 § 1 mom. i fornminneslagen kan landskapsregeringen, på villkor som den bestämmer, meddela tillstånd åt annan att undersöka en fornlämning.

Kulturbyrån har i beredning av ärendet begärt Ålands museums utlåtande beträffande insamling och hantering av fynd. Museet hänvisar till sina riktlinjer och anvisningar för hantering och inlämning av arkeologiska fynd, som bifogas (1).

Landskapsregeringen bedömer utifrån resultaten av undersökningen år 2021 samt med beaktande av den undersökningsplan som sökanden bifogat till aktuell anhållan, att sökanden uppfyllt de villkor landskapsregeringen ställer för arkeologisk undersökningsverksamhet. Landskapsregeringen bedömer med stöd av 10 § i fornminneslagen att tillstånd för en arkeologisk undersökning kan beviljas.

Tillämpade lagrum

10 och 21 §§ Landskapslag (1965:9) om fornminnen
Offentlighetslag (2021:79) för Åland

Övrigt

I det fall sökande planerar att fortsätta undersökningen i framtiden ska den färdigställda rapporten lämnas in senast vid tidpunkten för den nya tillståndsansökan.

Ändringssökande

Besvärсанvisning till beslutet bifogas

Minister

Annika Hambrudd

Enhetschef

Mikko Helminen

BILAGOR Bilaga 1. Riktlinjer och anvisningar för hantering och inlämning av arkeologiska fynd, Ålands museum.

FÖR KÄNNEDOM Museiverket, kirjaamo@museovirasto.fi
Museichef Annika Dahlblom, Ålands museum annika.dahlblom@regeringen.ax
Antikvarie Veronica Lindholm, Ålands museum veronica.lindholm@regeringen.ax

Riktlinjer och anvisningar för hantering och inlämning av arkeologiska fynd

- Detta dokument är baserat på Ålands museums ej ännu fastställda policydokument och allmänna direktiv för Ålands museums arkeologiska samling. Nedan presenteras riktgivande anvisningar för hantering och insamling av arkeologiska fynd vid samtliga arkeologiska fältarbeten på Åland. Särskilda riktlinjer finns för hantering av mänskliga kvarlevor.
- Vi rekommenderar att upprätthålla en god kontakt med Ålands museums samlingsansvarige för den arkeologiska samlingen, som ska kontaktas vid eventuella oklarheter och diskussion gällande insamling av fyndmaterial.
- Riktlinjerna kan revideras vid behov av Ålands museum. Senaste versionen av detta dokument finns tillgängligt på Ålands museums hemsida www.museum.ax.
- Grundläggande för riktlinjerna är att ICOMS rekommendationer för insamling och gallring ska följas. Detta för att vi ska kunna hålla en god samlingsförvaltning.
- Insamlingen av föremål till Ålands museums arkeologiska samling sker huvudsakligen på två sätt: intern/extern överlåtelse av föremål från undersökningar, övervakningar, lösfynd eller dylikt, och lösfynd överlämnade direkt från privatperson till samlingsansvarig. De föremål som överlättes till Ålands museum likabehandlas oavsett om det rör sig om extern eller intern aktör.
- Den samlingsansvarige vid ÅM avgör vilka lösfynd som tas in i samlingen.

Insamling och hantering av fyndmaterial ska ske med utgångspunkt i Ålands museums anvisningar nedan:

Fyndhantering

- Fynden hanteras enligt principen en digital fyndpost = en ask/påse. Olika fyndtyper eller materialkategorier ska aldrig läggas i samma ask/påse.
- För stabilisering av fynd får inte organiskt material användas. Eftersom det kan dra till sig skadedjur. Val av material i samråd med samlingsansvarige.
- Föremålen ska läggas i ändamålsenliga fyndaskar där fyndasken anpassas efter föremålets storlek och/eller volym. Tänk ”komprimera utrymme”.
- Fyndpåsar av plast/mini-grip och dylikt ska inte användas som långsiktig föremålsförvaring, undantag osteologiskt genomgången material med enligt standard godkända förvaringspåsar. Endast godkända fyndaskar som tillhandahålls av Ålands museum ska användas för fyndförvaring.
- Observera att ÅM i regel inte tar emot större mängder oanalyserade jordprover och preparat. Jordprover är utrymmeskrävande och det finns inte i nuläget ändamålsenliga förpackningar för långsiktig förvaring i magasin.
- Föremål får inte limmas eller på annat sätt ihopfästas.
- Riktlinjer för hantering av olika material redogörs mer ingående nedan.

Gallring och urval innan inlämning av fynd

- Massmaterial (tex tegel eller hantverksspill) ska alltid diskuteras med samlingsansvarige innan intag beslutas för att utvärdera hur förutsättningarna för förvaring av större volymer finns i museets förvaringsutrymmen. Förslagsvis kan ett mindre representativt urval av materialet inlämnas om det anses relevant i relation till undersökningens syfte. Finns det goda skäl för att ett massmaterial ska lämnas in i sin helhet behöver det i förväg godkännas av ÅM.
- ÅM tar inte emot fynd, oavsett material, som är i så dåligt skick att användning och ett långsiktigt bevarande inte bedöms vara möjlig. 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.

- Det ska inte göras någon särskiljning mellan ädelmetaller och övriga metaller. Alla metallföremål som anses vara relevanta för undersökningen ska tas in och konserveras. Gallrade föremål ska innan avyttring gås igenom med den samlingsansvarige vid ÅM.
- Större mängder oanalyserade jordprover och kolprover tas i regel inte in i samlingen, undantag kan diskuteras.

Lösfynd

- Vid lösfynd av forntida karaktär som påträffats av externa personer så gäller de lagar och föreskrifter som fastställts av Ålands landskapsregering. Den samlingsansvarige avgör vilka föremål som ska tas in i samlingen. Lösfynd kan även returneras till upphittaren efter dokumentation. Krav på inlösen råder gällande lagar och föreskrifter fastställt av Ålands landskapsregering.
- Lösfynd från aktörer, t.ex. externa projekt med tillstånd, ska det finnas en motivering till upptagning av lösfynd i samlingen. Kontextlösa fynd måste vara av speciellt art och tillföras som ett komplement till rådande samling, vilket den samlingsansvarige vid ÅM avgör.

Militärt material

- Påträffas t.ex. vapen, ammunition såsom granater, kanonkulor, kulor och dylikt ska polisen alltid kontaktas. Hantering ska undvikas pga explosionsrisk. Det har visat sig att "solida" kanonkulorna innehåller krut, vilket måste destrueras/desarmeras av auktoriserad aktör.
- Påträffas militärt material av privatpersoner eller andra aktörer vid undersökning eller som lösfynd så ska alltid Ålands polismyndighet kontaktas av upphittaren. Enligt lag så tillhör allt militärt material Finska försvarsmakten, men kan upptas i samlingen efter godkännande av försvarsmakten. Det finns redan ett gediget material i samlingen så den samlingsansvarige avgör vad för föremål som behöver kompletteras till samlingen.

Marinarkeologiskt material

- Vattendränkta trämaterial tas i regel inte in i samlingen. Dokumentation och provtagning är att föredra. I trämaterial kan dendroprover tas för analys.
- Alla föremål som tas in i samlingen ska konserveras innan, gäller samtliga organiska material och metaller. Om ett föremål inte tas in i samlingen men ändå anses ha ett betydande värde dokumenteras föremålet noggrant och eventuella provtagningar utförs innan föremålet återbördas till fyndplats eller destrueras.

Krav på konservering

- Fynd som är i behov av konservering ska enligt ÅM aktivt konserveras innan fyndinlämning. Med aktiv konservering menas åtgärder utförda av auktoriserad 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.
- Kostnaden för konservering åligger inte ÅM.

Fyndmärkning

- Alla fynd ska katalogiseras och fyndaskar ska märkas synligt med blyerts, både på insidan och utsidan med accessionsnummer samt fyndnummer enligt exempel; ÅM 353:122. Ingen märkning på själva fyndet ska göras. De märkta fyndaskarna ska sorteras enligt nummerordning i magasinets fyndbackar.

Accessionsnummer

- Accessionsnummer ges av den föremålsansvarige antikvarien vid ÅM.

- Innan accessionsnumret ges och katalogisering genomförs ska en genomgång av fyndmaterialet göras tillsammans med den föremålsansvarige.
- Eventuell gallring sker innan katalogisering.

Riktlinjer för hantering av föremålsgrupper

Metaller

- Ska rengöras varsamt utan vatten. Innan konservering ska de förvaras i klimatanpassat utrymme eller i försluten ask med nytt eller regenererat silicagel (får inte komma i kontakt med metallföremålet). Föremål i magasin förvaras i syrafria fyndaskar (utan lock).

Vattendränkta föremål

- Ska förvaras vattendränka. Konsultera konservator. Detta är ingen långtidslösning utan åtgärd måste beslutas relativt omgående. Ålands museum tar inte in vattendränkta föremål i samlingen.

Textil

- Ingen rengöring, konsultera textilkonservator och föremålet ska förvaras i syrafria fyndaskar (utan lock) om inte textilkonservator rekommenderar annat.

Osteologiskt material

- Rengörs och vid våtrengöring ska alltid avjoniserat vatten (destillerat vatten) användas. Detta på grund av att undvika kontaminering av benmaterialet inför en framtida kemisk analys. Materialet måste torkas ordentligt innan packning.
- Mänskliga kvarlevor hanteras enligt *Riktlinjer för hantering och förvaring av mänskliga kvarlevor vid Ålands museum*

Osteologiskt material på analys

- Osteologiskt material ska packas i kraftiga plastpåsar vid behov. Påsen försluts då 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.

Ekofakter

- Ekofakter, dvs frampreparerade material med kulturhistorisk betydelse för platsen/kontexten, såsom fröer, nötskal och dylikt, 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 ÅM 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 alt. provrör med lock eller Microcentrifugrör med lock (fås av samlingsansvarige/konservator). Behållaren placeras i en fyndask där fyndnumret tydligt är påskrivet. Behållaren ska också märkas med fyndnumret så att fynden kan identifieras.

Kolprover

- Kolprover kan tas in i samlingen om de anses ha betydelse för tolkningen av undersökningen eller för att möjliggöra kontroll och eventuell upprepning av analyser i framtiden. Liksom för

övrigt fyndmaterial tar ÅM emot kolprover under förutsättning att de kan bevaras på ett för framtiden hållbart sätt och att de är helt torra vid inlämning. Förvara i aluminiumfolie i fyndask, ej påse.

- OBS! Vid ¹⁴C-analyser där träkolprover används ska en vedartsanalys föregås innan ¹⁴C-analysen. Detta pga att trädets egen livslängd kan vara avgörande på resultatet (t.ex. Ek är dåligt – växer länge och långsamt. Hassel är bra – växer snabbt) Stora kolbitar är inte bra material, lämpligt är tex små grenar. Att föredra är frön och nötskal i första hand.

Stora föremål

- Stora och tunga föremål som inte kan inpassas i backar (tex malstenar) ska läggas på pall samt märkas med arkivfast penna med lackad underyta (konsultera samlingsansvarige om rätt materialval. Museet tillhandahåller godkänt lack). Som stort tungt föremål räknas föremål som väger mer än ca 7 kg.
- Märkningen ska om möjligt göras på en undanskymd del av föremålet. Utöver märkningen ska föremålet förses med en fyndetikett som hängs på eller fästs i anslutning till fyndet.
- Speciallösningar kan även förekomma för organiskt material, tex större delar av läder, trä och textilier som inte ryms i en fyndback.

Dendroprover

- Dendroprover tagna i en arkeologisk kontext tas in i samlingen och ska vara preparerade eller behandlade för att kunna förvaras i en magasinmiljö.
- Större föremål tas ej in. Istället tas ett dendroprov och föremålet i sin helhet dokumenteras (främst Marinarkeologiska föremål t.ex. vrakdelar) och antingen återbördas till fyndplats eller destrueras.

Övrigt fyndmaterial

- Övriga fynd läggs i standard fyndaskar, anpassa storleken på asken efter föremålets volym/storlek.

Riktlinjer för Fynddokumentation

Analoga fyndlistor

- 2 stycken exemplar ska lämnas in till samlingsansvarig för arkivering. De ska innehålla all nödvändig information och kommentarer. En exporterad fyndlista från Accessdatabasen där onödiga kolumner rensats bort ger en bra fyndlista. De ska inte skrivas ut på officiellt papper.

Digital fyndkatalog

- Projektansvarige ansvarar för att all nödvändig information om fynden registreras in i accessdatabasen (gäller de som har tillgång till organisationens interna accessdatas). En accessionspost upprättas i databasen av den samlingsansvarige. Registrering sker först när genomgång av fyndmaterialet gjorts tillsammans med den samlingsansvarige. Projektledaren ansvarar för att all information är korrekt i fynddatabasen.
- Vid upprättande av fyndkatalog är det nödvändigt att alla som matar in information gör lika och benämner föremålen likadant enligt förbestämda sakord och benämningar.
- Ett exemplar av fyndlistan ska skickas i pdf-format till den samlingsansvarige, förslagsvis en konverterad version från analoga fyndlistan från accessdatabasen.

Övergripande riktlinjer vid inmatning i fynddatabas:

- Sakord, föremålstyp och del ska alltid anges i obestämd form. singularis, tex "spänne", "treflikigt" eller "spik", "kistspik", därefter anges material, antal och vikt (i gram). Obestämbara fynd anges som sakord = "föremål" alternativt "fragment". Om föremålet

består av fler än ett materialslag, ange alla och särskilj med kommatecken, tex "järn, silver" eller "brons, guld, granat". Är man osäker på material ange materialen med "/" i mellan, tex ben/horn. Använd sakordslista.

- 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.

Konserveringsrapporter och analysrapporter

- Kopior av konserveringsrapporter och analysrapporter ska skickas in i digital form till samlingsansvarige tillsammans med den digitala fyndtabellen (pdf-format). Exempel på analysrapporter är 14C- analyser, vedartsanalyser, lipidanalyser på keramik, makrofossilanalys osv.

Rapporter, kartor, utlåtanden, förrättningar m.m.

- Rapporter ska skickas in digitalt av externa aktörer, medan interna aktörer skriver ut rapport på officiellt papper och överlämnar till den samlingsansvarige för arkivering.
- IK-kartor ska skrivas ut på plastfilm och maximalt i A3-storlek (kartan ska vara i skala).

Dokumentet upprättade av Antikvarie Veronica Lindholm.
Dokumentet reviderat 07.01.2020, 30.05.2022, 10.06.2022

Hänvisning

Anhållan inkommen 25.5.2022

Kontaktperson

Antikvarie Jenni Lucenius

Helsingfors universitet

Att. Tuuli Heinonen

Unionsgatan 38 F

00014 HELSINGFORS

Ärende

Tillstånd för arkeologisk undersökning av fast fornlämning Fi 2.1 i Bartsgårda, Finström**Ärende**

Helsingfors universitet har inkommit med anhållan om tillstånd att genomföra en arkeologisk undersökning av fast fornlämning Fi 2.1 i Bartsgårda, Finströms kommun.

Beslut

Ålands landskapsregering beslöt att bevilja Helsingfors universitet tillstånd för att utföra en arkeologisk undersökning av fast fornlämning Fi 2.1 i Bartsgårda, Finströms kommun.

Tillståndet beviljas på följande villkor:

1. Den som beviljats tillstånd ska genomföra undersökningen i enlighet med ansökan, den fastslagna undersökningsplanen och villkoren som ställs i detta beslut. Väsentliga ändringar i undersökningsplanen måste godkännas av Kulturbyrån.
2. Undersökningens ansvariga ledare är FD Kristin Ilves.
3. Tillståndet för den arkeologiska fältundersökningen gäller den yta och den omfattningen som framgår av undersökningsplanen bifogad till anhållan.
4. Den som beviljats undersökningstillstånd ska utreda eventuella tillståndsförfaranden från andra myndigheter och ansvarar även för eventuella avtal med fastighetsägaren. Tidpunkt för arkeologiska undersökningar ska i god tid meddelas till fastighetsägaren.
5. Undersökningen ska planeras och utföras så att den inte orsakar fastighetsägaren eller någon annan sådan skada, som berättigar dessa parter till ersättning från

Ålands landskapsregering. Ifall detta inte är möjligt, måste landskapsregeringen meddelas om ett skriftligt avtal mellan den som beviljats undersökningstillstånd och den part som berörs. I ett sådant avtal måste det framgå att parten som lider eventuell skada inte skall söka ersättning från landskapsregeringen. Ifall ett sådant avtal inte har tecknats eller Ålands landskapsregering av annan orsak kan ses som ersättningsskyldig, är landskapsregeringen berättigad att kräva kostnaderna som uppstår från den som beviljats undersökningstillstånd.

6. Samtliga fynd av forntida karaktär som påträffas i samband med undersökningen ska tillvaratas, katalogiseras och lämnas över till Ålands landskapsregering, Ålands museum, enligt accessionsnummer och anvisningar som Ålands museum tillhandahåller (bilaga 1).
7. Om det i undersökningen framkommer oväntade fynd eller avvikande arkeologiska anläggningar med särskilda skydds-, förvarings- eller konserveringsbehov ska den som beviljats undersökningstillstånd omedelbart kontakta Kulturbedriften, som beslutar om fortsatta åtgärder.
8. Eventuella lösa fornföremål som mottagits eller på andra sätt tillvaratagits i samband med undersökningen men som inte kan sättas i samband med den, skall utan dröjsmål tillställas landskapsregeringen, tillsammans med information om dess fyndplats och fyndomständigheter.
9. Efter fältarbetet ska den undersökta ytan fyllas igen och platsen återställas.
10. Den som beviljats undersökningstillstånd ska leverera en undersökningsrapport till Ålands landskapsregering. Undertecknad undersökningsrapport med kartbilagor och kompletta fynd-, foto-, ritnings- och andra förteckningar ska vara kulturbedriften tillhanda senast 31. 8 2023. Rapporten arkiveras hos Ålands museum och behandlas enligt offentlighetslag (2021:79) för Åland. Den som beviljats tillstånd för undersökningen har publiceringsrätt till undersökningens vetenskapliga resultat inom ramen för den föreliggande forsknings- och publiceringsplanen.

Rapporten ska innehålla åtminstone följande bilagor: en fotolista där de med rapporten överlämnade digitala fotografierna finns listade, en fyndlista där de i projektet katalogiserade fynden finns listade samt kopior på kartor och ritningar.

Med rapporten skall även GIS-data inlämnas till landskapsregeringen enligt följande: area- fil för undersökningsområdet till sin helhet, samt för de ytor som har undersökts genom markingrepp (grävda ytor), samt de delar av fornlämningar som rubbats om de inte sammanfaller med föregående. Data ska

överlämnas som Shape-filer i EUREF FIN TM35FIN/N2000-koordinatsystem. Dessa data ligger till grund för upprätthållande av fornminnesregister och övriga kartbaserade register vid Ålands landskapsregering.

11. Den som beviljats undersökningstillstånd ansvarar för rätt behandling, rensning, katalogisering och numrering av fyndmaterialet samt att på överenskommet sätt behandla och genomföra naturvetenskapliga analyser av provmaterialet. Fyndmaterialet och andra tillvaratagna material skall under undersökningens gång förvaras så att utomstående personer okontrollerat inte kan få tillgång till materialet och så att lokalerna inte skadar materialet.
12. Den som beviljats undersökningstillstånd ansvarar för föremålens konservering.
13. Undersökningen följer Museiverkets kvalitetsanvisningar och principer för god vetenskaplig praxis. Allmänt omfattar landskapsregeringen de riktlinjer för arkeologiska rapporter som följer Museiverkets kvalitetsanvisningar om arkeologisk rapportering (kapitel 6.4), till den del de är ändamålsenliga och applicerbara på åländsk lagstiftning (<https://www.museovirasto.fi/sv/kulturmiljo/arkeologiskt-kulturarv/undersokning-av-det-arkeologiska-kulturarvet/kvalitetsanvisningar-for-arkeologiska-faltarbeten>).
14. Ålands landskapsregering ska meddelas skriftligen senast 6.8.2022 ifall undersökningarna av någon orsak ändrat tidpunkt eller ställts in.

Motivering

Sökanden har 25.5.2022 anhållit om tillstånd för att utföra arkeologisk undersökning av fast fornlämning Fi 2.1, ett höggravfält och husgrunder från yngre järnålder.

Undersökningen genomförs som en del av Helsingfors universitets kandidatprogram i kulturforskning. Fältarbetet utgör en undervisningsutgrävning med efterföljande fyndhantering i syfte att bereda studenterna kunskap i att genomföra arkeologiska fältprojekt. Det är det tredje året som Helsingfors universitet genomför dylika undersökningar på fast fornlämning Fi 2.1 i samma syfte. Undersökningen är knuten till FD Kristin Ilves forskningsprojekt om Ålands yngre järnålder och medeltid vid Helsingfors universitet.

Undersökningsprojektet består av en arkeologisk utgrävning under perioden 7.7-19.8.2022 och en påföljande efterarbetsfas med avrapportering och fyndbearbetning som sker vid Helsingfors universitet som en del av undervisningen. Projektledare och utgrävningsledare för fältundersökningen samt efterarbetet är FD Kristin Ilves. Kursens ansvariga lärare är FD Tuuli Heinonen som tillsammans med FD Elisabeth Holmqvist och FM Wesa Perttola från Helsingfors universitet handleder studenterna.

Utgrävningens målsättning är att undersöka den östra delen av fast fornlämning Fi 2.1 på fastigheten 60-402-4-23 där det finns en rad anläggningar och husgrunder. Undersökningen utförs som en arkeologisk utgrävning som omfattar ett större schakt samt möjliga provgropar som undersökts manuellt i kontextuella eller tekniska lager. Samtliga fynd av forntida karaktär samlas in och katalogiseras till Ålands museums samlingar. Prover tas för naturvetenskapliga analyser som utförs inom ramen för undersökningen. Undersökningen ska dokumenteras enligt arkeologisk precisionsstandard och god vetenskaplig praxis. Om praktiska arrangemang i samband med fältundersökningen överenskommer sökanden med fastighetsägaren. Efter utgrävningen fylls schakt och gropar igen och platsen återställs. Undersökningsrapport jämte bilagor ska tillställas Ålands landskapsregering inom överenskommen tid. Dokumentation, tillvägagångssätt i fält- och efterarbete samt forskningsetiska principer fyller de allmänna krav som anges i kvalitetsanvisningar för arkeologiska fältarbeten i Finland, utgivna av museiverket 2016.

Fornlämningens yta i fornminnesregistret är digitaliserad från grundkartan i skala 1: 20 000 vilket innebär att fornlämningens yta inte helt motsvarar dess verkliga utsträckning. De delar som refereras i den inlämnade undersökningsplanen omfattas av fast fornlämning Fi 2.1. Landskapsregeringen konstaterar att platsen till den planerade undersökningen berör fast fornlämning Fi 2.1 som är fredad från alla ingrepp enligt 1 § i landskapslagen (1965:9) om fornminnen. Enligt 10 § 1 mom. i fornminneslagen kan landskapsregeringen, på villkor som den bestämmer, meddela tillstånd åt annan att undersöka en fornlämning.

Landskapsregeringen bedömer utifrån resultaten av undersökningarna 2020–2021 samt med beaktande av den undersökningsplan som sökanden bifogat till aktuell anhållan, att sökanden uppfyllt de villkor landskapsregeringen ställer för arkeologisk undersökningsverksamhet. Landskapsregeringen bedömer med stöd av 10 § i fornminneslagen att tillstånd för en arkeologisk undersökning kan beviljas.

Landskapsregeringen bedömer med stöd av 10 § i fornminneslagen och inlämnad undersökningsplan att tillstånd för en arkeologisk undersökning kan beviljas.

Tillämpade lagrum

10 och 21 §§ Landskapslag (1965:9) om fornminnen
Offentlighetslag (2021:79) för Åland

Övrigt

I det fall sökande planerar att fortsätta undersökningen i framtiden ska den färdigställda rapporten lämnas in senast vid tidpunkten för den nya tillståndsansökan.

Ändringssökande

Besvärsanvisning till beslutet bifogas

Minister

Annika Hambrudd

Enhetschef

Mikko Helminen

BILAGOR Bilaga 1. Riktlinjer och anvisningar för hantering och inlämning av arkeologiska fynd.
Ålands museum.

FÖR KÄNNEDOM Museiverket, kirjaamo@museovirasto.fi
Museichef Annika Dahlblom, Ålands museum annika.dahlblom@regeringen.ax
Antikvarie Veronica Lindholm, Ålands museum veronica.lindholm@regeringen.ax

Riktlinjer och anvisningar för hantering och inlämning av arkeologiska fynd

- Detta dokument är baserat på Ålands museums ej ännu fastställda policydokument och allmänna direktiv för Ålands museums arkeologiska samling. Nedan presenteras riktgivande anvisningar för hantering och insamling av arkeologiska fynd vid samtliga arkeologiska fältarbeten på Åland. Särskilda riktlinjer finns för hantering av mänskliga kvarlevor.
- Vi rekommenderar att upprätthålla en god kontakt med Ålands museums samlingsansvarige för den arkeologiska samlingen, som ska kontaktas vid eventuella oklarheter och diskussion gällande insamling av fyndmaterial.
- Riktlinjerna kan revideras vid behov av Ålands museum. Senaste versionen av detta dokument finns tillgängligt på Ålands museums hemsida www.museum.ax.
- Grundläggande för riktlinjerna är att ICOMS rekommendationer för insamling och gallring ska följas. Detta för att vi ska kunna hålla en god samlingsförvaltning.
- Insamlingen av föremål till Ålands museums arkeologiska samling sker huvudsakligen på två sätt: intern/extern överlåtelse av föremål från undersökningar, övervakningar, lösfynd eller dylikt, och lösfynd överlämnade direkt från privatperson till samlingsansvarig. De föremål som överlättes till Ålands museum likabehandlas oavsett om det rör sig om extern eller intern aktör.
- Den samlingsansvarige vid ÅM avgör vilka lösfynd som tas in i samlingen.

Insamling och hantering av fyndmaterial ska ske med utgångspunkt i Ålands museums anvisningar nedan:

Fyndhantering

- Fynden hanteras enligt principen en digital fyndpost = en ask/påse. Olika fyndtyper eller materialkategorier ska aldrig läggas i samma ask/påse.
- För stabilisering av fynd får inte organiskt material användas. Eftersom det kan dra till sig skadedjur. Val av material i samråd med samlingsansvarige.
- Föremålen ska läggas i ändamålsenliga fyndaskar där fyndasken anpassas efter föremålets storlek och/eller volym. Tänk ”komprimera utrymme”.
- Fyndpåsar av plast/mini-grip och dylikt ska inte användas som långsiktig föremålsförvaring, undantag osteologiskt genomgången material med enligt standard godkända förvaringspåsar. Endast godkända fyndaskar som tillhandahålls av Ålands museum ska användas för fyndförvaring.
- Observera att ÅM i regel inte tar emot större mängder oanalyserade jordprover och preparat. Jordprover är utrymmeskrävande och det finns inte i nuläget ändamålsenliga förpackningar för långsiktig förvaring i magasin.
- Föremål får inte limmas eller på annat sätt ihopfästas.
- Riktlinjer för hantering av olika material redogörs mer ingående nedan.

Gallring och urval innan inlämning av fynd

- Massmaterial (tex tegel eller hantverksspill) ska alltid diskuteras med samlingsansvarige innan intag beslutas för att utvärdera hur förutsättningarna för förvaring av större volymer finns i museets förvaringsutrymmen. Förslagsvis kan ett mindre representativt urval av materialet inlämnas om det anses relevant i relation till undersökningens syfte. Finns det goda skäl för att ett massmaterial ska lämnas in i sin helhet behöver det i förväg godkännas av ÅM.
- ÅM tar inte emot fynd, oavsett material, som är i så dåligt skick att användning och ett långsiktigt bevarande inte bedöms vara möjlig. 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.

- Det ska inte göras någon särskiljning mellan ädelmetaller och övriga metaller. Alla metallföremål som anses vara relevanta för undersökningen ska tas in och konserveras. Gallrade föremål ska innan avyttring gås igenom med den samlingsansvarige vid ÅM.
- Större mängder oanalyserade jordprover och kolprover tas i regel inte in i samlingen, undantag kan diskuteras.

Lösfynd

- Vid lösfynd av forntida karaktär som påträffats av externa personer så gäller de lagar och föreskrifter som fastställts av Ålands landskapsregering. Den samlingsansvarige avgör vilka föremål som ska tas in i samlingen. Lösfynd kan även returneras till upphittaren efter dokumentation. Krav på inlösen råder gällande lagar och föreskrifter fastställt av Ålands landskapsregering.
- Lösfynd från aktörer, t.ex. externa projekt med tillstånd, ska det finnas en motivering till upptagning av lösfynd i samlingen. Kontextlösa fynd måste vara av speciellt art och tillföras som ett komplement till rådande samling, vilket den samlingsansvarige vid ÅM avgör.

Militärt material

- Påträffas t.ex. vapen, ammunition såsom granater, kanonkulor, kulor och dylikt ska polisen alltid kontaktas. Hantering ska undvikas pga explosionsrisk. Det har visat sig att "solida" kanonkulorna innehåller krut, vilket måste destrueras/desarmeras av auktoriserad aktör.
- Påträffas militärt material av privatpersoner eller andra aktörer vid undersökning eller som lösfynd så ska alltid Ålands polismyndighet kontaktas av upphittaren. Enligt lag så tillhör allt militärt material Finska försvarsmakten, men kan upptas i samlingen efter godkännande av försvarsmakten. Det finns redan ett gediget material i samlingen så den samlingsansvarige avgör vad för föremål som behöver kompletteras till samlingen.

Marinarkeologiskt material

- Vattendränkta trämaterial tas i regel inte in i samlingen. Dokumentation och provtagning är att föredra. I trämaterial kan dendroprover tas för analys.
- Alla föremål som tas in i samlingen ska konserveras innan, gäller samtliga organiska material och metaller. Om ett föremål inte tas in i samlingen men ändå anses ha ett betydande värde dokumenteras föremålet noggrant och eventuella provtagningar utförs innan föremålet återbördas till fyndplats eller destrueras.

Krav på konservering

- Fynd som är i behov av konservering ska enligt ÅM aktivt konserveras innan fyndinlämning. Med aktiv konservering menas åtgärder utförda av auktoriserad 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.
- Kostnaden för konservering åligger inte ÅM.

Fyndmärkning

- Alla fynd ska katalogiseras och fyndaskar ska märkas synligt med blyerts, både på insidan och utsidan med accessionsnummer samt fyndnummer enligt exempel; ÅM 353:122. Ingen märkning på själva fyndet ska göras. De märkta fyndaskarna ska sorteras enligt nummerordning i magasinets fyndbackar.

Accessionsnummer

- Accessionsnummer ges av den föremålsansvarige antikvarien vid ÅM.

- Innan accessionsnumret ges och katalogisering genomförs ska en genomgång av fyndmaterialet göras tillsammans med den föremålsansvarige.
- Eventuell gallring sker innan katalogisering.

Riktlinjer för hantering av föremålsgrupper

Metaller

- Ska rengöras varsamt utan vatten. Innan konservering ska de förvaras i klimatanpassat utrymme eller i försluten ask med nytt eller regenererat silicagel (får inte komma i kontakt med metallföremålet). Föremål i magasin förvaras i syrafria fyndaskar (utan lock).

Vattendränkta föremål

- Ska förvaras vattendränka. Konsultera konservator. Detta är ingen långtidslösning utan åtgärd måste beslutas relativt omgående. Ålands museum tar inte in vattendränkta föremål i samlingen.

Textil

- Ingen rengöring, konsultera textilkonservator och föremålet ska förvaras i syrafria fyndaskar (utan lock) om inte textilkonservator rekommenderar annat.

Osteologiskt material

- Rengörs och vid våtrengöring ska alltid avjoniserat vatten (destillerat vatten) användas. Detta på grund av att undvika kontaminering av benmaterialet inför en framtida kemisk analys. Materialet måste torkas ordentligt innan packning.
- Mänskliga kvarlevor hanteras enligt *Riktlinjer för hantering och förvaring av mänskliga kvarlevor vid Ålands museum*

Osteologiskt material på analys

- Osteologiskt material ska packas i kraftiga plastpåsar vid behov. Påsen försluts då 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.

Ekofakter

- Ekofakter, dvs frampreparerade material med kulturhistorisk betydelse för platsen/kontexten, såsom fröer, nötskal och dylikt, 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 ÅM 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 alt. provrör med lock eller Microcentrifugrör med lock (fås av samlingsansvarige/konservator). Behållaren placeras i en fyndask där fyndnumret tydligt är påskrivet. Behållaren ska också märkas med fyndnumret så att fynden kan identifieras.

Kolprover

- Kolprover kan tas in i samlingen om de anses ha betydelse för tolkningen av undersökningen eller för att möjliggöra kontroll och eventuell upprepning av analyser i framtiden. Liksom för

övrigt fyndmaterial tar ÅM emot kolprover under förutsättning att de kan bevaras på ett för framtiden hållbart sätt och att de är helt torra vid inlämning. Förvara i aluminiumfolie i fyndask, ej påse.

- OBS! Vid ¹⁴C-analyser där träkolprover används ska en vedartsanalys föregås innan ¹⁴C-analysen. Detta pga att trädets egen livslängd kan vara avgörande på resultatet (t.ex. Ek är dåligt – växer länge och långsamt. Hassel är bra – växer snabbt) Stora kolbitar är inte bra material, lämpligt är tex små grenar. Att föredra är frön och nötskal i första hand.

Stora föremål

- Stora och tunga föremål som inte kan inpassas i backar (tex malstenar) ska läggas på pall samt märkas med arkivfast penna med lackad underyta (konsultera samlingsansvarige om rätt materialval. Museet tillhandahåller godkänt lack). Som stort tungt föremål räknas föremål som väger mer än ca 7 kg.
- Märkningen ska om möjligt göras på en undanskymd del av föremålet. Utöver märkningen ska föremålet förses med en fyndetikett som hängs på eller fästs i anslutning till fyndet.
- Speciallösningar kan även förekomma för organiskt material, tex större delar av läder, trä och textilier som inte ryms i en fyndback.

Dendroprover

- Dendroprover tagna i en arkeologisk kontext tas in i samlingen och ska vara preparerade eller behandlade för att kunna förvaras i en magasinmiljö.
- Större föremål tas ej in. Istället tas ett dendroprov och föremålet i sin helhet dokumenteras (främst Marinarkeologiska föremål t.ex. vrakdelar) och antingen återbördas till fyndplats eller destrueras.

Övrigt fyndmaterial

- Övriga fynd läggs i standard fyndaskar, anpassa storleken på asken efter föremålets volym/storlek.

Riktlinjer för Fynddokumentation

Analoga fyndlistor

- 2 stycken exemplar ska lämnas in till samlingsansvarig för arkivering. De ska innehålla all nödvändig information och kommentarer. En exporterad fyndlista från Accessdatabasen där onödiga kolumner rensats bort ger en bra fyndlista. De ska inte skrivas ut på officiellt papper.

Digital fyndkatalog

- Projektansvarige ansvarar för att all nödvändig information om fynden registreras in i accessdatabasen (gäller de som har tillgång till organisationens interna accessdatas). En accessionspost upprättas i databasen av den samlingsansvarige. Registrering sker först när genomgång av fyndmaterialet gjorts tillsammans med den samlingsansvarige. Projektledaren ansvarar för att all information är korrekt i fynddatabasen.
- Vid upprättande av fyndkatalog är det nödvändigt att alla som matar in information gör lika och benämner föremålen likadant enligt förbestämda sakord och benämningar.
- Ett exemplar av fyndlistan ska skickas i pdf-format till den samlingsansvarige, förslagsvis en konverterad version från analoga fyndlistan från accessdatabasen.

Övergripande riktlinjer vid inmatning i fynddatabas:

- Sakord, föremålstyp och del ska alltid anges i obestämd form. singularis, tex "spänne", "treflikigt" eller "spik", "kistspik", därefter anges material, antal och vikt (i gram). Obestämbara fynd anges som sakord = "föremål" alternativt "fragment". Om föremålet

består av fler än ett materialslag, ange alla och särskilj med kommatecken, tex "järn, silver" eller "brons, guld, granat". Är man osäker på material ange materialen med "/" i mellan, tex ben/horn. Använd sakordslista.

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

Konserveringsrapporter och analysrapporter

- Kopior av konserveringsrapporter och analysrapporter ska skickas in i digital form till samlingsansvarige tillsammans med den digitala fyndtabellen (pdf-format). Exempel på analysrapporter är 14C- analyser, vedartsanalyser, lipidanalyser på keramik, makrofossilanalys osv.

Rapporter, kartor, utlåtanden, förrättningar m.m.

- Rapporter ska skickas in digitalt av externa aktörer, medan interna aktörer skriver ut rapport på officiellt papper och överlämnar till den samlingsansvarige för arkivering.
- IK-kartor ska skrivas ut på plastfilm och maximalt i A3-storlek (kartan ska vara i skala).

Dokumentet upprättade av Antikvarie Veronica Lindholm.
Dokumentet reviderat 07.01.2020, 30.05.2022, 10.06.2022

Hänvisning

Anhållan inkommen 25.5.2022

Kontaktperson

Antikvarie Jenni Lucenius

Helsingfors universitet

Att. Tuuli Heinonen

Unionsgatan 38 F

00014 HELSINGFORS

Ärende

Tillstånd för arkeologisk undersökning av åkermark vid fast fornlämning Sa 28.9 i Syllöda, Saltvik

Ärende

Helsingfors universitet har inkommit med anhållan om tillstånd att genomföra en arkeologisk undersökning av åkermarken intill fast fornlämning Sa 28.9 i Syllöda by, Saltviks kommun.

Beslut

Ålands landskapsregering beslöt att bevilja Helsingfors universitet tillstånd för att utföra en arkeologisk undersökning i åkermark intill fast fornlämning Sa 28.9 i Syllöda by, Saltviks kommun.

Tillståndet beviljas på följande villkor:

1. Den som beviljats tillstånd ska genomföra undersökningen i enlighet med ansökan, den fastslagna undersökningsplanen och villkoren som ställs i detta beslut. Väsentliga ändringar i undersökningsplanen måste godkännas av Kulturbyrån.
2. Undersökningens ansvariga ledare är FD Kristin Ilves.
3. Tillståndet för den arkeologiska fältundersökningen gäller den yta och den omfattningen som framgår av undersökningsplanen bifogad till anhållan.
4. Den som beviljats undersökningstillstånd ska utreda eventuella tillståndsförfaranden från andra myndigheter och ansvarar även för eventuella avtal med fastighetsägaren. Tidpunkt för arkeologiska undersökningar ska i god tid meddelas till fastighetsägaren.

5. Undersökningen ska planeras och utföras så att den inte orsakar fastighetsägaren eller någon annan sådan skada, som berättigar dessa parter till ersättning från Ålands landskapsregering. Ifall detta inte är möjligt, måste landskapsregeringen meddelas om ett skriftligt avtal mellan den som beviljats undersökningstillstånd och den part som berörs. I ett sådant avtal måste det framgå att parten som lider eventuell skada inte skall söka ersättning från landskapsregeringen. Ifall ett sådant avtal inte har tecknats eller Ålands landskapsregering av annan orsak kan ses som ersättningskyldig, är landskapsregeringen berättigad att kräva kostnaderna som uppstår från den som beviljats undersökningstillstånd.
6. Samtliga fynd av forntida karaktär som påträffas i samband med undersökningen ska tillvaratas, katalogiseras och lämnas över till Ålands landskapsregering, Ålands museum, enligt accessionsnummer och anvisningar som Ålands museum tillhandahåller (bilaga 1).
7. Om det under undersökningen påträffas arkeologiska anläggningar, kulturlager eller fynd av sådan omfattning och karaktär som kan förutsätta fast fornlämning skall landskapsregeringen omgående meddelas om detta.

Om det i undersökningen framkommer oväntade fynd eller avvikande arkeologiska anläggningar med särskilda skydds-, förvarings- eller konserveringsbehov ska den som beviljats undersökningstillstånd omedelbart kontakta Kulturbyrån, som beslutar om fortsatta åtgärder.

8. Eventuella lösa fornföremål som mottagits eller på andra sätt tillvaratagits i samband med undersökningen men som inte kan sättas i samband med den, skall utan dröjsmål tillställas landskapsregeringen, tillsammans med information om dess fyndplats och fyndomständigheter.
 9. Efter fältarbetet ska den undersökta ytan fyllas igen och platsen återställas.
 10. Den som beviljats undersökningstillstånd ska leverera en undersökningsrapport till Ålands landskapsregering. Undertecknad undersökningsrapport med kartbilagor och kompletta fynd-, foto-, ritnings- och andra förteckningar ska vara kulturbyrån tillhanda senast 31.8.2023. Rapporten arkiveras hos Ålands museum och behandlas enligt offentlighetslag (2021:79) för Åland. Den som beviljats tillstånd för undersökningen har publiceringsrätt till undersökningens vetenskapliga resultat inom ramen för den föreliggande forsknings- och publiceringsplanen.
-

Rapporten ska innehålla åtminstone följande bilagor: en fotolista där de med rapporten överlämnade digitala fotografierna finns listade, en fyndlista där de i projektet katalogiserade fynden finns listade samt kopior på kartor och ritningar.

Med rapporten skall även GIS-data inlämnas till landskapsregeringen enligt följande: area- fil för undersökningsområdet till sin helhet, samt för de ytor som har undersökts genom markingrepp (grävda ytor), samt de delar av fornlämningar som rubbats om de inte sammanfaller med föregående. Data ska överlämnas som Shape-filer i EUREF FIN TM35FIN/N2000-koordinatsystem. Dessa data ligger till grund för upprätthållande av fornminnesregister och övriga kartbaserade register vid Ålands landskapsregering.

11. Den som beviljats undersökningstillstånd ansvarar för rätt behandling, rensning, katalogisering och numrering av fyndmaterialet samt att på överenskommet sätt behandla och genomföra naturvetenskapliga analyser av provmaterialet. Fyndmaterialet och andra tillvaratagna material skall under undersökningens gång förvaras så att utomstående personer okontrollerat inte kan få tillgång till materialet och så att lokalerna inte skadar materialet.
12. Den som beviljats undersökningstillstånd ansvarar för föremålens konservering.
13. Undersökningen följer Museiverkets kvalitetsanvisningar och principer för god vetenskaplig praxis. Allmänt omfattar landskapsregeringen de riktlinjer för arkeologiska rapporter som följer Museiverkets kvalitetsanvisningar om arkeologisk rapportering (kapitel 6.4), till den del de är ändamålsenliga och applicerbara på åländsk lagstiftning (<https://www.museovirasto.fi/sv/kulturmiljo/arkeologiskt-kulturarv/undersokning-av-det-arkeologiska-kulturarvet/kvalitetsanvisningar-for-arkeologiska-faltarbeten>).
14. Ålands landskapsregering ska meddelas skriftligen senast 6.8.2022 ifall undersökningarna av någon orsak ändrat tidpunkt eller ställts in.

Motivering

Sökanden har 25.5.2022 anhållit om tillstånd för att utföra arkeologisk undersökning av åkermark i anslutning till fast fornlämning Sa 28.9, ett gravfält från yngre järnålder. Fornlämningens yta i fornminnesregistret är digitaliserad från grundkartan i skala 1: 20 000 vilket innebär att undersökningen av åkermarken tangerar fornlämningens nuvarande yta i den nordvästra delen av åkern.

Undersökningen genomförs som en del av Helsingfors universitets mastersprogram i kulturforskning. Fältarbetet är en del undervisningen inom projektplanering och genomförande. Utgrävningens målsättning är att undersöka den åkermark som ligger i anslutning till fast fornlämning Sa 28.9 efter att man år 2021 inom ramen för Helsingfors universitets projekt *Survivors of Ragnarök* genomfört geofysiska undersökningar av åkern som visar på möjliga rester av förhistoriska byggnader.

Undersökningsprojektet består av en arkeologisk utgrävning under perioden 7.7-19.8.2022 och en påföljande efterarbetsfas med avrapportering och fyndbearbetning som sker vid Helsingfors universitet som en del av undervisningen. Som projektledare och ansvarig för fältundersökningen och efterarbetet är FD Kristin Ilves. Kursens ansvariga lärare är FD Tuuli Heinonen som tillsammans med FD Elisabeth Holmqvist och FM Wesa Perttola från Helsingfors universitet handleder studenterna. Utgrävningen genomförs av studenterna Meri Leppäsalko och Maria Ronkainen.

Undersökningen utförs som en arkeologisk utgrävning av åkermarken invid fast fornlämning Sa 28.9 på fastigheten 736-428-1-10. Utgrävningen omfattar ett schakt samt ett tiotal provgropar som fördelas över åkerens yta som undersöks manuellt i kontextuella lager eller tekniska lager. Samtliga fynd av forntida karaktär samlas in och katalogiseras till Ålands museums samlingar. Prover tas för naturvetenskapliga analyser som utförs inom ramen för undersökningen. Undersökningen dokumenteras enligt arkeologisk precisionsstandard och god vetenskaplig praxis. Om praktiska arrangemang i samband med fältundersökningen överenskommer sökanden med fastighetsägaren. Efter utgrävningen fylls schakt och gropar igen och platsen återställs. Undersökningsrapport jämte bilagor ska tillställas Ålands landskapsregering inom överenskommen tid. Dokumentation, tillvägagångssätt i fält- och efterarbete samt forskningsetiska principer fyller de allmänna krav som anges i kvalitetsanvisningar för arkeologiska fältarbeten i Finland, utgivna av museiverket 2016.

Landskapsregeringen konstaterar att platsen till den planerade undersökningen ligger invid och till en del tangerar ytan för fast fornlämning Sa 28.9 som är fredad från alla ingrepp enligt 1 § i landskapslagen (1965:9) om fornminnen. Enligt 10 § 1 mom. i fornminneslagen kan landskapsregeringen, på villkor som den bestämmer, meddela tillstånd åt annan att undersöka en fornlämning.

Kulturbyrån har i beredning av ärendet begärt Ålands museums utlåtande beträffande insamling och hantering av fynd. Museet hänvisar till sina riktlinjer och anvisningar för hantering och inlämning av arkeologiska fynd, som bifogas (1).

Landskapsregeringen bedömer med stöd av 10 § i fornminneslagen och inlämnad undersökningsplan att tillstånd för en arkeologisk undersökning kan beviljas.

Tillämpade lagrum

10 och 21 §§ Landskapslag (1965:9) om fornminnen
Offentlighetslag (2021:79) för Åland

Övrigt

I det fall sökande planerar att fortsätta undersökningen i framtiden ska den färdigställda rapporten lämnas in senast vid tidpunkten för den nya tillståndsansökan.

Ändringssökande

Besvärсанvisning till beslutet bifogas

Minister

Annika Hambrudd

Enhetschef

Mikko Helminen

BILAGOR Bilaga 1. Riktlinjer och anvisningar för hantering och inlämning av arkeologiska fynd.
Ålands museum.

FÖR KÄNNEDOM Museiverket, kirjaamo@museovirasto.fi
Museichef Annika Dahlblom, Ålands museum annika.dahlblom@regeringen.ax
Antikvarie Veronica Lindholm, Ålands museum veronica.lindholm@regeringen.ax

Riktlinjer och anvisningar för hantering och inlämning av arkeologiska fynd

- Detta dokument är baserat på Ålands museums ej ännu fastställda policydokument och allmänna direktiv för Ålands museums arkeologiska samling. Nedan presenteras riktgivande anvisningar för hantering och insamling av arkeologiska fynd vid samtliga arkeologiska fältarbeten på Åland. Särskilda riktlinjer finns för hantering av mänskliga kvarlevor.
- Vi rekommenderar att upprätthålla en god kontakt med Ålands museums samlingsansvarige för den arkeologiska samlingen, som ska kontaktas vid eventuella oklarheter och diskussion gällande insamling av fyndmaterial.
- Riktlinjerna kan revideras vid behov av Ålands museum. Senaste versionen av detta dokument finns tillgängligt på Ålands museums hemsida www.museum.ax.
- Grundläggande för riktlinjerna är att ICOMS rekommendationer för insamling och gallring ska följas. Detta för att vi ska kunna hålla en god samlingsförvaltning.
- Insamlingen av föremål till Ålands museums arkeologiska samling sker huvudsakligen på två sätt: intern/extern överlåtelse av föremål från undersökningar, övervakningar, lösfynd eller dylikt, och lösfynd överlämnade direkt från privatperson till samlingsansvarig. De föremål som överlätes till Ålands museum likabehandlas oavsett om det rör sig om extern eller intern aktör.
- Den samlingsansvarige vid ÅM avgör vilka lösfynd som tas in i samlingen.

Insamling och hantering av fyndmaterial ska ske med utgångspunkt i Ålands museums anvisningar nedan:

Fyndhantering

- Fynden hanteras enligt principen en digital fyndpost = en ask/påse. Olika fyndtyper eller materialkategorier ska aldrig läggas i samma ask/påse.
- För stabilisering av fynd får inte organiskt material användas. Eftersom det kan dra till sig skadedjur. Val av material i samråd med samlingsansvarige.
- Föremålen ska läggas i ändamålsenliga fyndaskar där fyndasken anpassas efter föremålets storlek och/eller volym. Tänk ”komprimera utrymme”.
- Fyndpåsar av plast/mini-grip och dylikt ska inte användas som långsiktig föremålsförvaring, undantag osteologiskt genomgången material med enligt standard godkända förvaringspåsar. Endast godkända fyndaskar som tillhandahålls av Ålands museum ska användas för fyndförvaring.
- Observera att ÅM i regel inte tar emot större mängder oanalyserade jordprover och preparat. Jordprover är utrymmeskrävande och det finns inte i nuläget ändamålsenliga förpackningar för långsiktig förvaring i magasin.
- Föremål får inte limmas eller på annat sätt ihopfästas.
- Riktlinjer för hantering av olika material redogörs mer ingående nedan.

Gallring och urval innan inlämning av fynd

- Massmaterial (tex tegel eller hantverksspill) ska alltid diskuteras med samlingsansvarige innan intag beslutas för att utvärdera hur förutsättningarna för förvaring av större volymer finns i museets förvaringsutrymmen. Förslagsvis kan ett mindre representativt urval av materialet inlämnas om det anses relevant i relation till undersökningens syfte. Finns det goda skäl för att ett massmaterial ska lämnas in i sin helhet behöver det i förväg godkännas av ÅM.
- ÅM tar inte emot fynd, oavsett material, som är i så dåligt skick att användning och ett långsiktigt bevarande inte bedöms vara möjlig. 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.

- Det ska inte göras någon särskiljning mellan ädelmetaller och övriga metaller. Alla metallföremål som anses vara relevanta för undersökningen ska tas in och konserveras. Gallrade föremål ska innan avyttring gås igenom med den samlingsansvarige vid ÅM.
- Större mängder oanalyserade jordprover och kolprover tas i regel inte in i samlingen, undantag kan diskuteras.

Lösfynd

- Vid lösfynd av forntida karaktär som påträffats av externa personer så gäller de lagar och föreskrifter som fastställts av Ålands landskapsregering. Den samlingsansvarige avgör vilka föremål som ska tas in i samlingen. Lösfynd kan även returneras till upphittaren efter dokumentation. Krav på inlösen råder gällande lagar och föreskrifter fastställt av Ålands landskapsregering.
- Lösfynd från aktörer, t.ex. externa projekt med tillstånd, ska det finnas en motivering till upptagning av lösfynd i samlingen. Kontextlösa fynd måste vara av speciellt art och tillföras som ett komplement till rådande samling, vilket den samlingsansvarige vid ÅM avgör.

Militärt material

- Påträffas t.ex. vapen, ammunition såsom granater, kanonkulor, kulor och dylikt ska polisen alltid kontaktas. Hantering ska undvikas pga explosionsrisk. Det har visat sig att "solida" kanonkulorna innehåller krut, vilket måste destrueras/desarmeras av auktoriserad aktör.
- Påträffas militärt material av privatpersoner eller andra aktörer vid undersökning eller som lösfynd så ska alltid Ålands polismyndighet kontaktas av upphittaren. Enligt lag så tillhör allt militärt material Finska försvarsmakten, men kan upptas i samlingen efter godkännande av försvarsmakten. Det finns redan ett gediget material i samlingen så den samlingsansvarige avgör vad för föremål som behöver kompletteras till samlingen.

Marinarkeologiskt material

- Vattendränkta trämaterial tas i regel inte in i samlingen. Dokumentation och provtagning är att föredra. I trämaterial kan dendroprover tas för analys.
- Alla föremål som tas in i samlingen ska konserveras innan, gäller samtliga organiska material och metaller. Om ett föremål inte tas in i samlingen men ändå anses ha ett betydande värde dokumenteras föremålet noggrant och eventuella provtagningar utförs innan föremålet återbördas till fyndplats eller destrueras.

Krav på konservering

- Fynd som är i behov av konservering ska enligt ÅM aktivt konserveras innan fyndinlämning. Med aktiv konservering menas åtgärder utförda av auktoriserad 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.
- Kostnaden för konservering åligger inte ÅM.

Fyndmärkning

- Alla fynd ska katalogiseras och fyndaskar ska märkas synligt med blyerts, både på insidan och utsidan med accessionsnummer samt fyndnummer enligt exempel; ÅM 353:122. Ingen märkning på själva fyndet ska göras. De märkta fyndaskarna ska sorteras enligt nummerordning i magasinets fyndbackar.

Accessionsnummer

- Accessionsnummer ges av den föremålsansvarige antikvarien vid ÅM.

- Innan accessionsnumret ges och katalogisering genomförs ska en genomgång av fyndmaterialet göras tillsammans med den föremålsansvarige.
- Eventuell gallring sker innan katalogisering.

Riktlinjer för hantering av föremålsgrupper

Metaller

- Ska rengöras varsamt utan vatten. Innan konservering ska de förvaras i klimatanpassat utrymme eller i försluten ask med nytt eller regenererat silicagel (får inte komma i kontakt med metallföremålet). Föremål i magasin förvaras i syrafria fyndaskar (utan lock).

Vattendränkta föremål

- Ska förvaras vattendränka. Konsultera konservator. Detta är ingen långtidslösning utan åtgärd måste beslutas relativt omgående. Ålands museum tar inte in vattendränkta föremål i samlingen.

Textil

- Ingen rengöring, konsultera textilkonservator och föremålet ska förvaras i syrafria fyndaskar (utan lock) om inte textilkonservator rekommenderar annat.

Osteologiskt material

- Rengörs och vid våtrengöring ska alltid avjoniserat vatten (destillerat vatten) användas. Detta på grund av att undvika kontaminering av benmaterialet inför en framtida kemisk analys. Materialet måste torkas ordentligt innan packning.
- Mänskliga kvarlevor hanteras enligt *Riktlinjer för hantering och förvaring av mänskliga kvarlevor vid Ålands museum*

Osteologiskt material på analys

- Osteologiskt material ska packas i kraftiga plastpåsar vid behov. Påsen försluts då 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.

Ekofakter

- Ekofakter, dvs frampreparerade material med kulturhistorisk betydelse för platsen/kontexten, såsom fröer, nötskal och dylikt, 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 ÅM 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 alt. provrör med lock eller Microcentrifugrör med lock (fås av samlingsansvarige/konservator). Behållaren placeras i en fyndask där fyndnumret tydligt är påskrivet. Behållaren ska också märkas med fyndnumret så att fynden kan identifieras.

Kolprover

- Kolprover kan tas in i samlingen om de anses ha betydelse för tolkningen av undersökningen eller för att möjliggöra kontroll och eventuell upprepning av analyser i framtiden. Liksom för

övrigt fyndmaterial tar ÅM emot kolprover under förutsättning att de kan bevaras på ett för framtiden hållbart sätt och att de är helt torra vid inlämning. Förvara i aluminiumfolie i fyndask, ej påse.

- OBS! Vid ¹⁴C-analyser där träkolprover används ska en vedartsanalys föregås innan ¹⁴C-analysen. Detta pga att trädets egen livslängd kan vara avgörande på resultatet (t.ex. Ek är dåligt – växer länge och långsamt. Hassel är bra – växer snabbt) Stora kolbitar är inte bra material, lämpligt är tex små grenar. Att föredra är frön och nötskal i första hand.

Stora föremål

- Stora och tunga föremål som inte kan inpassas i backar (tex malstenar) ska läggas på pall samt märkas med arkivfast penna med lackad underyta (konsultera samlingsansvarige om rätt materialval. Museet tillhandahåller godkänt lack). Som stort tungt föremål räknas föremål som väger mer än ca 7 kg.
- Märkningen ska om möjligt göras på en undanskymd del av föremålet. Utöver märkningen ska föremålet förses med en fyndetikett som hängs på eller fästs i anslutning till fyndet.
- Speciallösningar kan även förekomma för organiskt material, tex större delar av läder, trä och textilier som inte ryms i en fyndback.

Dendroprover

- Dendroprover tagna i en arkeologisk kontext tas in i samlingen och ska vara preparerade eller behandlade för att kunna förvaras i en magasinmiljö.
- Större föremål tas ej in. Istället tas ett dendroprov och föremålet i sin helhet dokumenteras (främst Marinarkeologiska föremål t.ex. vrakdelar) och antingen återbördas till fyndplats eller destrueras.

Övrigt fyndmaterial

- Övriga fynd läggs i standard fyndaskar, anpassa storleken på asken efter föremålets volym/storlek.

Riktlinjer för Fynddokumentation

Analoga fyndlistor

- 2 stycken exemplar ska lämnas in till samlingsansvarig för arkivering. De ska innehålla all nödvändig information och kommentarer. En exporterad fyndlista från Accessdatabasen där onödiga kolumner rensats bort ger en bra fyndlista. De ska inte skrivas ut på officiellt papper.

Digital fyndkatalog

- Projektansvarige ansvarar för att all nödvändig information om fynden registreras in i accessdatabasen (gäller de som har tillgång till organisationens interna accessdatas). En accessionspost upprättas i databasen av den samlingsansvarige. Registrering sker först när genomgång av fyndmaterialet gjorts tillsammans med den samlingsansvarige. Projektledaren ansvarar för att all information är korrekt i fynddatabasen.
- Vid upprättande av fyndkatalog är det nödvändigt att alla som matar in information gör lika och benämner föremålen likadant enligt förbestämda sakord och benämningar.
- Ett exemplar av fyndlistan ska skickas i pdf-format till den samlingsansvarige, förslagsvis en konverterad version från analoga fyndlistan från accessdatabasen.

Övergripande riktlinjer vid inmatning i fynddatabas:

- Sakord, föremålstyp och del ska alltid anges i obestämd form. singularis, tex "spänne", "treflikigt" eller "spik", "kistspik", därefter anges material, antal och vikt (i gram). Obestämbara fynd anges som sakord = "föremål" alternativt "fragment". Om föremålet

består av fler än ett materialslag, ange alla och särskilj med kommatecken, tex "järn, silver" eller "brons, guld, granat". Är man osäker på material ange materialen med "/" i mellan, tex ben/horn. Använd sakordslista.

- 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.

Konserveringsrapporter och analysrapporter

- Kopior av konserveringsrapporter och analysrapporter ska skickas in i digital form till samlingsansvarige tillsammans med den digitala fyndtabellen (pdf-format). Exempel på analysrapporter är 14C- analyser, vedartsanalyser, lipidanalyser på keramik, makrofossilanalys osv.

Rapporter, kartor, utlåtanden, förrättningar m.m.

- Rapporter ska skickas in digitalt av externa aktörer, medan interna aktörer skriver ut rapport på officiellt papper och överlämnar till den samlingsansvarige för arkivering.
- IK-kartor ska skrivas ut på plastfilm och maximalt i A3-storlek (kartan ska vara i skala).

Dokumentet upprättade av Antikvarie Veronica Lindholm.
Dokumentet reviderat 07.01.2020, 30.05.2022, 10.06.2022