

Registreringspolitik for den arkæologiske virksomhed. Pr. 01.01.2022.

Formål

Det overordnede formål med den arkæologiske registreringspolitik er at sikre og styre, at den arkæologiske viden knyttet til fundene bevares og gøres tilgængelig for forskning og formidling nu og i fremtiden. Derfor skal registreringspolitikken ses i tæt sammenhæng med den arkæologiske indsamlingspolitik og strategien for den arkæologiske virksomhed.

Registrering af genstande

En ny sag får et unikt journalnummer med museets akronym foran: eks. SBM1383

Genstande og naturvidenskabelige prøver nummereres, til tider i felten, men oftest efter fundvask i forbindelse med selve fundgennemgangen. Hver prøve eller genstands-kategori får et unikt nummer: eks. SBM1383 X1. Prøven eller genstanden skrives ind i MUD, hvor også relationer som A-nummer og K-nummer tilknyttes. En genstand beskrives med: Materiale (eks. keramik, flint, jern), genstandstype (eks. Kar, økse, kniv), datering (eks. Ældre romersk jernalder), antal (eks. 55 sideskår). I beskrivelsesfeltet skal der stå oplysninger om genstandens udseende; mål, form, vægt. Er genstanden tilknyttet et bestemt lag i anlægget, skal dette også indskrives under beskrivelsen. Er der tale om en naturvidenskabelig prøve skal der stå hvad prøven rummer og hvad den er tiltænkt.

Diverse fundoplysninger, som kontekst, indsamlingsperiode og ansvarlige, skal stå i selve beretningsteksten, og ikke nødvendigvis ved hver genstand.

Sikring af genstande

De arkæologiske genstande opbevares primært på to forskellige magasiner; et i Hørning og et i Skanderborg. Flere metalgenstande er yderligere sat i aflåste pengeskabe på magasinet i Hørning.

Er der genstande med særlige opbevaringskrav, eks. lav luftfugtighed eller lav temperatur, opbevares de på fællesmagasinet i Randers.

Sikring af analogt og digitalt dokumentationsmateriale

Det analoge dokumentationsmateriale opbevares i aflåselige metalskabe. Materialet består af diverse feltregistreringer på folie og papir samt diverse kopier af bl.a. beretning og administration.

Det digitale dokumentationsmateriale består af eks. fotos fra udgravningen, GIS, og 3D-dokumentationer. Georefererede oversigtsplaner med anlæg, snit, konstruktioner, som er produceret i et GIS-program (Mapinfo eller Qgis), findes i et A3-udprint, som ligger sammen med det analoge materiale i metalskabene.

Alt det digitale materiale opbevares i en mappestruktur på Skanderborg Kommunes serversystem.