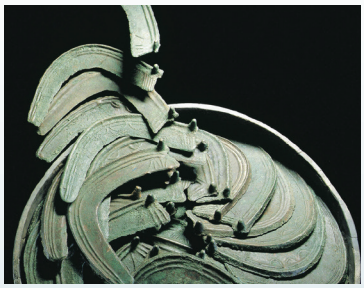
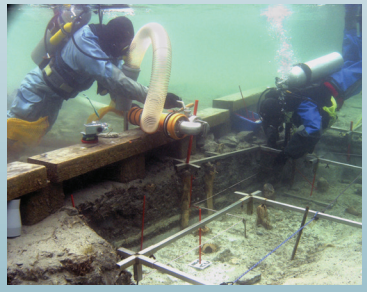
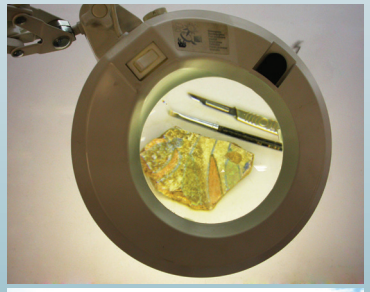
STANDARD OCH VÄGLEDNING FÖR UPPRÄTTANDE OCH BEVARANDE AV ARKEOLOGISKT DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL I EUROPA



EAC GUIDELINES 1





Kathy PERRIN, Duncan H. BROWN,
Guus LANGE, David BIBBY,
Annika CARLSSON, Ann DEGRAEVE,
Martin KUNA, Ylva LARSSON,
Sólborg Una PÁLSDÓTTIR,
Bettina STOLL-TUCKER, Cynthia DUNNING,
Aurélie ROGALLA VON BIEBERSTEIN

ARCHES Archaeological Resources in Cultural Heritage a European Standard
EAC Europae Archaeologiae Consilium
Culture

STANDARD OCH VÄGLEDNING FÖR UPPRÄTTANDE OCH BEVARANDE AV ARKEOLOGISKT DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL I EUROPA

EAC Guidelines 1

Projektet genomförs med ekonomiskt stöd från Europeiska kommissionen. Föruppgifterna i denna publikation (som är ett meddelande) ansvarar endastupphovsmannen. Europeiska kommissionen tar inget ansvar för hur dessa uppgifter kan komma att användas.

Omfattar:
© Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, A. Müller
© Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed
© Riksantikvarieämbetet, Pål-Nils Nilsson, CC By
© Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Juraj Lipták
© Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.
© Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites
© Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse
© John Lawrence

Layout:
Concepción Ortigosa (MRBC-DMS)

Ansvarig utgivare:
Europae Archaeologia Consilium (EAC)
rue des Brigades d'Irlande 1
5100 Namur, Belgium

Gratispublikation från EAC

D/2014/6860/017

Kathy PERRIN, Duncan H. BROWN,
Guus LANGE, David BIBBY,
Annika CARLSSON, Ann DEGRAEVE,
Martin KUNA, Ylva LARSSON,
Sólborg Una PÁLSDÓTTIR,
Bettina STOLL-TUCKER, Cynthia DUNNING,
Aurélie ROGALLA VON BIEBERSTEIN

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INNEHÅLLSFÖRTECKNING 4

FÖRORD 6

DELTAGARE I ARCHES-PROJEKTET 8

KONSULTER I PROJEKTET 8

ERKÄNNANDEN 9

1. INTRODUKTION 10

1.1 SYFTET MED VÄGLEDNINGEN 11

1.2 HÅLLBARHET 11

1.3 INNEHÅLL 12

1.4 HUR VÄGLEDNINGEN ÄR TÄNKT ATT ANVÄNDAS 14

1.5 BAKGRUNDEN TILL ARCHES-PROJEKTET OCH FRAMTAGANDET AV VÄGLEDNINGEN 16

2. DET ARKEOLOGISKA PROJEKTET 17

2.1 VAD ÄR ETT ARKEOLOGISKT PROJEKT? 17

2.2 FASERNA I ETT ARKEOLOGISKT PROJEKT 17

3. UPPRÄTTANDE OCH BEVARANDE AV DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL I ETT ARKEOLOGISKT PROJEKT 19

3.1 VAD ÄR ETT ARKEOLOGISKT DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL? 19

3.2 VAD LIGGER I PROCESSEN UPPRÄTTANDE OCH BEVARANDE AV ARKEOLOGISKT DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL? 19

4. STANDARD FÖR UPPRÄTTANDE OCH BEVARANDE AV ARKEOLOGISKT DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL 20

4.1 DEFINITIONER 20

4.2 SAMMANSÄTTNING AV MATERIAL 20

4.3 PRINCIPER 21

4.4 ANSVAR 22

4.5 STANDARDER FÖR ARKEOLOGISKT DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL 22

5. VÄGLEDNING FÖR UPPRÄTTANDE OCH BEVARANDE AV ARKEOLOGISKT DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL 24

5.1 PLANERING 24

5.1.1 Struktur och karaktär på det förväntade dokumentations- och fyndmaterialet. 24

5.1.2 Urval för upprättande och bevarande 25

5.1.3 Säkerheten för dokumentations- och fyndmaterialet och planering av katastrofhantering 25

5.1.4 Uppgifter och resurser 26
5.1.5 Identifikation av och samarbete med mottagande museimagasin och arkiv 26
5.1.6 Rättigheter till dokumentations- och fyndmaterialet och upphovsrätt 27
5.2 DATAINSAMLING 27
5.2.1 Att garantera tillgänglighet till det arkeologiska dokumentations- och fyndmaterialet 28
5.2.2 Informationens begriplighet och giltighet 29
5.2.3 Skapande av ett stabilt dokumentations- och fyndmaterial 30
5.2.4 Katastrofhantering 31
5.2.5 Urval och bevarande 32
5.3 ANALYS, RAPPORTERING OCH ÖVERFÖRING TILL ARKIV/MAGASIN 33
5.3.1 Att behålla originaldata när ny information skapas 33
5.3.2 Vård och hantering av dokumentations- och fyndmaterialet under analys 33
5.3.3 Särskild behandling av mänskliga kvarlevor 34
5.3.4 Implementering och förfinande av urvalsstrategier 34
5.3.5 Datahantering 34
5.3.6 Förberedelser för överföring av dokumentations- och fyndmaterialet till ett erkänt arkiv/museum 35
5.4 VÅRD OCH BEVARANDE AV DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL 36
5.4.1 Vård av dokumentations- och fyndmaterial i aktiv användning 37
5.4.2 Vård av dokumentations- och fyndmaterial som inte längre är i aktiv användning 37
5.4.3 Förvaringsutrymme för dokumentations- och fyndmaterial i tillfällig f örvaring 38
5.4.4 Långsiktigt bevarande av dokumentationsmaterialet 39
5.4.5 Långsiktigt bevarande av fyndmaterialet 41
6. CHECKLISTA FÖR UPPGIFTER OCH ROLLER 43
6.1 DEFINITIONER AV PERSONAL OCH ROLLER INOM ETT ARKEOLOGISKT PROJEKT 44
6.2 CHECKLISTA FÖR UPPRÄTTANDE OCH BEVARANDE AV ARKEOLOGISKT DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL 46
7. ORDLISTA 55
8. BIBLIOGRAFI 58

FÖRORD

av EAC:s President

Allt eftersom arkeologin har utvecklats från objektbaserade studier till mer komplexa, kontextuella och vetenskapliga analyser har dokumentationsmaterialet blivit mer omfattande och innehåller i dag skriftlig dokumentation, ritningar, foton och digitala data. Fyndmaterialet har blivit mer varierat och består förutom av de typiska arkeologiska föremålen också av ekofakter, avfallsprodukter och olika prover tagna för framtida analyser.

Arkeologer har från första början tagit ansvar för bevarandet av fynden men det var relativt nyligen man började inse betydelsen av dokumentationen, både som primärt bevismaterial och som det enda som återstår av en specifik plats. Detta material är därför av största vikt inför upprättandet av den slutliga rapporten och efterföljande publikationer och utgör också en väsentlig kunskapskälla när framtida arkeologer i ljuset av nya data revidera resultat och tolkningar.

Om man bortser från forskningens behov och ser till arkeologins ökande popularitet är dokumentationen också av intresse för andra användare såsom lärare och andra akademiker som har behov av illustrationsmaterial. Dokumentationen används också som underlag för spridning av resultaten till allmänheten genom utställningar, konferenser och publikationer. Den är också en väsentlig källa för information till myndigheter med ansvar för samhällsplanering- och utveckling.

Många större arkeologiska institutioner och forskningsteam har utvecklat sina egna, ibland mycket avancerade, system för upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial. Vissa länder i Europa har givit ut vägledning/riktlinjer för hantering av arkeologiskt material men några allmänna principer eller övergripande riktlinjer för användning i hela Europa har inte tidigare formaliserats.

Europae Archaeologiae Consilium (EAC) beslöt 2008 att undersöka frågan om upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial. En arbetsgrupp skapades av EAC och detta medförde också att flera sakkunniga från ett antal av medlemsländerna

sammanfördes och såg till att ARCHES-projektet bildades med stöd av the Culture Programme 2007-2013 of the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency of the European Union.

Författarna av detta dokument är fullt medvetna om att arkeologisk forsknings- och verksamhetsstruktur är ett resultat av varje lands historia, politiska och administrativa organisation samt rådande ekonomiska förhållanden. ”Standarden och vägledningen” kräver inte någon särskild typ av organisation utan anger den nivå som alla arkeologer bör förhålla sig inför ingångsättandet av ett arkeologiskt projekt eller vid planeringen av en övergripande organisation för upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial. Dokumentet anger bästa möjliga metoder tillämpliga genom hela processen, alltifrån starten av ett arkeologiskt projekt till överföring av materialet för permanent förvaring. Det innehåller också en checklista med allt som behöver tas hänsyn till samt användbara tekniska rekommendationer.

Expertisen hos arbetsgruppen liksom deras personliga engagemang inom området har gjort det möjligt att ta fram ”Standard och vägledning för upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial”. Detta dokument tar upp bästa möjliga praxis och sätter standarden för ett idealt system för upprättande och bevarande av arkeologiskt material. EAC är stolt över att stödja och sprida detta system. Vi uppmuntrar våra medlemmar att verka för att dokumentet antas eller integreras i nationella vägledningar/riktlinjer där det är lämpligt.

EAC:s styrelse vill tacka de sakkunniga som avsatt tid i arbetsgruppen och deltagit i ARCHES-projektet för att utveckla dessa riktlinjer, vilkas betydelse och användbarhet inte kan betvivlas.

DELTAGARE I ARCHES-PROJEKTET

BELGIUM – Ann Degraeve, Concepción Ortigosa, Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, Direction des Monuments et des Sites

CZECH REPUBLIC – Martin Kuna, Dana Křivánková Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

GERMANY - Baden-Wuerttemberg – David Bibby, Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg im Regierungspräsidium Stuttgart (Lead partner)
Saxony-Anhalt – Bettina Stoll-Tucker, Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt

ICELAND – Sólborg Una Pálsdóttir, Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

NETHERLANDS – Guus Lange, Carla Schulte, Henk Alkemade, Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, Netherlands

SWEDEN – Annika Carlsson, Ylva Larsson, Riksantikvarieämbetet

UNITED KINGDOM – Duncan H. Brown, English Heritage

och

SWITZERLAND – Aurélie R.v.Bieberstein, Cynthia Dunning, ArchaeoConcept (Extern samarbetspartner)

KONSULTER I PROJEKTET

HUVUDFÖRFATTARE - Kathy Perrin, for and with the ARCHES Partnership

WEBSIDEUTVECKLARE - Archaeology Data Service, York

PROJEKTKANSLI - Manuela Fischer, State Office for Cultural Heritage Management Baden-Wuerttemberg, Esslingen, Germany

PROJEKTSTÖD - Sascha Schmidt, VS Consulting Team, Tübingen, Germany

ERKÄNNANDEN

Projektet har genomförts med stöd Cultue Programme 2007-2013 of the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency of the European Union.

Medlemmarna i ARCHES-projektet och huvudförfattaren tackar följande för support och synpunkter.

Europae Archaeologiae Consiliums (EAC) styrelse som har satt projektet rörelse och genom hela projektet har haft en välkomnande attityd.

Schweiz deltagande finansierades avThe Swiss Confederation (Office of Culture and Office of Civil Protection), The Ernst-Göhner Foundation and the Swiss Academy of Humanities and Social Sciences.

Tidigare medlemmar, bidragsgivare och kollegor från EAC Archaeological Archives Working Party som har lagt ned många timmar och expertis för att underlätta för ARCHES-projektet att nå sitt mål, särskilt:

Uggi Ævarsson, Kenneth Aitchison, Edward Bourke, Barbara Chevallier, Claire Driver, Catherine Hardman, Alena Knechtova, Dana Křivánková, Adrian Olivier, Rosy Phillipson, Jef Pinceel, Gabor Rezi-Kato, Bernard Randoin, Inge Roosens, Christian Runeby, Kristin Huld Sigurdardottir, Reka Viragos, Frederick van de Walle, Jorien de Wilde and Joanna Zieba.

1. INTRODUKTION

Arkeologiska berättelser om socio-ekonomisk och kulturell utveckling i det förflutna kan ge mening och sammanhang åt människors vardag i dag. Berättelserna låter individen bli en del av människans historia och utveckling och bidrar till förståelsen för människans tillfälliga existens och kulturens relativa karaktär.

Arkeologiska berättelser baseras på forskningsresultat. I arkeologins koncept ligger att arkeologisk fältforskning genom utgrävning förstör sitt eget källmaterial. Detta gör arkeologin unik i förhållande till andra vetenskapliga discipliner. Eftersom observationer i fält aldrig kan upprepas måste utgrävningsprocessen dokumenteras omsorgsfullt.

Fynden, som hittas i samband med utgrävningen, förvaras i magasin, oftast men inte alltid tillsammans med dokumentation som redovisar fyndomständigheterna. Den kallas ofta för rå- eller primärdata och innehåller fältritningar, planer/kartor, fyndregistrering i databaser, rapporter, fotografier, analysresultat från olika laboratorier etc. Dessa primärdata, tillsammans med fynden, är det närmaste vi någonsin kan komma våra tidiga förfäders liv och särskilt de äldsta icke skriftliga kulturerna. Dessa data och fynd är primära källmaterial för arkeologisk information. De är ett väsentligt arkeologiskt kulturarv som behöver bevaras i sin helhet. Endast då blir det möjligt för framtida generationer att utnyttja källmaterialet för att skapa sina egna berättelser.

Arkeologerna analyserar lämningarna och fyndomständigheterna innan de överförs för slutförvaring i magasin/arkiv. Resultaten av deras forskning publiceras i monografier och artiklar, vilka kommer kollegorna till del, säljs och görs tillgängliga genom spridning via en mängd olika kanaler. Resultaten är ”statiska” då de speglar sin tids kunskapsläge. Framtida forskare kommer att ha tillgång till mer data och mer information. Det kommer sannolikt att ske nya tolkningar och nya bedömningar av tidigare forskningsresultat. För hållbarheten hos arkeologiska bevismaterial och resultat är det av största vikt att säkra att arkeologiska dokumentations- och fyndmaterial är lättillgängliga, läsbara och begripliga för framtida generationer.

Lagring och tillgänglighet av publikationer i bibliotek är väl organiserad och styrs av internationella normer för katalogisering och utlåning. Lagring av fynd- och dokumentationsmaterial i magasin/arkiv är inte lika

1

2

3

1. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg
2. © Riksantikvarieämbetet, Arvid Enqvist, 1915, Public domain
3. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

standardiserad. De procedurer som följs bygger ofta på lokal praxis utan att vara nationellt eller internationellt reglerad. Detta hämmar tillgänglighet och återanvändning av befintliga resurser för vetenskapliga, pedagogiska eller myndighetsändamål.

I dag behöver ett brett spektra av användare tillgång till arkeologiskt dokumentation- och fyndmaterial. Dessa är arkeologer både inom den statliga och privata undersökningsverksamheten, icke arkeologer såsom: tjänstemän som ansvarar för frågor rörande markanvändning, landskapsarkitekter som vill integrera arkeologiska värden i sina utvecklingsplaner, medborgare för olika ändamål, jurister som ska bestrida anspråk m.m. Eftersom arkeologisk dokumentation har blivit alltmer beroende av digital teknik, har institutioner som förvaltar arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial, vid sidan av biblioteken, blivit allt viktigare som centrala platser för vår kunskap om det förflutna.

Syftet med ARCHES-projektet är att skapa hållbara arkeologiska arkiv/museimagasin i Europa genom att erbjuda ett sätt att skapa lätt tillgängliga samlingar av fynd och dokumentation, som följer vedertagen standard, som kan återanvändas, nu och i framtiden av alla som har ett genuint intresse för det förflutna.

1.1 SYFTET MED VÄGLEDNINGEN

Syftet med ”Standard och vägledning för upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial i Europa” (hädanefter kallad “ vägledningen”) är att göra arkeologiska data, arkeologisk information och kunskap, hållbar, konsekvent och tillgängligt för kommande generationer. Arkeologiskt material består av objekt (fynd), dokumentation och data om vårt förflutna, som är oersättliga och sårbara för skador och förlust. Vägledningen består av en standard tillsammans med riktlinjer för bästa praxis för arkeologisk dokumentation och bevarande, som kommer att göra det möjligt för arkeologer att ta hand om både fynd och skriftliga dokument på ett fullgott sätt. Där anges hur man hanterar och vårdar materialet både före och efter dess placering i ett permanent magasin/arkiv.

1.2 HÅLLBARHET

Syftet med vägledningen är att göra upprättandet och bevarandet av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial likvärdigt inom Europa för att underlätta tillgängligheten till och bevarandet av arkeologiska data. Detta uppnås genom att producera standards och visa på de bästa metoderna för en

4

5

4. © Duncan H. Brown

5. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

hållbar insamling, dokumentation, överföring, förvaring och vård av arkeologiska dokumentations- och fynd material och som underlättar för vidare utveckling. En viktig effekt av detta initiativ kommer att vara förvaltningen av hållbara arkeologiska arkiv/museimagasin vilka främjar användningen av det arkeologiska material de har hand om.

När vägledningen har publicerats är målet att se till att den är relevant, uppdaterad och att den används och därmed bidrar till hållbara arkiv/museimagasin. Detta kommer att ledas och underlättas av the EAC Archaeological Archives Working Party. Vägledningen ska vara:

Överskridande

EAC Archaeological Archives Working Party ser samband mellan arkeologi och andra relevanta områden inom kulturarvsområdet såsom bebyggd miljö och kulturlandskap, men också inom arkivvetenskap, digital insamling, datavetenskap och informationshantering.

Deltagaranpassad

Den kommer att vara efterfrågestyrd av intressenter och samhällsfunktioner.

Orienterad mot andra standarder

Vägledningen använder och ansluter till befintliga internationella standarder för upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial både i analog och i digital form.
Den fullständiga hållbarhetspolicy som producerats av ARCHES-projektets medlemmar kan hämtas ner från projektets webbplats[1].

1.3 INNEHÅLL

Vägledningen omfattar:

Standard för upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial

Standarden består av ett antal övergripande principer. En arkeolog eller en organisation som ägnar sig åt arkologisk verksamhet som resulterar i dokumentations- och fyndmaterial för arkivering/magasinering måste beakta dessa principer.

6

7

6. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Klaus Bentele

7. © Duncan H. Brown

1. The European Archaeological Archiving Standards and Guidance: WP7 - Ensuring the Sustainability. http://archaeologydataservice.ac.uk/arches

8. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, W. Hohl

9. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

Vägledning för upprättande och bevarande av arkeologiskt material.

Vägledningen omvandlar standardens principer till konkreta råd om hur det som produceras i samband med arkeologiskt arbete ska upprättas och bevaras. Råden är tänkta att användas av de europeiska medlemsländerna som guide för upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial och som sådan är den utformad för att fungera tillsammans med mer detaljerade riktlinjer för internationella, nationella, regionala och lokala krav på arkeologisk praxis, vård och bevarande. Den är inte tänkt att ersätta sådana standarder som redan finns. Förhoppningen är att den kommer att vara till hjälp vid utvecklingen av mer omfattande, lokala standarder.

Vägledningen är tänkt som en praktisk handbok som kan tillämpas både under processen vid upprättande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial och vid vård och bevarande av materialet. För en del är flera av dessa metoder redan norm, för andra kan de för närvarande vara utom räckhåll, därför tar vägledningen upp goda exempel som kan uppnås på sikt. Förhoppningen är att vägledningen ska vara till hjälp i denna process, genom att hjälpa till att få till stånd bättre utrustning eller bättre lokala rutiner där detta är nödvändigt.

Checklista för arbetsuppgifter vid upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial och rollfördelning i ett arkeologiskt projekt.

Checklistan är en tabell som anger arbetsuppgifter under projektets gång som har att göra med upprättande och bevarande av arkeologiskt material och den eller de personer som normalt genomför varje uppgift, till exempel projektledare, fyndspecialist etc. Tabellen anger generella uppgifter som är baserade på den konkreta vägledningen i kapitel 5 och vilken personal som gör vad utgår från ideala förhållanden. Tabellen kan användas som en snabb checklista för upprättande och bevarande för dem som inte är bekanta med denna process.

Även om den arkeologiska processen ser i stort sett lika ut i Europa tar vägledningen hänsyn till att mer detaljerade aktiviteter, arbetsuppgifter, personal och ansvar i samband med upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial varierar från land till land. Mer detaljerade mallar, kommer därför så småningom att finnas på ARCHES-projektets webbplats, vilka kommer att vara anpassade till gällande praxis som förordas av nationella, regionala eller lokala administrativa organ.

Även om vägledningen när den publiceras formellt endast har antagits i sju länder, är förhoppningen att EAC:s arbetsgrupp, allteftersom användningen av vägledningen blir mer utbredd, kommer att kontakta andra länder för att inkludera även deras metoder i vägledningen. Mallar för detta ändamål finns på http://archaeologydataservice.ac.uk/arches

Bibliografier om upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial.

Den sista delen anger olika länders, regioners och staters bibliografier, som specifikt tar upp standarder och riktlinjer för praxis inom arkeologi, konservering, bevarande och vård.

Förhoppningen är också att andra länder kommer att bidra med bibliografiska uppgifter som i framtiden kan ingå i vägledningen.

1.4 HUR VÄGLEDNINGEN ÄR TÄNKT ATT ANVÄNDAS

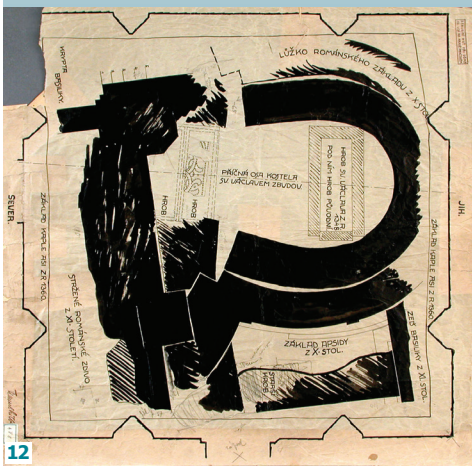
Vägledningen vänder sig till alla som deltar i arkeologisk verksamhet där dokumentations- och fyndmaterial produceras och till alla som arbetar med vård och bevarande av detta material, oavsett om det består av två pappersark med uppgifter om en arkeologisk observation eller av ett större dokumentationsmaterial och materiella bevis/fynd.

Det kommer alltid att finnas olika praxis och strategier inom den arkeologiska verksamheten i olika europeiska länder. I många stater eller länder separeras till exempel fynd från projektdokumentationen vid långtidsförvaring, medan det i andra fall ses som en helhet och alltid hålls samman. Det är rätt och rimligt att det finns olika tillvägagångssätt. Denna vägledning eftersträvar inte att ifrågasätta eller ändra nationella, regionala, lokala eller andra system som fungerar och som bevarar materialet i ett gott skick för eftervärlden. Snarare innehåller denna vägledning bästa möjliga procedurer, åtgärder och uppgifter för upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial som kan integreras i eller fungera tillsammans med mer detaljerade arkeologiska riktlinjer och praxis som redan finns.

Termen “arkeolog” används här för alla som deltar i den arkeologiska processen, till exempel fältarkeologer och fyndspecialister, illustratörer, fotografer, konservatorer, inventerare och musei- eller arkivtjänstemän. Vägledningen gäller för såväl studenter och amatörarkeologer som för professionella arkeologer. Vägledningen är också avsedd att användas av dem som bedriver tillsyn av och som beslutar om igångsättning av arkeologiska aktiviteter.

10

11



12

10. © Riksantikvarieämbetet, Bengt A Lundberg, 1968, CC By

11. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

12. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

Genom hela vägledningen hänvisas till praxis och standarder för olika administrativa nivåer. Det kan gälla nationer, stater, regioner, kantoner, grevskap, städer eller tätorter. Det är inte önskvärt att lista alla dessa varianter varje gång sådana distinktioner görs I vägledningen tillämpas **nationell**, **regional eller lokal** nivå för att beteckna geografiskt avgränsade administrativa nivåer av alla slag.

Vägledningen består av tre huvuddelar samt en bibliografi och en ordlista.

- Standarden ställer upp krav som skall uppfyllas av alla inblandade i den arkeologiska processen. Den är på en rad punkter avsedd att antas av alla berörda aktörer (universitet, regering, utförare, myndigheter och tillsynssorgan) inom arkeologin.
- Vägledningen är tänkt att hjälpa varje arkeolog, oavsett befattning, att ta sitt ansvar för dokumentations- och fyndmaterialet genom hela den arkeologiska processen från början till slut och som resulterar i ett långsiktigt bevarande i ett arkiv/museimagasin. Den följer en logisk och kronologisk linje genom den arkeologiska verksamheten, via de faser varje arkeologiskt arbete normalt följer. Här anges den process som bör följas i varje fas i syfte att skapa ett stabilt, uppordnat, internt konsekvent och tillgängligt arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial.
- Checklistan anger vilka uppgifter rörande upprättande och bevarande, som personal inblandade i ett arkeologiskt projekt bör göra i varje skede av ett projekt. Den som deltar i ett arkeologiskt projekt, oavsett om det handlar om att arbeta i fält, i laboratorium eller kontor, eller i någon specialistfunktion, ska kunna använda tabellen (lands- och statsspecifika sådana kommer så småningom att vara nedladdningsbara på nätet[2]) och se när och hur de behöver vidta åtgärder i ett arkeologiskt projekt.

13

14

13. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

14. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

2. http://archaeologydataservice.ac.uk/arches

1.5 BAKGRUNDEN TILL ARCHES-PROJEKTET OCH FRAMTAGANDET AV VÄGLEDNINGEN

Denna publikation har tagits fram under ledning av Europae Archaeologiae Consilium (EAC) [3] och är resultatet av ett arbete som utförs av sju representativa medlemmar från sex länder i EU med Island och Schweiz som associerade medlemmar. Detta har möjliggjorts genom ett anslag från EU:s Culture Programme.[4]

I Metz 2008 höll EAC ett symposium om upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial, vilket visade att många medlemsländer delade samma problem. De mest angelägna frågorna identifierades som: variationer i arkeologisk praxis för dokumentation och skapandet av konsekvent dokumentation som en resurs; upprättande och hållbarhet av standarder för digitalt långtidsbevarande; upprätthållande av god antikvarisk praxis för att säkerställa fortsatt bevarande, säkerhet, spridning och tillgänglighet till arkeologisk information och material i enlighet med Valettakonventionen 1992.[5] Det rådde enighet om att en europeisk vägledning och en övergripande standard för upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial borde utvecklas.

EAC bildade 2008 en arbetsgrupp för upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial och när denna tilldelades ett bidrag ur Culture Program 2007-2013 påbörjades arbetet i ARCHES-projektet 2012. Detta projekt har resulterat i den här vägledningen. Vägledningen bygger på befintliga standarder och riktlinjer, som har uppdaterats och förstärks som ett resultat av de samråd och workshopar som samarbetsländerna har haft under 2013.

Ytterligare information och nedladdningsbara kopior av vägledningen och tillhörande dokumentation översatt till de olika medlemsländernas språk finns på ARCHES websida: http://archaeologydataservice.ac.uk/arches. En länk till webbplatsen kan också hittas på ARCHES sida på EAC webbplats http://www.european-archaeological-council.org/13-0-Archives.html

15

16

3. http://www.european-archaeological-council.org/
4. Culture Programme 2007-2013, Strand 1.2.1: cooperation measures, Agreement Number - 2012- 1399/ 001- 001
5. European Convention on the Protection of the Archaeological Heritage (Revised) Valetta, 16.I.1992 http://conventions.coe.int/Treaty/en/Treaties/Html/143.htm

15. © English Heritage
16. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, O. Braasch

2. DET ARKEOLOGISKA PROJEKTET

2.1 VAD ÄR ETT ARKEOLOGISKT PROJEKT?

I vägledningen används begreppet “arkeologiskt projekt” eller “projekt” för att beskriva all arkeologisk verksamhet som resulterar i upprättande och bevarande av dokumentations- och fyndmaterial.

Ett projekt uppfattas i allmänhet som en tillfällig verksamhet som utförs för att uppfylla uppsatta mål och syften, som har en tidsram och ett slutdatum, som ska levererar en viss produkt, och som har en definierad omfattning och tydligt avsatta resurser. Det har vanligtvis en projektledare och genomförs av en eller flera personer som sammanförs för en specifik uppgift. Begreppet projekt används i vägledningen eftersom det passar för den arkeologiska verksamhet, som syftar till att slutföra definierade delar av en målinriktad arbetsuppgift.

För definitionen av ett arkeologiskt projekt se Standard 4.1.

2.2 FASERNA I ETT ARKEOLOGISKT PROJEKT

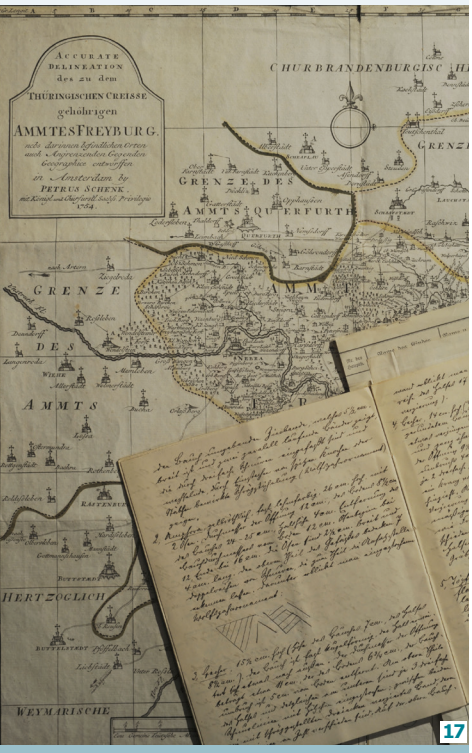
Genom hela vägledningen används de viktigaste faserna i ett arkeologiskt projekt för att beskriva upprättande- och bevarandeprocessen för arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial. De definierade faserna är:

Planering

Initiationsskede, då dokument såsom projektskiss, projektplan, undersökningsplan, anbud upprättas; arbetsspecifikationer, genomförande och metoder beskrivs; vetenskapliga syften och mål identifieras; projektets omfattning, etapper, produkter och uppgifter beskrivs; en projektgrupp identifieras, specialister rådfrågas och resurser beräknas och tilldelas; praxis för tillfälligt omhändertagande och långsiktig vård, bevarande och förvaring i magasin/arkiv redovisas; plan för tidpunkter för uppföljning av projekt och kommunikationsplan upprättas, katastrofhantering och planer för hälsa och säkerhet utarbetas. Detta är det skede då de första dokumentationsmaterialen skapas och samlas in.

Insamling av data

Inom arkeologin förknippas datainsamling oftast med fältarbetet, men i denna vägledning avses genomförandeskedet av ett projekt, då arkeologisk data och/eller material (fynd)



17

18

17. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt

18. © Riksantikvarieämbetet, Nils Åzelius, 1929, Public domain

samlas in. Huruvida arkeologen utför grundforskning i fält, på kontoret, i laboratorier eller i arkiv/museimagasin är detta det stadium där grunddata registreras utan vidare tolkning.

Analys, rapportering och överföring till slutförvaring

Denna fas brukar kallas ”post-excavating”, dock innebär inte alla arkeologiska projekt att en utgrävning genomförs, som till exempel bebyggelseinventering, översikts- eller fyndanalys. Denna fas har därför bytt namn för att återspegla moderna arkeologiska metoder. Analys innebär en mer utförlig, målstyrd dokumentation och tolkning, oavsett om det är av fältregistreringen, en fyndsamling eller resultatet av en geofysisk undersökning. Resultatet i form av data och bilder, kommer att införlivas i dokumentations- och fyndmaterialet.

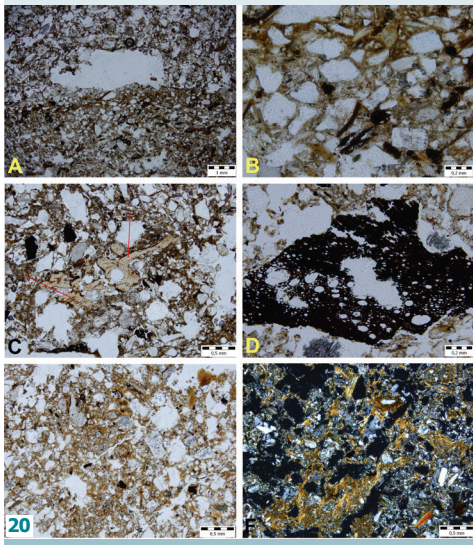
Denna fas avslutas normalt med en slutrapport. Olika typer av analys kan leda till upprättandet av flera rapporter, varav en del kommer att ingå i den slutliga projektrapporten. Godkännandet och införlivandet av dessa rapporter som en del av projektets dokumentations- och fyndmaterial är en viktig del i att skapa tillgänglighet.

När analys och rapportering har genomförts, förväntas det att projektet inte längre kommer att generera nya dokumentationsmaterial, fyndmaterial eller prover. Materialet kommer att sammanställas och förberedas för överföring till ett museum/arkiv för långsiktig vård och bevarande.

Vård och bevarande

Bevarandet är den process som ser till att det förvarade materialet på lång sikt förblir stabilt, säkert och tillgängligt. Det är en pågående process som garanterar det arkeologiska materialets integritet efter det att projektet har avslutats. Vården av alla komponenter som ska bevaras är dock en process som bör starta i början av ett projekt, från den punkt där dokumentation skapas eller fynd samlas in. Arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial som samlas in eller upprättas från planeringsstadiet och framåt kräver tillfälligt omhändertagande tills det överförs till ett arkiv/museimagasin/ för långsiktigt bevarande. Vård av de komponenter som valts ut för bevarande är en verksamhet som utgör en röd tråd genom hela det arkeologiska projektet och involverar både tillfälligt omhändertagande och långsiktigt bevarande av dokumentations- och fyndmaterial.

19



21

19. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed
20. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.
21. © Duncan H. Brown

3. UPPRÄTTANDE OCH BEVARANDE AV DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL I ETT ARKEOLOGISKT PROJEKT

22

23

22. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

23. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

3.1 VAD ÄR ETT ARKEOLOGISKT DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL?

I vägledningen används ”arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial” (eng. archaeological archive) för att beskriva all slags dokumentation och fynd som produceras i ett arkeologiskt projekt och som har valts ut för att bevaras. För definitionen av ett arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial (archaeological archive) se Standard 4.1.

Det är vedertaget att ”arkeologiskt dokumentation- och fyndmaterial”(archaeological archive) från arkeologiska projekt inte helt stämmer överens med den gemensamma uppfattningen om ett “arkiv”, då ”archaeological archive” i de flesta fall består av både dokumentations- och fyndmaterial, om än inte alltid på samma plats, så alltid genom association (i de fall då dokumentationen lagras åtskilt från fynden finns alltid korsreferenser). Även om det inte är en perfekt term och terminologin eller praxis kan variera från land till land, är det fortfarande den bästa och mest accepterade termen för detta ändamål.

3.2 VAD LIGGER I PROCESSEN UPPRÄTTANDE OCH BEVARANDE AV ARKEOLOGISKT DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL?

Upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial (”archeologcal archiving”) är en dynamisk process, som börjar så fort ett projekt planeras. Arkeologisk dokumentation och fynd som bidrar till att öka av vår kunskap om det förflutna väljs ut för arkivering/bevarande under projektets gång och bör hanteras efter de riktlinjer som presenteras i detta dokument och i förekommande fall, i mer detaljerade internationella, nationella, regionala och lokala dokument. Skapande av material för arkivet/museimagasinet och förvaltning av det är inte något som bara sker i slutet av ett projekt, då överföring till magasin/arkiv är nära förestående utan det är en process som från början upprätthåller och skyddar alla delar av det arkeologiska dokumentations- och fyndmaterialet.

4. STANDARD FÖR UPPRÄTTANDE OCH BEVARANDE AV ARKEOLOGISKT DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL

4.1 DEFINITIONER

Ett arkeologiskt material omfattar allt dokumentations- och fyndmaterial som skapas och samlas in under ett arkeologiskt projekt och som har valts ut för att bevaras långsiktigt. Materialet inkluderar: artefakter, ekofakter och andra naturföremål, avfallsprodukter, vetenskapliga prover liksom dokumentation i text och bild på papper, film och i digital form.

Ett arkeologiskt projekt är allt arbete som innebär insamling och/eller produktion av information om en fornlämning, samling eller objekt som resultat av fält- eller undervattensarbete, rapporterings- och forskningsarbete eller arbete i laboratorium. Exempel på arkeologiska projekt innefattar ingrepp i fornlämningar såsom: arkeologiska undersökningar, arkeologiska förundersökningar, schaktningsövervakningar, återställning av markytor och förstörande analyser av objekt liksom icke-förstörande projekt såsom: landskaps- och byggnadsinventeringar, flygdokumentation, fjärranalyser, byråmässiga analyser och utredningar och registrering av objekt och objektsamlingar. Att utnyttja arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial i ett arkiv/museimagasin är också ett arkeologiskt projekt.

4.2 SAMMANSÄTTNING AV MATERIAL

Arkeologiskt material består av två huvudsakliga beståndsdelar:

- Dokumentationsmaterialet som består av data, registreringar eller annan dokumentation som skapats under loppet av ett arkeologiskt projekt.
- Fyndmaterialet som består av objekt och prover.

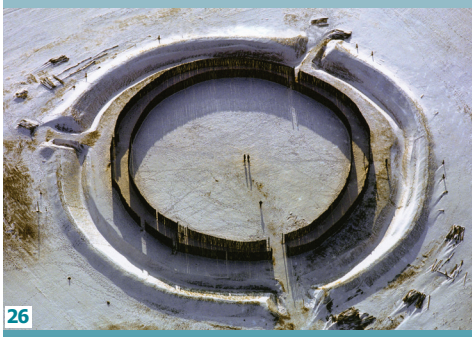
Dokumentationsmaterialet

Dokumentationsmaterialet kan bestå av:

- Ritat, fotograferat, skrivet och tryckt material på papper.
- Ritat material på film.
- Fotografier på film, ritfilm, röntgenfotografier, videoband och mikrofilm.
- Digitala filer på hårddiskar, server eller överföringsmedia.

24

25


26

24. © Riksantikvarieämbetet, CC By
25. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg
26. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Gert Pie

27

28

29

27. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

28. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

29. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

Dokumentationsmaterialet kan innehålla:

Analysresultat, CAD-filer, kataloger, brev, kontrakt, databaser, digitala flygfototolkningar, utvärderingar, projektdokumentation, geofysiska och andra undersökningsdata, GIS-filer, bilder, index, kartor, anteckningar, föremålsbilder, planritningar, pro-forma, register, rapporter, satellitbilder, kalkylblad, profilritningar, fältbilder, specifikationer, textfiler, 3D-data.

Fyndmaterialet

Fyndmaterialet kan innehålla:

- Artefakter såsom: keramik, kakel, bearbetad sten, glas, metallföremål, bearbetat benmaterial, läderföremål och textil.
- Ekofakter eller naturföremål såsom: djurben och växtrester.
- Avfallsprodukter såsom: slagg, hammarskal och metallklipp.
- Material från vetenskapliga prover för analys såsom: miljöprover, tunnslip, mikrofossil på objektsglas och avgjutningar.
- Mänskliga kvarlevor, som kan kräva särskild hantering enligt respektive nationell eller statlig standard och regelverk.

4.3 PRINCIPER

1. Dokumentations- och fyndmaterialet från alla arkeologiska projekt ska vara stabilt, uppordnat och tillgängligt.
2. Det måste uppmärksammas att alla led i ett arkeologiskt projekt påverkar kvaliteten på det arkeologiska dokumentations- och fyndmaterialet.
3. Standarder och rutiner för skapande, urval, hantering, sammanställning och överföring av dokumentations- och fyndmaterial måste finnas dokumenterade i projekt- eller undersökningsplanen och vara kommunicerad med all personal.
4. Att se till att dokumentations- och fyndmaterialet hålls säkert och stabilt är en kontinuerlig process och hela projektets ansvar.
5. Dokumentations- och fyndmaterialet i sin helhet måste sammanställas på ett sådant sätt att relationerna mellan olika poster bevaras och underlättar för tillgången till materialet i framtiden.
6. Ett arkeologiskt projekt är inte slutfört förrän dokumentations- och fyndmaterialet har överförts till ett erkänt arkiv/museimagasin och där görs tillgängligt.

4.4 ANSVAR

Projektledaren för ett arkeologiskt projekt har ansvar för att det arkeologiska dokumentations- och fyndmaterialet skapas och sammanställs i enlighet med de standarder som beskrivs i detta dokument.

Var och en som är verksam i ett arkeologiskt projekt har skyldighet att omhänderta materialet och måste försäkra sig om att det skapas och sammanställs i enlighet med gällande standarder/regelverk, att konsekventa metoder används och att det inte utsätts för onödiga risker som kan leda till skador eller förlust av material.

När dokumentations- och fyndmaterialet har blivit överfört övergår ansvaret till arkiv och museimagasin att försäkra sig om att materialet förvaras enligt standarder/regelverk för långtidslagring och att det förtecknas enligt de rutiner som gäller för respektive organisation samt att det görs tillgängligt.

4.5 STANDARDER FÖR ARKEOLOGISKT DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL

Dessa standarder gäller alla delar av det arkeologiska dokumentations- och fyndmaterialet och alla steg i den arkeologiska processen, från planering till omhändertagande av slutprodukten.

Generella standarder

1. Allt dokumentations- och fyndmaterial måste vid alla tidpunkter behandlas omsorgsfullt och hanteras, packas och förvaras under förhållanden som minimerar risken för skada, nedbrytning, förlust eller stöld.
2. Allt dokumentations- och fyndmaterial måste vara märkt eller etiketterat med en unik identitet som relaterar till det arkeologiska projektet och/eller arkiv och museimagasin.
3. Materialet måste vara organiserat på ett sådant sätt att de kontextuella relationerna mellan dokumentations- och fyndmaterialet bevaras.
4. Kriterier och rutiner för urval måste vara fullständigt dokumenterade och inkluderade i projektdokumentationen.
5. Långtidsförvaringen måste främja bevarande, säkerhet och tillgänglighet.

Specifika standarder

Dokumentationsmaterialet

6. All dokumentation måste skapas i enlighet med konsekventa, gällande standarder/rekommendationer beträffande innehåll, format, filbenämning och terminologi.

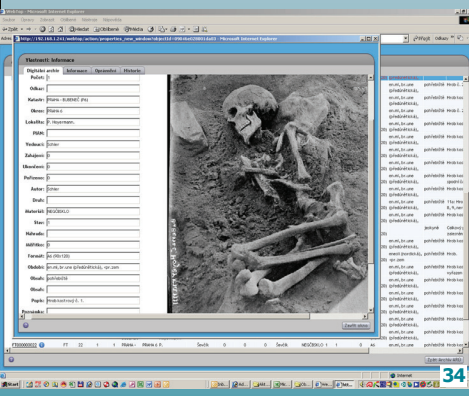
30

31

30. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, M. Erne
31. © Duncan H. Brown

32

33



34

32. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Andrea Hörentrup

33. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

34. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

7. Erkända och stabila material eller media måste användas vid upprättande av analog, skriftlig eller visuell dokumentation.
8. All originaldokumentation, även den som upprättas digitalt, måste tas i beaktande för att ingå i det arkeologiska dokumentations- och fyndmaterialet som ska bevaras.

Papper

9. Alla dokument måste ordnas samlat och enhetligt innan överföringen till arkivet, till exempel måste alla ritningar packas tillsammans i nummerordning.

Visuell dokumentation

10. Alla teckningar/ritningar och fotografier måste ange motivet och vid behov skala, norrpil eller andra orienteringsuppgifter.
11. Medier lämpliga för långtidsförvaring i sitt ursprungliga format måste användas för fotografier som inte går att ta om, till exempel de som tas i fält under utgrävningens gång.

Digitalt

12. En strategi för säkerhetskopiering (back up) av det digitala materialet måste ingå i planeringen av projektet och implementeras under projektets gång.
13. Upprättandet av det digitala dokumentationsmaterialet måste dokumenteras utförligt med information om programvara, operativsystem, typ av maskinvara, datum, skapare, undersökningsidentitet/beskrivning och förklaring av de koder som används.
14. Media för överföring och korttidslagring är inte lämpliga för långtidslagring av digitalt material och ska endast användas för att överföra material till en permanent lagring.
15. Alla digitala filer och överföringsmedia måste vara fria från virus innan de överförs till arkivet.
16. Ett digitalt index över innehållet måste ingå i det digitala dokumentationsmaterial som ska arkiveras.
17. Långtidslagring måste ske på permanenta servrar som regelbundet säkerhetskopieras och all programvara och maskinvara måste uppdateras och den arkiverade datan måste migreras när det är nödvändigt. Uppdateringen av maskinvara och programvara och datamigrationen måste dokumenteras utförligt.
18. Det digitala dokumentationsmaterialet måste arkiveras i ett erkänt digitalt arkiv (Trusted Digital Repository) där det kan bevaras och upprätthållas för framtiden och göras tillgängligt.

Fyndmaterialet

19. Alla fynd måste rengöras och/eller vid behov konserveras, enligt gällande standarder/rekommendationer med ändamålsenliga metoder, för att försäkra deras långsiktiga bevarande.
20. Alla fynd måste märkas eller etiketteras med undersöknings- och kontextidentfikation och vid behov även individuell fyndidentifikation.

5. VÄGLEDNING FÖR UPPRÄTTANDE OCH BEVARANDE AV ARKEOLOGISKT DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL

I detta avsnitt preciseras vad som menas med bästa praxis vad gäller upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial genom alla faser av ett arkeologiskt projekt. Arbetsflödet som följer bör kännas igen av alla som sysslar med arkeologi, men de aktiviteter och uppgifter som beskrivs är specifika för skapande, sammanställning, överföring och vård och bevarande för ett stabilt, konsekvent, tillgängligt och hållbart arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial.

De händelser som hör till upprättande och bevarande av material i respektive projektskede beskrivs först. Uppgifterna som hör till förklaras i efterföljande punktlista.

5.1 PLANERING

Under denna fas tas projektdokumentationen fram. Denna ska ange syften och mål med projektet, personal, strategier, tidsuppskattningar, uppgifter och resurser som krävs för att arbetet ska kunna genomföras.

Detta är den fas då de krav på upprättande och bevarande av dokumentations- och fyndmaterial som ska gälla i projektet ska bestämmas enligt följande.

5.1.1 Struktur och karaktär på det förväntade dokumentations- och fyndmaterialet.

Alla berörda bör komma överens om och vara införstådda med det framtida dokumentations- och fyndmaterialets struktur och karaktär, samt vad det förväntas bestå av och hur det ska hanteras (Standard 4.3)

35

36

35. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Ralf Schwarz

36. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

- Standarder bör fastställas för registrering av projektets poster (t.ex. kontexter, föremål, planritningar) inklusive hur dessa upprättas i både digital och analog form; vilka media som kommer att användas och vilka rutiner som vidtas för att säkerställa enhetlig dokumentation, inklusive digitala filformat, filnamngivning och klassificeringssystem, metadataprotokoll och lagringsmedia. Där sådana finns, bör standarder eller konventioner som anges i internationella, nationella, regionala, lokala eller specialiserade riktlinjer följas.
- Vilket fyndmaterial som förväntas och hur det ska identifieras, registreras och hanteras bör identifieras. Detta bör också ingå i de manualer som ska användas samt detaljerade anvisningar för typ av eventuella förpackningar, tillfällig förvaring samt krav på vård och transport.
- Där så finns, bör internationella, nationella, regionala, lokala standarder för förvaltning av arkiv och samlingar följas.

5.1.2 Urval för upprättande och bevarande

I samband med planeringen bör en urvalsstrategi godkännas. Denna bör ange kriterierna för vilka poster, dokument, datafiler och fynd som ska upprättas och bevaras i projektdokumentationen. Den bör också ange hur det material som inte ska tillvaratas kommer att hanteras och eventuellt kasseras. Denna strategi bör utformas i enlighet med projektets vetenskapliga målsättning och/eller antikvariska frågeställningar (Standard 4.5). Hänsyn bör tas till nationella, regionala eller lokala ramverk för forskning och även det mottagande arkivets/museets insamlingspolicy.

- Alla komponenter i dokumentationsmaterialet och i fyndsamlingen bör kunna väljas ut för införlivande i materialet som ska bevaras när som helst under projektets livscykel. Handlingar bör omfattas av versionshantering och en tydlig digital förvaltningspolicy bör vara på plats, vilken gör det möjligt att stryka dubbla eller överflödiga digitala filer.
- En urvalsstrategi bör upprättas med bidrag från alla berörda medlemmar i projektteamet, inklusive specialister och intendenter/antikvarier vid de museer/arkiv där materialet ska slutförvaras.

5.1.3 Säkerheten för dokumentations- och fyndmaterialet och planering av katastrofhantering

Det är viktigt att planer för säkerhets- eller katastrofhantering utformas och implementeras, vilket skyddar dokumentations- och fyndmaterialet och även potentiella material, från skada

37

38

37. © Riksantikvarieämbetet, Jacob Wilhelm Gerss, 1807, Public domain

38. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

och förlust (Standard 5.1, 5.3). Sådana planer kan vara en del av katastrofplanen för själva projektet och bör då ingå i planeringsunderlaget.

- Se till att strategin för katastrofhantering även omfattar skydd av den information som finns i dokumentationsmaterialet, inklusive genomförandet av säkerhetskopiering eller backup system för både analoga och digitala data. Detaljer bör finnas i de riktlinjer som skall följas för att dokumentations- och fyndmaterialet ska kunna upprättas, samlas in och förvaras på ett sätt som skyddar det mot skador, korskontaminering, förlust eller stöld.
- Se till att strategin för katastrofhantering täcker säkerheten för dokumentations- och fyndmaterialet på plats/i fält, under transport eller förflyttning av fynd och övrig information, under analys på kontoret eller i laboratoriet och i magasin vid tillfällig förvaring. Katastrofplaner bör också finnas för museimagasin och arkiv.

5.1.4 Uppgifter och resurser

På planeringsstadiet bör de uppgifter och resurser som krävs för projektets genomförande identifieras och fördelas och det är viktigt att behoven för upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial ingår i dessa planer (Standard 4.4).

- Under upprättande av projektplanen (undersökningsplanen) bör aktiviteter och uppgifter som rör upprättande och bevarande av dokumentations- och fyndmaterial specificeras och tidsuppskattas. Viktiga milstolpar som till exempel att ordna med markägaravtal, upphovsrätt och rättigheter till dokumentationen och att kraven på förvaringsförhållanden är uppfyllda specificeras. Varje schemalagd aktivitet som kan påverka dessa milstolpar bör noteras.
- Kvalificerade och erfarna specialister, inklusive konservatorer, bör konsulteras för att säkerställa att tillräckliga resurser avsätts och tilldelas för att projektdokumentationen ska bli uppordnad, internt konsekvent, tillgänglig, stabil, säker och väl omhändertagen från början av projektet till dess det är i säkert förvar i ett erkänt arkiv/museimagasin.

5.1.5 Identifikation av och samarbete med mottagande museimagasin och arkiv

Om inte nationella, regionala eller lokala lagar eller förordningar anger var materialet ska slutförvaras, bör

39

40

41

39. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, A. Müller
40. © English Heritage
41. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

mottagande museum/arkiv identifieras och involveras i samband med att projektet påbörjas. Detta så att framtida slutförvaring av dokumentations- och fyndmaterial kan garanteras, och att materialet sammanställas i enlighet med museets/arkivets riktlinjer. Det är viktigt att nationella, regionala eller lokala juridiska regelverk som gäller upprättande och bevarande av projektets dokumentation- och fyndmaterial följs och beskrivs i projektets planeringsunderlag och eller undersökningsplan.

- Kontrollera att både det analoga dokumentationsmaterialet och fyndmaterialet överförs till arkiv/museimagasin som godkänts i enlighet med nationella, regionala eller lokala ackrediteringssystem (Standard 4.3.6)(Kommentar till svensk översättning: Ackrediteringssystem finns inte i Sverige) och att det digitala materialet deponeras hos erkända digitala arkiv (Trusted Digital Repository) (Standard 4.5.18). Varje museum/arkiv ska följa en nationell, regional eller lokalt godkänd standard för vård och bevarande och erbjuda god tillgång till dokumentations- och fyndmaterialet för framtida användare.
- Se till att intendenter från museum/arkiv deltar i planeringen av projektet från allra första början.

5.1.6 Rättigheter till dokumentations- och fyndmaterialet och upphovsrätt

Frågan om rättigheterna till dokumentations- och fyndmaterialet liksom frågan om upphovsrätt är komplex och det är inte möjligt att i vägledningen gå in i detaljer, då detta skulle innebära att nationella lagar och förfaranden i flera olika europeiska länder skulle behöva diskuteras. Men det finns några generella principer.

- Upphovsrätt och rättigheten till dokumentations- och fyndmaterialet, bör i förekommande fall förtydligas och överenskommas om under planeringsskedet. Om det finns frågor om upphovsrätt eller rättighet till materialet som påverkar projektet, är det viktigt att se till att dessa kan lösas i enlighet med nationell, regional eller lokal lagstiftning.

5.2 DATAINSAMLING

Under detta skede av projektet, under genomförandefasen samlas arkeologiska data och fynd in, antingen i fält eller på annan plats.

42

42. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

5.2.1 Att garantera tillgänglighet till det arkeologiska dokumentations- och fyndmaterialet

Projektpersonal och forskare kommer att behöva ha tillgång till dokumentations- och fyndmaterialet både under och efter projekttiden. Därför är det viktigt att dokumentera, organisera och indexera både dokument och fynd för att hålla det begripligt och tillgänglig (Standard 4.3). Följande metoder ska användas under hela projekttiden och dokumentationen som skapas här blir också en del av dokumentationsmaterialet som ska bevaras.

- Det ska vara lätt att hitta i alla delar av dokumentations- och fyndmaterialet. Materialet ska vara fullständigt indexerat. Indexeringen ska börja med en övergripande innehållsförteckning som sedan leder vidare till mer detaljerade nivåer såsom kontextregister, fyndlistor och ritningar.
- En projektsammanfattning bör upprättas som introducerar forskare i projektets syfte och mål, omfattning, plats, innehåll och resultat. Den bör innehålla länkar till tidigare arbete som utförts om projektet eller på platsen. Sammanfattningen bör hållas uppdaterad och komplett tills projektet är slutfört och dokumentations- och fyndmaterialet överförts till slutförvaring i museimagasin/arkiv.
- Projektdokumentationen ska klargöra hur och varför det arkeologiska dokumentations- och fyndmaterialet upprättats, samlats in, valts ut och analyserats. Den kan omfatta information som till exempel dokumentationsmetoder och provtagningsstrategier. Den är ett viktigt verktyg både för den som upprättar data och forskaren. Det underlättar hanteringen av data[6] under pågående projekt och fungerar också som stöd för att förstå och ställa frågor till materialet när projektet är klart.[7]
- Att metadata upprättas är viktigt för att komma åt den digitala dokumentationen. Metadata ger sammanfattande information om en digital fil eller datamängd så användaren lättare ska kunna få tillgång till och använda informationen, eller avgöra om den är användbar eller inte.

43

44

6. För råd om hantering av digitala data inom arkeologin se http://Guides.archaeologydataservice.ac.uk/

7. Exempel på projektdokumentation: undersökningsplan, beskrivning av undersökningsmetoder etc. och hur de har reviderats, dokumentationssystem och tekniker, strategier för urval och provtagning, manualer som använts, klassificeringssystem som används till exempel numreringssystem eller förklaringar och översättningar av koder eller förkortningar.

43. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

44. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

- När det gäller digitala data, är det viktigt att följa internationella standarder för metadata[8] för att se till att information enkelt kan förstås och återanvändas av både människor och datorer. Att välja metadatastandard som passar bäst för den aktuella informationen kan ibland vara svårt. Ett projekt bör därför ha ett nära samarbete med ett erkänt digitalt arkiv (Trusted Digital Repository) vid fastställande av hur det digitala dokumentationsmaterialet ska beskrivas och vilka metadatastandarder som bör väljas.
- Metadata kan appliceras på tre nivåer:

  Projekt: denna nivå ska beskriva den allmänna kontexten, geografiska läget och tidsspannet för projektet samt de filer som hör till projektet.
  Innehåll: denna nivå inkluderar de benämningar och den terminologi med variabler som använts vid registrering av data med en samstämmighet om vad begreppen betyder.
  Fil: denna nivå ska beskriva det specifika innehållet i filen.

5.2.2 Informationens begriplighet och giltighet

Det är viktigt att se till att alla delar av ett dokumentations- och fyndmaterial bildar en sömlös helhet som underlättar rörlighet mellan varje del av materialet.[9] (Standard 4.3) Detta är ett ansvar, inte bara för projektledaren utan för projektgruppen som helhet:

- Relationen ska vara tydlig mellan projektet och annan arkeologisk dokumentation. Referenser och länkar till sådant som forskningsramar, tillhörande publikationer, rapporter och liknande eller angränsande projekt, gör det möjligt att ställa frågor till projekts dokumentations- och fyndmaterial i ett internationellt, nationellt, regionalt eller lokalt sammanhang.

45. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

8. Dublin Core Metadata Initiative: http://dublincore.org/ see especially http://dublincore.org/documents/dces/ for the basic element set.
CIDOC Conceptual Reference Model, www.cidoc-crm.org
The Inspire Directive, http://inspire.jrc.ec.europa.eu
9. Till exempel måste det vara möjligt att göra kopplingar mellan kontexter, fynduppgifter och fotografier, och man bör även kunna relatera enskilda fyndposter till: kontext, lager, ruta/schakt och läge. Det bör också vara möjligt att forska/söka efter paralleller i ett vidare arkeologiskt sammanhang.

- Relationen mellan dokumentations- och fyndmaterialet och dess ursprung bör vara tydligt, oavsett om ursprunget är en plats/fornlämning eller en fyndsamling; och det bör vara möjligt att koppla alla delar av projektets dokumentations- och fyndmaterial tillbaka till deras exakta ursprungsläge.[10]
- Relationerna mellan projektets dokumentations- och fyndmaterial ska vara tydlig. Alla data och bilder ska kunna knytas tillbaka till tillhörande fynd och dokumentation, och vice versa.[11]
- När standardiserad och accepterad terminologi finns, till exempel i ordlistor och lexikon, bör den användas och anges i projektets metadata. Om det inte finns bör det åtminstone säkerställas att terminologin är konsekvent genom hela projektet och att relevanta ordlistor ingår i dokumentationsmaterialet. Digital informationsinhämtning och bearbetning är beroende av att det går att göra sökningar och filtreringar i datan.[12]

5.2.3 Skapande av ett stabilt dokumentations- och fyndmaterial

Upprättande och bevarande av arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial är en process som syftar till att bevara information och fynd till eftervärlden. De fysiska produkterna av ett arkeologiskt projekt är unika och oersättliga; projektgruppen bör därför se till att de får adekvat vård från det att projektet börjar. Förfaranden och rutiner som främjar materialets livslängd ska följas (Standard 4.3):

- Vid datainsamling, särskilt i fält bör sunt förnuft tillämpas vad beträffar åtgärder för hur dokumentations- och fyndmaterialet ska hållas rent och torrt och för hur det lämpligen ska hanteras, förpackas och förvaras.
- Objekt som kräver konservering bör förvaras på ett sätt som upprätthåller de förhållanden som rådde när de påträffades, till exempel bör våta organiska föremål inte tillåtas att torka ut. De bör också komma till en kvalificerad och erfaren konservator så snart som möjligt efter att de påträffats.
- Under bearbetnings- och analysfasen brukar dokumentations- och fyndmaterialet förvaras under normala kontorsförhållanden eller i tillfälliga magasin fram till slutförvaring i ett erkänt arkiv/museimagasin.

46

47

46. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Andrea Hörentrup

47. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

10. Till exempel bör schaktplaner och profiler vara georefererade; fynd bör identifieras eller märkas med både undersökningsplats, korrekt kontext eller individuell identifiering.

11. Exempelvis bör ritningarna kunna kopplas till kontexten, fotografier till schakt- och anläggningsplaner, och fyndregistrering kunna kopplas till rätt objekt.

12. Till exempel om begreppet «stolphål» används på ett ställe och «stolp-hål» på ett annat, omöjliggörs effektiv sökning och filtrering.

Det är viktigt att lokaler och kontorspraxis inte äventyrar materialets säkerhet och livslängd. [13]

- En av förutsättningarna är att digitala filer ska kunna läsas i framtiden. För att göra dessa filer hållbara och läsbara bör de så snart som möjligt flyttas från bärbara enheter såsom lokala hårddiskar, cd-skivor, minneskort och USB- minnen till välskötta servrar som är säkra och under ständigt kontroll.
- Standarder för vård och bevarande av dokumentations- och fyndmaterial (se 5.4) bör följas till dess att materialet överförs till ett erkänt museimagasin/arkiv.

Det är allas ansvar att använda metoder och material som främjar hållbarheten vid upprättande och bevarande av det arkeologiska dokumentations- och fyndmaterialet. Eftersom de flesta enskilda länder och stater har sina egna anvisningar för ritmaterial, förvaringsaskar etc., är det inte möjligt att ange detta mera i detalj i vägledningen. I detta fall hänvisas till specifika bibliografier för respektive stat, land eller region.[14] Men såväl i fält som på annan plats gäller några allmänna principer:

- Lämpliga material bör användas som informationsbärare och för att packa och förvara det arkeologiska dokumentations- och fyndmaterialet.[15]
- Lämpliga material och metoder bör användas för att notera information på dokument och på fynd.[16]
- Lämplig behandling bör ges alla fynd innan de införlivas i fyndmaterialet som ska bevaras.[17]

5.2.4 Katastrofhantering

Vid datainsamling i fält eller på annan plats är det viktigt att utveckla och underhålla en strategi för att säkra dokumentations- och fyndmaterialet mot skada och förlust.

48

48. © Riksantikvarieämbetet, Pål-Nils Nilsson, CC By

13. Till exempel genom att inte röka, dricka eller äta vid hantering av planer, lämna fotografier i starkt solljus, eller genom att lagra material i fuktiga källare, nära vatten eller där gnagare, insekter och andra skadedjur kan förekomma.
14. http://archaeologydataservice.ac.uk/arches
15. Pappersdokument som inte används aktivt förvaras i syrafria kartonger, analoga foton lagras i polyesterfickor eller i syrafria i mappar, påsar eller omslag och känsliga fynd lagras i rätt luftfuktighet och temperatur. Arkivbeständigt material används på ritfilm, papper, bläck etc.
16. Till exempel bör de pennor som används på ritfilm inte vara så mjuka att ritningen suddas bort under hantering eller förvaring. All handskrift på pappersdokument , ritningar eller etiketter bör vara tydlig, varaktig och läsbar, beständig och skriven i ett format som anges i projektets strategi för datahantering.
17. Till exempel ska fynden vara rena och torra (om inte annat rekommenderas) före förvaring och förpackas i lämpligt förpackningsmaterial. Alla känsliga eller ömtåliga fyndmaterial bör så snart som möjligt behandlas av konservator.

Arkeologiska material är unika och oersättliga. Medan en katastrof kan tyckas avlägsen, kan olyckor hända och händer och det kan finnas risker i alla miljöer.

En bra katastrofhanteringsplan identifierar riskområden och har en beredskapsplan i händelse av att någon av dessa risker skulle inträffa. Dokumentations- och fyndmaterialets säkerhet bör vara en viktig del av denna plan.

Följande faktorer bör tas i beaktande. Är området känsligt för översvämningar eller stöld? Är lokalerna fuktiga, läcker de, är de säkra och finns det risk för brand där materialet ska förvaras? Är alla förvaringsutrymmen säkra, är hyllorna säkra, har de elektriska ledningarna testats? I en sådan plan ingår att inrätta ett katastrofteam och ett rapporteringssystem, en IT- säkerhetsplan, system för restvärdesräddning, röjning och rengöring, krav på utrustning, system för förebyggande av brand och telefonnummer till räddningstjänsten.[18]

- Det är viktigt att en katastrofplan för projektet finns på plats under detta skede och att all projektpersonal är medvetna om dess innehåll och förstår sin roll om den behöver genomföras. Omständigheterna varierar beroende på det geografiska läget, om man är ute i fält, i tillfälliga lokaler eller på kontoret/ i laboratoriet/ i magasinet/arkivet, men att utveckla en katastrofplan är lika viktig var man än befinner sig.
- Digital information på bärbara enheter är sårbar för skada eller förlust. Det är av största vikt att det finns ett system för säkerhetskopiering, att regelbundna säkerhetskopior upprätthålls och att en säkerhetskopia/back up förvaras på annan plats om möjligt[19].

5.2.5 Urval och bevarande

Under denna fas bör det finnas en tydlig strategi för vilket dokumentations- och fyndmaterial som ska bevaras. Projektgruppen ska vara införstådd med strategin, hur den ska genomföras och hur dess användning ska kontrolleras av projektledaren. Strategin för urval och bevarande bör vara flexibel och möjlig att ändra; exempelvis kan upptäckten av oväntade fynd eller stratigrafier påverka beslutet om vad som tidigare identifierats som viktigt för kunskapsspridning.

49

50

49. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, W. Hohl
50. © Duncan H. Brown

18. För mer omfattande råd se 'Disaster Management Planning for Archaeological Archives, IFA Paper no 8, Kenneth Aitchison, 2004, IFA and AAF' http://www.archaeologists.net/publications/papers
19. Se ADS, Archaeological data service

5.3 ANALYS, RAPPORTERING OCH ÖVERFÖRING TILL ARKIV/MAGASIN

Under denna fas gäller fortfarande principerna i avsnitt 5.2 om datainsamling, men det finns några extra överväganden.

5.3.1 Att behålla originaldata när ny information skapas

Dokumentation som skapats under insamlingsskedet bör inte ändras eftersom den innehåller vetenskapliga fakta, resultat eller information, med minimal tolkning, som inte kan erhållas på nytt. När projektet går in i analysstadiet läggs flera skikt av en analytisk och förklarande karaktär till den ursprungliga datan.

- Om skrivna originaluppgifter ska ändras eller förbättras, använd bläck eller pennor i olika färger. Detta gör det möjligt för framtida forskare att förstå tankeprocesser och tolkningssekvenser.
- Digitala data som skapats under datainsamlingen ska "frysas" och säkras. Eventuella fortsatta arbeten bör utföras på kopior av dessa data. Detta förfarande säkrar originaldata och gör så att en "back up" av originaldata finns och kan användas om efterföljande versioner skadas eller blir oanvändbara.
- Praktisera versionshantering när nya digitala filer skapas som innehåller data från befintliga filer. Namnge filer med olika versionsnummer för att visa i vilken ordning de skapats, ändrats eller uppdaterats.

5.3.2 Vård och hantering av dokumentations- och fyndmaterialet under analys

Under analysskedet skickas normalt både dokumentation och fynd till olika specialister för undersökning och konservering.

- Det är viktigt att alla interna och externa specialister är medvetna om och är skyldiga att följa den strategi för datahantering och upprättande och bevarande av dokumentations- och fyndmaterial som utvecklats under planeringen av projektet och som beskrivs i föregående avsnitt. Denna inkluderar till exempel hur filbenämning, användning av terminologi och ordlistor, indexering, uppordningssystem och versionshantering.
- Dokumentations- och fyndmaterialets integritet bör upprätthållas under det att det omordnas eller flyttas runt. Om något fyndmaterial ordnas om eller packas om i samband med analys eller behandling ska detta dokumenteras. Dokumentationen ska ingå i eller följa med materialet.

51

52

51. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt

52. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

- Om destruktiva metoder används vid analys, till exempel vid tunnslipning eller koldatering, skall uppgifter om detta, resultatet och effekter på eventuella kvarvarande material dokumenteras och ingå i det dokumentationsmaterial som ska bevaras.
- Dokumentations- och fyndmaterialets säkerhet måste upprätthållas och eventuell transport till och från externa specialister bör dokumenteras. Transportmetoden bör vara tillräckligt säker.

5.3.3 Särskild behandling av mänskliga kvarlevor

- I vissa kulturer har mänskliga kvarlevor en särställning eller en etisk eller religiös betydelse. I dessa fall ska nationella, regionala eller lokala lagar eller riktlinjer angående hantering alltid följas.

5.3.4 Implementering och förfinande av urvalsstrategier

Den ursprungliga strategin för urval och bevarande bör fortfarande gälla men regelbundet ses över. Detta är särskilt användbart i det skede där analyspotentialen hos fyndmaterialet bedöms och ytterligare en urvalsprocess genomförs efter det att fynden undersökts på nytt och ny information har framkommit.

- Det är viktigt att urvals- och bevarandestrategin följs upp mot projektets vetenskapliga eller antikvariska mål under projektets gång och att eventuella ändringar registreras och godkänns av alla berörda, inklusive mottagande museum/arkiv.
- Fynd som kasseras som ett resultat av denna process bör dokumenteras. Det ska anges att de har kasserats och när och varför detta skedde. Om några fynd har återdeponerats skall uppgifter finnas om platsen för deponeringen.
- Urval och kassering bör inte leda till någon väsentlig förlust av information som kan förringa projektets vetenskapliga och antikvariska mål.

5.3.5 Datahantering

Under analysstadiet är det troligt att flera personer kommer att arbeta med data i projektet och skapa nya filer i projektdokumentationen.

- Alla inblandade i denna process bör vara väl förtrogna med namngivning av filer och den datastruktur som definierades när projektet planerades, så att all information blir tillgänglig och lätt att underhålla.
- Under analysstadiet är det viktigt att använda kontrollmetoder för att hålla reda på redigeringar och olika

53

54

53. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

54. © Riksantikvarieämbetet, CC By

versioner av projektdokumentation. Detta gör det möjligt att spåra revideringar och uppdateringar ända fram till de slutliga versionerna.

5.3.6 Förberedelser för överföring av dokumentations- och fyndmaterialet till ett erkänt arkiv/museum

Intendent eller arkivarie från mottagande museum/arkiv bör delta i planeringen av projektet. Projektet bör från början följa museets/arkivets vägledning för inlämning för att överföringen av materialet lätt ska kunna förberedas (Standard 4.3). Följande bör gälla för varje inlämning:

- Projektdokumentationen bör åtföljas av en projektsammanfattning och övergripande innehållsförteckning.
- Alla delar av dokumentations- och fyndmaterialet bör vara fullständigt indexerat och uppordnat, och materialet bör innehålla en övergripande förteckning.
- Allt dokumentations- och fyndmaterial ska vara märkt med projektets ID och klassificeringsinformation (objekt-, foto-, kontextnummer etc.).
- Projektdokumentationen, till exempel dokumentationssystem och tekniker, strategier för urval och provtagning, projekt- eller undersökningsplan, manualer för registrering etc. bör åtfölja dokumentations- och fyndmaterialet som ska bevaras.
- Alla digitala filer bör uppordnas i en tydlig katalogstruktur och bör innehålla mappar och filer med definierade filbenämningbegrepp som stödjer sökning av information. Metadata och metadatapolicy för den digitala dokumentationen ska åtfölja dokumentationsmaterialet som ska bevaras.
- Det digitala dokumentationsmaterialet ska vara fritt från virus när det överförs och en kopia av materialet bör behållas tills det bekräftats att överföringen har lyckats.
- Dokumentations- och fyndmaterialet bör förpackas i material och lådor lämpade för långsiktigt bevarande enligt nationella, regionala, lokala eller musei/arkivriktlinjer och i format som anges av det mottagande museet/arkivet.
- Vid behov bör fyndmaterialet rengöras innan det magasineras. All rengöring bör utföras av eller i samråd med en konservator och i enlighet med nationella, regionala, lokala riktlinjer eller riktlinjer angivna av specialist.
- Före långtidsförvaring bör våta eller fuktiga fynd få lämplig konserveringsbehandling. Våta eller fuktiga objekt bör torkas på ett kontrollerat sätt. Artefakter som har torkat ut får inte återfuktas.

55

56

55. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

56. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

- Fynd som valts ut för röntgen, antingen för identifiering eller under konserveringsprocessen, bör röntgas före långtidsförvaringen. Tillhörande röntgenresultat (som ska lagras tillsamman med digitalt-, fotografiskt- eller pappersmaterial beroende på vad som är lämpligt) bör fullt ut kunna kopplas till de enskilda fynden.
- Fyndmaterialet uppordnas efter materialtyp och förpacknings- och bevarandekrav. Olika typer av fynd, såsom keramik och djurben, bör förvaras åtskilda.

5.4 VÅRD OCH BEVARANDE AV DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL

Även om detta avsnitt följer efter avsnitten om planering, datainsamling, analys och rapportskrivning, bör det klargöras att vården av dokumentations- och fyndmaterialet bör börja så snart data upprättats eller fynd samlats in och fortsätta under hela projektets gång. Det är inte något som bara bör ske först när materialet har slutdeponerats.

Projektgruppen ska se till att alla delar av dokumentations- och fyndmaterialet tas om hand på bästa möjliga sätt under projektets hela livscykel (Standard 4.3).

Därför bör detta avsnitt läsas som att det gäller alla faser i ett projekt fram till och med permanenta förvaring i arkiv/magasin. För att vägledningen ska bli användbar har det därför varit nödvändigt att låta råden omfatta olika identifierade situationer såsom:

Aktiv användning: avser perioden när projektgruppens medlemmar, inklusive konservatorer och specialister arbetar aktivt med projektdata och arkeologiska fynd.

Inte längre i aktiv användning: avser perioden när vissa eller alla delar av projektet har avslutats och användningen av vissa eller alla delar av dokumentations- och fyndmaterialet är klar, men projektets material inte har deponerats i ett museimagasin/arkiv för långsiktigt bevarande.

Tillfällig förvaring: avser förvaring av dokumentations- och fyndmaterialet efter det att det har sammanställts för deponering, och projektarbetet därmed är avslutat, men innan det har deponerats hos ett museimagasin/arkiv för långsiktigt bevarande.

Långsiktigt bevarande: avser långsiktig vård och förvaltning av en arkeologisk samling i ett museum/arkiv.

57

58

57. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, David Bibby

58. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Juraj Lipták

59. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

5.4.1 Vård av dokumentations- och fyndmaterial i aktiv användning

- Under datainsamling, analys och rapportskrivning, ska dokumentations- och fyndmaterial i aktiv användning hanteras under bästa möjliga förhållanden, och ansträngningar göras för att se till att riskerna för skador, nedbrytning, blekning, fukt, stöld och förlust minimeras.
- Under normal användning av projektgrupper och specialister, bör allt dokumentations- och fyndmaterial hanteras med vederbörlig omsorg och uppmärksamhet. Om möjligt bör både dokumentations- och fyndmaterial förvaras i lämpliga askar och lådor, foldrar eller skåp. Digital data bör omfattas av internationellt, nationellt, regionalt eller lokalt erkända rutiner för IT förvaltning.
- Lämpliga förvaringsförhållanden ska upprätthållas för alla delar av dokumentations- och fyndmaterialet under hela den av aktiv användningsfasen. Det är till exempel viktigt att uppmärksamma att konserverade och icke konserverade fynd kan kräva olika förvaringsförhållanden.

5.4.2 Vård av dokumentations- och fyndmaterial som inte längre är i aktiv användning

När digitala data inte längre används aktivt är regelbunden säkerhetskopiering tillsammans med god datahantering inte längre ett fullgott skydd, i synnerhet i de fall då överföring till ett erkänt digitalt arkiv kan dröja flera år. Teknisk utveckling kan ske snabbt och de fysiska media på vilka data lagras är inte permanenta. Det som lämnas in för förvaring kan snabbt bli föråldrat och oläsligt. Därför rekommenderar denna vägledning att digitala data bevaras genom migration, d.v.s. att information kontinuerligt flyttas över från äldre hårdvara och mjukvara till nyare system. Vissa arkeologiska institutioner kanske inte har resurser att agera som ett de facto digitalt arkiv, men det finns några enkla steg som kan vidtas för att säkerställa bevarandet av det digitala dokumentationsmaterialet när bearbetningen av datan är klar och den inte längre används aktivt:

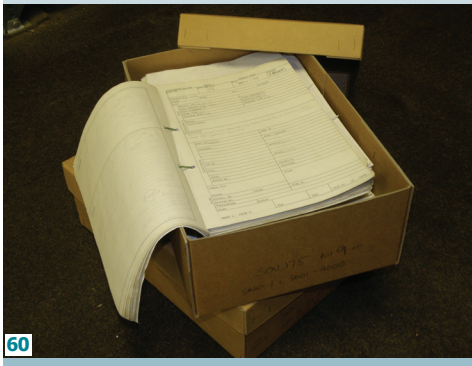
- När det analog dokumentations- och bildmaterialet färdigställts bör det så snart som möjligt flyttas från aktiv användning på kontoret till arkivförvaring i väntan på eventuell deponering.
- Riktlinjerna i avsnitten 5.4.3 - 5.4.5 bör så långt det är praktiskt möjligt följas för allt dokumentations- och fyndmaterial som förvaras tillfälligt i väntan på överföring till museimagasin/arkiv.
- När arbetet med enskilda digitala filer har upphört bör de införlivas i projektets dokumentationsmaterial och registreras.

- Digitala filer ska vara indexerade i projektets dokumentationsmaterial och kontrollerade som virusfria före lagring.
- När de ingår i projektets dokumentationsmaterial bör alla digitala filer förvaltas aktivt enligt avsnitt 5.4.4 nedan, för att undvika de blir föråldrade.

5.4.3 Förvaringsutrymme för dokumentations- och fyndmaterial i tillfällig förvaring

Det är mycket önskvärt att den tillfälliga förvaringstiden innan slutlig deponering hålls så kort som möjligt. Men det måste accepteras, särskilt när projekten är stora eller pågår länge, att tillfällig förvaring av dokumentations- och fyndmaterial kan pågå i många år under analys och rapportskrivning. Om möjligt bör tillfälliga förvaringsförhållanden följa nationella, regionala eller lokala bestämmelser för permanent förvaring av arkeologiska samlingar.

- Se till att alla förvaringsutrymmen som inhyser dokumentations- och fyndmaterial är säkrade så att det inte finns risk för förstörelse eller skada genom vibrationer, nedsmutsning eller skada genom naturliga eller anlagda orsaker såsom översvämningar, flodvågor, jordbävningar eller jordskred, brand, explosioner eller föroreningar, antingen på platsen eller i närheten. Undvik och skydda mot gnagare, insekter och andra skadedjur.
- Se till att installationer för el, gas, och särskilt för vatten inte finns nära förvaringsutrymmet, och att byggnaderna har brandlarm.
- Minimera förflyttningen av förvarade fynd och förvara dokumentations- och fyndmaterial i mörker.
- Se till att förvaringsutrymmena håller den temperatur och relativa fuktighet som är lämplig för objekten enligt nationella, regionala eller lokala rekommendationer. Det är allmänt vedertaget att det finns en ökad risk för mikrobiologisk aktivitet över 60 % relativ fuktighet, och ökad sprödhet vid en mycket låg relativ fuktighet. I Europa med dess mångfald av klimatzoner ser rekommendationerna olika ut och det finns ingen allmän överenskommelse, varken för temperatur eller för luftfuktighet. Det är dock fastställt att de flesta materialkategorier håller längre vid lägre temperaturer och vid lägre relativ fuktighet. Hänvisning bör göras till nationella, regionala eller lokala riktlinjer. Bibliografiska uppgifter om dessa återfinns på ARCHES websida. [20]


60

61

60. © Duncan H. Brown
61. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, David Bibby

20. http://archaeologydataservice.ac.uk/arches

5.4.4 Långsiktigt bevarande av dokumentationsmaterialet

(Standard 4.2)

Digital data

- Alla filer bör dokumenteras. Datadokumentation möjliggör tydlig tillgänglighet till datauppgifterna och hjälper till att förhindra förlust av information under uppdateringar och migration. Alla filer bör förses med tillräcklig metadata för att säkerställa att data i en fil blir lättillgängligt och kan förstås. Detta gör det möjligt för digitala data att vara till nytta i många år framöver även för andra än de som utför den digitala dokumentationen.
- Datauppdateringar bör utföras efter bästa möjliga praxis. Läsbarheten av digitala data bör regelbundet kontrolleras, och när det är nödvändiga ska uppgifter kopieras från ett magnetiskt eller optiskt medium till ett annat om originalet närmar sig slutet av sin livslängd.
- Datamigration bör ske enligt bästa gällande praxis för data- och informationshantering, som kan förändras snabbt. För att göra filer oberoende av maskinerna och mjukvaran de upprättades i bör filer som ska arkiveras om möjligt flyttas från enskilda format till stabila och beständiga lagringsformat och flyttas över till senare versioner av dessa format när det görs programuppdateringar eller ändringar. Alla filer och metadata bör säkras under denna process och tidigare versioner bör inte raderas förrän nyare har kontrollerats.

Det är inte möjligt att i detalj diskutera standarder för digital upprättande och bevarande i den här vägledningen. Detaljerade riktlinjer finns i referenserna i OAIS[21], the Guide to Good Practice section of the Archaeology Data Service website, [22] The Digital Archiving and Networking Services (DANS), och hos webbplatser som följer eller utvecklar och diskutera dessa, såsom JISC[23] och Forum on Information Standards in Heritage (FISH) [24]. För mer information om hur data kan länkas, bli tillgänglig och återanvändningsbar är Linked Open Data:s websida en bra utgångspunkt. [25] En praktisk vägledning om hur man organiserar forskningsdata ges av UK Data Archive. [26]

62

63

62. © Duncan H. Brown

63. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

21. «OAIS - Open Archival Information System (ISO 14721)» http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf
22. http://Guides.archaeologydataservice.ac.uk/
23. http://www.jisc.ac.uk/about
24. http://www.fish-forum.info/
25. http://linkeddata.org/home
26. Van den Eynden, V. et al 2011. *"Managing and sharing data; best practices for researchers"* University of Essex, Colchester, Essex (http://www.data-archive.ac.uk/media/2894/managingsharing.pdf)

Analog dokumentation

Analogt dokumentations- och bildmaterial kan se olika ut med specifika arkiveringskrav. Flera allmänna punkter kan dock formuleras:

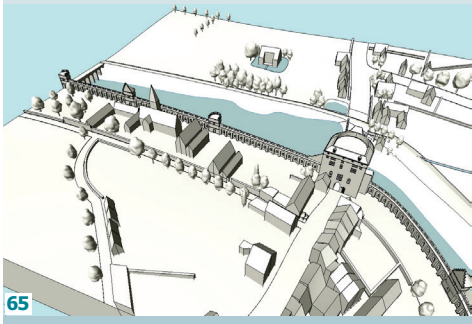
- Allt papper bör förvaras liggande i syrafria, dammtäta kartonger.
- Ritningar på ritfilm bör förvaras liggande i dammfria förpackningar.
- Alla pappersdokument bör vara fullständigt förtecknade och likartade typer av dokument bör grupperas tillsammans. En övergripande arkivförteckning och titelblad för olika grupper av dokument bör finnas.
- Dokument av samma typ bör följa i en logisk ordning, efter kontext, datum och objektnummer om så är lämpligt.
- Varje inbindning eller märkning som kan skada analog information, såsom gummiband, häftklamrar, gem, självhäftande etiketter eller tape bör tas bort.
- Lådor ska förvaras i en dammfri, torr och helst mörk miljö samt på långt avstånd från miljörisker såsom fukt, insekter eller gnagare.

Fotografiskt (analogt) material

Generellt bör fotografier behandlas som anges i avsnittet ovan. Men eftersom fotografiska bilder är mycket känsliga och lätt förstörs under dåliga förvaringsförhållanden, gäller flera särskilda punkter:

- Tryck, negativ och diabilder, inklusive röntgenbilder, bör förvaras i syrafria papperskuvert eller polyesterfickor i arkivkartonger eller dammtäta skåp.
- Alla filmer och fotografier bör vara fullständigt indexerade och märkta med projekt-ID och annan lämplig information, till exempel film- eller ramnummer. Märkningen utförs på ett sådant sätt att den inte skadar bilden eller kan suddas ut under hantering.
- Fotografiskt material är speciellt känslig för att skadas av ljus, vilket orsakar blekning, och det bevaras bättre i kalla miljöer. Fotografiskt material ska förvaras i lådor eller skåp i en mörk, sval, dammfri miljö och långt ifrån eventuella miljörisker.

64


65

66

64. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

65. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

66. © Riksantikvarieämbetet, CC By

67

68

69

67. © Duncan H. Brown
68. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.
69. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, David Bibby

5.4.5 Långsiktigt bevarande av fyndmaterialet (Standard 4.2)

(Standard 4.2)

Allmänna riktlinjer/rekommendationer för alla typer av material

- När det är lämpligt bör fynd rengöras innan överföringen till långtidsförvaring på ett museimagasin.
- Allt konserveringsarbete, bland annat rengöring av känsliga fynd bör utföras av en kvalificerad konservator och ske före långtidsförvaringen. Åtgärden dokumenteras utförligt och dokumentationen införlivas i projektets dokumentations- och arkivmaterial.
- Fyndmaterialet ska förvaras efter kategori, känslighet, packnings- och förvaringskrav. Olika typer av fynd bör hållas åtskilda.
- Fyndmaterialet bör vara fullständigt förtecknat med korsreferenser till dess fynddokumentation. Förteckningen bör åtfölja fyndmaterialet till långtidsförvaring och förvaras tillsammans med övrigt dokumentationsmaterial.
- Fyndmaterialet bör etiketteras eller märkas med all lämplig fynd-, plats- och kontextinformation och med identifieringsuppgifter som är läsbara, synliga, permanenta och inte lätt kan skiljas från fyndet.
- Förvaringslådor får inte överbelastas och bör innehålla tillräckligt skyddsmaterial som reaktionsfri skumplast eller syrafritt silkespapper mellan ömtåliga fynd.
- Förvaringslådor bör förvaras i mörker, en bit från golvet, i en miljö som är lämplig för de föremålskategorier som de innehåller. Detta minimerar risken för skada eller nedbrytning.
- Förvaringsmiljön bör kontrolleras regelbundet och skyddas mot stora variationer i temperatur och luftfuktighet. Kontrollfällor bör sättas ut för att varna för eventuella gnagare eller insektsangrepp.

Särskilda typer av fynd

- Innan fyndmaterialet tas emot för långtidsförvaring ska man se till att alla fynd som var våta eller fuktiga vid påträffandet har torkats ut och erhållit lämplig konserveringsbehandling.
- Metallföremål skall förpackas i enlighet med rådande konserveringsriktlinjer och råd från specialister. Eventuella luftfuktighetsremsor eller silicagel måste kontrolleras regelbundet och återaktiveras, torkas eller bytas allt efter behov.
- Se till att all röntgen har utförts på lämpligt sätt och att tillhörande bilder och dokumentation går att koppla till fynden.

Material som tagits omhand efter vetenskaplig provtagning

Generellt bör vetenskapligt provmaterial behandlas som angetts i de allmänna riktlinjerna ovan. Men flera särskilda punkter gäller:

- Vissa prover kan utsättas för förstörande analys, så att inget eller lite är kvar av provet. Detta bör registreras i dokumentationsmaterialet. Data från analysen införlivas i dokumentations- och fyndmaterialet.
- Vissa typer av analys, (t.ex. tunnslip, jord- eller pollenanalyser) kan resultera i objektglas. Om originalen skall förvaras i laboratoriet som referensmaterial, ska dokumentationen arkiveras med övrigt dokumentationsmaterial tillsammans med en extra uppsättning objektsglas om möjligt.
- Borrkärnor kan förvaras under svala och mörka förhållanden. Analys bör ske så snart som möjligt.
- Våta eller fuktiga prover, såsom vattendränkt trä och flotationsprover, får inte torka ut och bör förvaras svalt, i kylskåp om nödvändigt, och i vattentäta behållare. Provernas tillstånd bör övervakas regelbundet.

Mänskliga kvarlevor

Mänskliga kvarlevor kan kräva särskilda tillstånd eller beslut, bland annat krav på återbegravning eller att analysperioden begränsas. När mänskliga kvarlevor kommer till magasinet bör omständigheter särskilt relevanta för deras omhändertagande tydligt markeras i dokumentationsmaterialet och övervakas och följas under förvaringen.

- När så är möjligt ska mänskligt benmaterial packas och förvaras i lådor på ett sådant sätt att individuella skelett kan urskiljas.
- Behandling, vård och bevarande av mjukdelsrester bör bli föremål för specialiströdgivning

70

71

70. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

71. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, Y. Mühleis

6. CHECKLISTA FÖR UPPGIFTER OCH ROLLER

Följande lista tar upp arkiveringsuppgifter som uppkommer under projektets huvudfaser. Dessa är generella uppgifter som lyfts ut ur bästa praxisdelen i vägledningen och kan användas som en snabb checklista för de som inte är insatta I upprättande och bevarande av dokumentations- och fyndmaterial.

Mer detaljerade listor på aktiviteter och uppgifter specifika för varje land, region eller stat kommer så småningom att finnas på webben. Dessa kommer att passa bättre med varje lands, stats eller regions överenskomna praxis.

Checklistan i vägledningen tar också upp generellt vem som normalt har ansvaret för arkiveringsuppgiften även om det måste betonas att alla medlemmar i projektgruppen har inflytande över hur dokumentations- och fyndmaterialet skapas, sammanställs, vårdas och bevaras. Alla som är involverade i ett arkeologiskt projekt har ansvar gentemot dokumentations- och fyndmaterialet och måste se till att det upprättas och sammanställs enligt erkända standarder. Konsekventa metoder ska användas och det ska inte utsättas för onödig skaderisk eller förlust. (standard 4.4 Para 2)

Personalen som tas upp i checklistan representerar ett idealtillstånd som visar på ett bästapraxisexempel. I de lands-, regional- eller statsspecifika checklistorna som kommer senare kommer de titlar (curator, konservator mm) som normalt har ansvaret för olika uppgifter i det enskilda landet eller staten att specificerats. Detta kommer att göra checklistan mer anpassad till rutinerna i varje område.

Formulären för varje land, stat eller kanton kan hittas på ARCHES websida: http://archaeologydataservice.ac.uk/arches.

De länder som vill ansluta till ARCHES och inkludera sina egna checklistor till vår vägledning på webben kan hitta tomma formulär för ifyllande på ARCHES websida.

72

73

74

72. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Christian Bogen

73. © Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie Sachsen-Anhalt, Hauke Arnold

74. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

6.1 DEFINITIONER AV PERSONAL OCH ROLLER INOM ETT ARKEOLOGISKT PROJEKT

Benämningen på arkeologisk projektpersonal kan variera. Det är därför viktigt att upprätta en gemensam terminologi, innan ansvaret för enskilda medarbetare beskrivs. Detta är en lista över de jobbtyper som identifierats i följande checklista. Varje jobbtyp har en kort beskrivning av dess roll vilket förhoppningsvis kan underlätta för varje ARCHESdeltagare att anpassa checklistan till sin egen praxis.

Dokumentationsansvarig (Archive Manager) Den som ansvarar för att projektets dokumentationsmaterial är korrekt sammanställt för att överföras till museimagasin/arkiv.

Konservator (Conservator – Restorer) En specialist på konservering av arkeologiska fynd.

Systemansvarig (Digital Information Manager) Den person som inom en arkeologisk projektgrupp ansvarar för upprättande och bevarande av samt tillgängligheten till digital data.

Lokalansvarig (Facilities Manager) Den person som ansvarar för förvaltningen av de lokaler som det arkeologiska projektets disponerar, särskilt under skedet efter datainsamling i fält.

Fyndansvarig (Finds Manager) Den person som under ett arkeologiskt projekt, ansvarar för hanteringen av de fynd som samlats in: inklusive rengöring, märkning/etikettering, packning, registrering, förvaring och samverkan med specialister.

75

76

77

75. © Landesamt für Denkmalpflege Baden-Württemberg, Y. Mühleis

76. © Brussels Regional Public Service, Direction of Monuments and Sites

77. © Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

Beställare (Project Initiator) Den som har identifierat behov av att genomföra ett arkeologiskt projekt, som kommer att ha tillsyn över projektresultaten, men inte nödvändigtvis är projektledare.

Projektledare (Project Manager) Ledaren för projektgruppen under ett arkeologiskt projekt med ansvar för att målen uppfylls.

Projektgrupp (Project Team) All personal som arbetar i ett arkeologiskt projekt.

Intendent/arkivarie (Repository Curator) Den/de som ansvarar för att säkerställa bevarandet av och tillgång till det arkeologiska materialet efter det att det har överförts till ett museimagasin/arkiv för långsiktigt bevarande och vård.

Specialist (Specialist) Den som bedriver insamling eller analys för speciell information under ett arkeologiskt projekt, till exempel en specialist på pollen eller keramik.

78

79

78. © Minjastofnun Íslands, Islands kulturarvsstyrelse

79. © Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

6.2 CHECKLISTA FÖR UPPRÄTTANDE OCH BEVARANDE AV ARKEOLOGISKT DOKUMENTATIONS- OCH FYNDMATERIAL

Fas	Vägled. Avsnitt	Aktivitet	Uppgift	Personer som utför uppgiften
PLANERING	5.1.1	Alla berörda bör ha kommit överens om och vara införstådda med strukturen och karaktären på det framtida dokumentations- och fyndmaterialet inklusive förväntat innehåll och hur det ska hanteras	• sätt standarden för upprättande av projektdokumentationen, format och medier som skall användas och de förfaranden som skall följas för att säkerställa en enhetlig dokumentation • Definiera hur fyndmaterialet ska identifieras, registreras/dokumenteras och hanteras. Följ detaljerade manualer och krav på förpackningar, vård eller särskilda krav vid förflyttning • Ta hänsyn till nationella / regionala / lokala / musei-eller arkivstandarder för hantering av arkeologiska arkiv och samlingar.	Beställare av projektet (Länsstyrelsen) Projektledare Projektledare Fyndansvarig Konservator Projektledare Archive Manager Museiintendent/ arkivarie
	5.1.2	En urvals- och bevarandestrategi bör utformas under planeringsskedet, vilken bör omfatta både selektionen i fält och vad som kommer att väljas ut eller bevaras för bevarande under projektets gång	• Ta fram en urvals- eller bevarandestrategi i samarbete med alla berörda medlemmar i projektgruppen, inklusive specialister och museiintendent eller arkivarie för det magasin och/eller arkiv som det slutliga materialet kommer att förvaras i	Initiativtagare till projektet Projektledare Fyndansvarig Museiintendent/ arkivarie Specialister
	5.1.3	Strategier för säkerhets- eller katastrofhantering bör utformas, som skyddar dokumentations- och fyndmaterialet från skador och från att gå förlorat	• Förbered en säkerhets- eller katastrofhanteringsplan som innehåller de normer som skall följas för att dokumentations- och fyndmaterialet upprättas, samlas in och förvaras på ett säkert sätt som förhindrar skador, korskontaminering, förlust eller stöld	Projektledare Dokumentationsansvarig (Archives manager) Lokalansvarig (Facilities Manager) Fyndansvarig Konservator
	5.1.4	Se till att behovet av upprättande och bevarande av dokumentations- och fyndmaterialet beaktas när resurser beräknas och när uppgifterna och tidsplanen för projektet planeras	• Ett program och tidsschema för aktiviteter och uppgifter bör tas fram där viktiga milstolpar för upprättande och bevarande av materialet markeras • Tillräckliga resurser bör avsätta till de uppgifter som krävs för att säkerställa att projektdokumentationen uppordnas, är inbördes konsekvent, tillgängligt, stabilt, säkert och väl omhändertaget tills det är i säkert förvar i ett erkänt museimagasin/ arkiv	Projektledare Dokumentationsansvarig (Archives manager) Projektledare Dokumentationsansvarig (Archives manager)
	5.1.5	Mottagande museum/ arkiv bör identifieras och involveras i projektet från start, så att framtiden för det slutliga dokumentations- och fyndmaterialet kan garanteras, och materialet sammanställas i enlighet med det aktuella museets/arkivets riktlinjer	• Bjud in museiintendent / arkivarie att delta från början i planeringsprocessen i frågor rörande dokumentations och fyndmaterialet	Initiativtagare till projektet Projektledare Museiintendent/ arkivarie
	5.1.6	Upphovsrätt och överlåtelse av äganderätten bör, i tillämpliga fall, förtydligas och kommas överens om under projektets planeringsskede	• Påbörja processen om upphovsrätt eller överlåtelse av äganderätten. Lös problem som påverkar projektmaterialet i enlighet med nationell, regional och/ eller lokal lagstiftning	Dokumentationsansvarig (Archives manager) Museiintendent/ arkivarie

Fas	Vä-gled. Avs-nitt	Aktivitet	Uppgift	Personer som utför uppgiften
DATAIN-SAMLING	5.2.1	Dokumentera, uppordna och indexera dokumenta-tionsmaterialet i syfte att det ska vara begripligt och tillgängligt	• Sammanställa en komplett material-förteckning inklusive en övergripande innehållsförteckning och enskilda index för till exempel kontext register, fyndlistor och ritningar • Producera dokument som gör det tydligt hur och varför arkeologiska data och fynd valts ut, upprättats eller insamlats • Se till att det finns metadata för både den digitala och analoga dokumentationen för att göra informationen tillgänglig och kunna fatta besluta om informationen kan vara till nytta eller inte • Upprätta en sammanfattning som infor-merar forskare om var projektet äger rum, samt om projektets syfte, mål, omfattning, och innehåll	Projektledare Dokumentationsans-varig (Archives manager) Projektledare Systemansvarig Projektledare
	5.2.2	Alla element i ett dokumentations- och fyndmaterialet bör vara sömlösa för att underlätta rörelse mellan varje del av materialet	• Se till att projektet kan kopplas till vidare arkeologiska dokumentation • Se till att alla data går att referera till dess exakta utgångspunkt • Alla data ska kunna länkas till respektive fyndmaterial eller dokumentation, och vice versa • Använd standardiserad och accepterad terminologi där sådana finns. I annat fall använd terminologin konsekvent genom hela projektdokumentationen och låt relevanta ordlistor ingå i dokumentations-materialet	Projektgrupp Specialister Projektgrupp Projektgrupp Projektgrupp

Fas	Vä-gled. Avs-nitt	Aktivitet	Uppgift	Personer som utför uppgiften
	5.2.3	Projektdokumentationen bör från början hanteras på ett adekvat sätt. Förfaranden och rutiner ska följas som främjar materialets livslängd En strategi för att säkra dokumentations- och fyndmaterialet mot skada och förlust (antingen en fristående strategi eller som del av en mer omfattande plan för katastrofhantering) bör finnas	• Använd sunt förnuft för åtgärder på plats för att skydda arkeologisk dokumentation och fyndmaterial • Se till att kontorets utrustning och rutiner inte äventyrar säkerheten och livslängden på dokumentations- och fyndmaterialet • Säkerställ att back-up finns för digitalt dokumentationsmaterial • Överför digitala filer så snart som möjligt från bärbara media såsom lokala hårddiskar, cd-skivor, minneskort och USB till servrar som kontrolleras kontinuerligt och är placerade under, välskötta och säkra förhållanden • Använd lämpligt material för alla informationsbärare och för förpackning av dokumentations- och fyndmaterialet • Använd lämpliga material och rutiner för att förse dokument och fynd med information och etiketter. • Ge lämplig behandling till alla fynd innan de införlivas i materialet som ska magasineras • Använd om möjligt de normer som anges i 5.4.1 - 5.4.5 tills materialet överförs till ett erkänt museimagasin/arkiv • Implementera säkerhetsstrategin för dokumentations- och fyndmaterialet eller planen för katastrofhanteringen under detta skede och se till att all projektpersonal är medvetna om dess innehåll och förstår sin roll om den behöver användas	Projektgrupp Dokumentationsansvarig (Archives manager) Systemansvarig Systemansvarig Projektgrupp Projektgrupp Projektgrupp Konservator Dokumentationsansvarig (Archives manager)Gest. de projet Projektledare Dokumentationsansvarig (Archives manager)
	5.2.4	Strategin för urval och bevarande av dokumentations- och fyndmaterial bör förstås och användas av projektgruppen och övervakas av projektledaren	• Implementera strategin för urval och bevarande • Se till att strategin för urval och bevarande ändras vid behov	Projektledare Projektgrupp Projektledare

Fas	Vägled. Avsnitt	Aktivitet	Uppgift	Personer som utför uppgiften
ANALYS., RAP., ÖVER. AV FYND OCH DOKUM.	5.3.1	Den dokumentation som skapats under datainsamlingen ska «frysas» och sparas och för allt fortsatt arbete bör kopior användas	• «Frys» och spara den digitala dokumentationen som skapas under datainsamlingsskedet • Se till att kopior används för allt fortsatt arbete	Dokumentationsansvarig (Archives manager) Systemansvarig Projektledare
	5.3.2	Se till att integriteten hos dokumentation- och fyndmaterial som överförs till olika specialister för undersökning och bevarandeåtgärder upprätthålls	• Se till att alla interna och externa specialister är medvetna om och följer projektets strategi för datahantering och upprättande och bevarande av dokumentations- och fyndmaterial • Se till att dokumentations- och fyndmaterialets integritet upprätthålls medan det åter ordnas upp och/eller förflyttas • Se till att alla destruktiva analysmetoder dokumenteras i en rapport som ska ingå i dokumentationsmaterialet • Dokumentera när material förflyttas till och från externa specialister och välj en säker metod för transport	Projektledare Fyndansvarig Dokumentationsansvarig (Archives manager) Projektledare Fyndansvarig Dokumentationsansvarig (Archives manager) Fyndansvarig
	5.3.3	Nationell lagstiftning eller nationella riktlinjer för behandlingen av mänskligt benmaterial bör alltid följas	• Följ nationell lagstiftning eller nationella riktlinjer för behandlingen av mänskligt benmaterial	Projektgrupp Fyndansvarig Specialister
	5.3.4	Strategin för urval och bevarande bör fortfarande vara aktiv, och regelbundet ses över	• Se över strategin för urval och bevarande under projektets gång i förhållande till projektets vetenskapliga eller antikvariska mål • Se till att eventuella ändringar av strategin för urval och bevarande dokumenteras och godkänns av alla berörda, inklusive mottagande museum/arkiv • Dokumentera när något kasseras och säkerställ att denna dokumentation inkluderas i projektets dokumentationsmaterial. Detaljerad dokumentation gäller för platser för återdeponering/återbegravning • Se till att förfarandet vid urval och kassering inte leder till väsentlig förlust av information vilket förringar projektets vetenskapliga eller antikvariska mål	Beställare av projektet (Länsstyrelse) Projektledare Museiintendent/arkivarie Fyndansvarig Systemförvaltare Projektledare Museiintendent/arkivarie Specialister Fyndansvarig Specialister Beställare av projektet (Länsstyrelse) Projektledare
	5.3.5	Projektets strategi för hantering av digital data ska verkställas (såsom versionshantering, namngivning av filer och struktur-protokoll)	• Se till att alla är förtrogna med projektets namngivning av filer och struktur-protokoll • Se till att versionskontroll utövas av all projektpersonal	Projektledare Systemförvaltare Projektgrupp

Fas	Vägled. Avsnitt	Aktivitet	Uppgift	Personer som utför uppgiften
	5.3.6	Förberedelse för överföring till museimagasin/arkiv för långsiktig förvaring	• Se till projektdokumentationen åtföljs av en projektsammanfattning och en övergripande innehållsförteckning • Se till att alla delar av dokumentations- och fyndmaterialet är fullständigt indexerat och uppordnat och dokumentationsmaterialet också innehåller ett huvudindex • Se till att alla delar av projektets dokumentations- och fyndmaterial är försedda med projekt-ID och information för klassificering (t.ex. föremåls-, foto- och kontextnummer) • Se till att projektdokumentation såsom dokumentationsmetoder och tekniker, urvals- och provtagningsstrategier, projekt- eller undersökningsplan, manualer för dokumentation etc. medföljer dokumentations- och fyndmaterialet • Se till att alla digitala filer är ordnade i en tydlig katalogstruktur och använd en godkänd namngivning av mappar och filer som stöd för sökning av information. Se till att metadata för det digitala materialet åtföljer dokumentationsmaterialet • Se till att det digitala materialet är fritt från virus vid överföringen och behåll en kopia av materialet tills en lyckad överföring har säkerställts • Se till att dokumentations- och fyndmaterialet är förpackat i material och kartonger lämpade för långsiktigt bevarande i magasin/arkiv i enlighet med nationella, regionala, lokala eller museum/arkiv standarder för förvaring och i format som anges av museum/arkiv. Se till att all metall eller självhäftande fästeanordningar eller etiketter avlägsnas före deponering • Se till att fyndmaterialet är uppordnat efter materialkategori, förpacknings- och förvaringskrav. Se till fynden kategorierna hålls åtskilda	Dokumentationsansvarig (Archives manager) Dokumentationsansvarig (Archives manager) Dokumentationsansvarig (Archives manager) Dokumentationsansvarig (Archives manager) Systemförvaltare Systemförvaltare Dokumentationsansvarig (Archives manager) Dokumentationsansvarig (Archives manager)

Fas	Vägled. Avsnitt	Aktivitet	Uppgift	Personer som utför uppgiften
VÅRD OCH BEVARANDE	5.4.1	Vård av dokumentations- och fyndmaterial i aktiv användning	• Se till att bästa möjliga förhållanden råder när dokumentations- och fyndmaterialet är i aktiv användning (under datainsamling, analys och rapportskrivning) och se till att alla ansträngningar görs för att minimera riskerna för skador, nedbrytning, blekning, fukt, stöld och förlust • Hantera allt dokumentations- och fyndmaterial med vederbörlig omsorg och uppmärksamhet. Där det är möjligt se till att skydda både dokumentations- och fyndmaterial i lämpliga förvaringskartonger, fickor eller skåp. Digitala uppgifter bör omfattas av internationella, nationella, regionala eller lokala IT förvaltningsrutiner där så är möjligt	Projektgrupp Projektgrupp
	5.4.2	Vård av dokumentations- och fyndmaterial som inte längre används aktivt men ännu inte överförts till museimagasin/arkiv	• Flytta slutliga versionerna av digitala filer till det slutliga dokumentationsmaterialet och dokumentera att denna uppgift slutförts • Gör en fullständig indexering av digitala filer inom dokumentationsmaterialet och certifierar som virusfria innan de slutförvaras • När de ingår i det slutliga dokumentationsmaterialet ska alla digitala filer aktivt hanteras såsom anges nedan i 5.4.3 för att undvika att de blir oanvändbara • När dokument och bilder som skapats med analoga media är klara flyttas dessa så fort som möjligt från aktiv användning på kontor till förvaring i arkiv i väntan på eventuell deposition • Följ vägledningen avsnitt 5. 4.3 - 5.4.5 så långt det är praktiskt möjligt för allt dokumentations- och fyndmaterial som förvaras tillfälligt innan överföring till magasin/arkiv	Systemförvaltare Systemförvaltare Systemförvaltare Dokumentationsansvarig (Archives manager) Projektgrupp Dokumentationsansvarig (Archives manager)

Fas	Vägled. Avsnitt	Aktivitet	Uppgift	Personer som utför uppgiften
	5.4.3	Säkerställ lämplig förvaringsmiljö för dokumentations- och fyndmaterial i tillfällig förvaring	• Se till att alla förvaringsutrymmen för dokumentations- eller fyndmaterial inte riskerar att utsättas för sättningar eller översvämning, är särskilt utsatta för jordbävningar, flodvågor och jordskred, för brand eller explosioner i angränsande område eller ligger nära en plats eller en byggnad som lockar gnagare, insekter och andra skadedjur eller nära anläggning eller installation som avger skadliga gaser, rök, damm, etc., eller är placerat i ett särskilt förorenat område • Se till att försörjningssystem för el-, gas-, och särskilt vatten befinner sig långt borta från förvaringsutrymmena, och att byggnaden är försedd med ett system för branddetektering • Förvaringsutrymmena ska hålla en sval temperatur och ha en relativ fuktighet under den nivå där mikrobiologisk aktivitet sker. Hänvisning bör göras till nationella, regionala eller lokala standarder där så är tillämpligt	Dokumentationsansvarig (Archives manager) Lokalansvarig (Facilities Manager) Dokumentationsansvarig (Archives manager) Lokalansvarig (Facilities Manager) Dokumentationsansvarig (Archives manager) Lokalansvarig (Facilities Manager)

Fas	Vägled. Avsnitt	Aktivitet	Uppgift	Personer som utför uppgiften
	5.4.4	Långsiktigt bevarande av dokumentationsmaterialet	• Se till att dokumentationsmaterialet uppfyller den standard som fastställts ovan och de normer som används vid mottagande arkiv	Museiintendent/ arkivarie
			• Kopiera data från digitala överföringsmedia till servrar som stöds av regelbundna rutiner för backup	Museiintendent/ arkivarie
			• Utför uppdateringar av digital data. Kontrollera filernas läsbarhet regelbundet och vid behov	Museiintendent/ arkivarie
			• Genomför datamigrering i enlighet med gällande principer för bästa praxis inom data- och informationshantering. Överför filer från egna/specifika format till stabila mer beständiga bevarandeformat, och migrera till senare versioner av dessa format när det kommer programuppdateringar eller ändringar. Alla filer och metadata ska säkras under denna process, och tidigare versioner bör inte raderas förrän nyare har kontrollerats.	Museiintendent/ arkivarie
			• Förvara allt papper horisontellt i syrafria, dammtät kartonger	Museiintendent/ arkivarie
			• Förvara ritningar plant i dammfria förpackningar	Museiintendent/ arkivarie
			• Se till att kartonger förvaras i en dammfri, torr och företrädesvis mörk miljö, långt borta från miljörisker såsom fukt, insekter och gnagare	Museiintendent/ arkivarie
			• Förvara fotografier, negativ och diabilder, bland annat röntgenbilder i syrafria pappersmappar eller polyester fickor i arkivkartonger eller dammtät skåp	Museiintendent/ arkivarie
			• Förvara fotografiskt material i kartonger eller skåp i en mörk, sval och dammfri miljö, långt borta från eventuella miljörisker	Museiintendent/ arkivarie

Fas	Vägled. Avsnitt	Aktivitet	Uppgift	Personer som utför uppgiften
	5.4.5	Långsiktigt bevarande av fyndmaterial	• Se till att fyndmaterialet uppfyller den standard som fastställts ovan och de normer som används av mottagande museum • Förvara kartonger en bit från golvet, i en sval, torr och helst mörk miljö och under förhållanden som minimerar riskerna för skador eller nedbrytning • Förvara fyndmaterialet efter typ, känslighet, förpacknings-och förvaringskrav och håll olika material åtskilda • Övervaka förvaringsmiljön regelbundet och skydda fyndmaterialet mot stora variationer i temperatur och fuktighet. Kontroll- eller övervakningsfällor ska finnas för att varna för eventuella gnagare eller insektsangrepp • Se till att våta eller fuktiga prover, såsom vattensjukt trä och flotationsprover inte torkar ut och förvaras svalt, vid anmodan i kylskåp, och i vattentäta behållare. Övervaka regelbundet provernas tillstånd • Beakta nationella, regionala eller lokala standarder för bevarande av mänskliga kvarlevor	Museiintendent/ arkivarie Museiintendent/ arkivarie Museiintendent/ arkivarie Museiintendent/ arkivarie Museiintendent/ arkivarie Museiintendent/ arkivarie

7. ORDLISTA

Archaeological archive (arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial) se definitioner i avsnitt 3.1 och 4.1. I många Europeiska länder, där vägledningen inte har införts, används det här ordet bara för dokumentationsmaterialet och exkluderar fyndmaterialet. Kommentar till svensk översättning: Begreppet har på svenska översatts till arkeologisk dokumentations- och fyndmaterial då arkiv inte kan användas eftersom det syftar på den organisation eller lokal som tar emot dokumentationsmaterialet.

Archaeological project (arkeologiskt projekt) se definition i avsnitt 2.1 och 4.1.

Archive component (del av ett arkeologiskt dokumentations- och fyndmaterial) en specifik del av den samling objekt som ingår i ett arkeologiskt dokumentations och fyndmaterial vanligtvis urskiljt genom speciella förvaringskrav exempel fynd, skriven dokumentation, grafiska bilder och digital data.

Analogue (analog) I vägledningen använs analog för att beskriva data eller dokument som skapats i ickedigitala format som på papper, ritfilm eller som fotografi, negativ eller overhead.

Artefact (artefakt) någonting tillverkat eller som formats av människa, som till exempel verktyg, konstföremål. Arkeologiska exempel inkluderar keramik, stenredskap, objekt gjorda av metall eller ben, tegelsten eller golvplatta. I vissa länder kan en artefakt vara ett föremål som skapats medvetet för att uppfylla ett visst syfte (praktisk funktion, social betydelse, symbolisk betydelse; cf Neustupny 1998, 134). Artefakter kan vara flyttbara (som keramik, stenredskap etc.) eller icke flyttbara (som hus, gravhög etc.)

Assemblage (samling) I vägledningen används begreppet som en grupp av fynd som hittats under ett arkeologiskt projekts gång och som är förknippad med en viss kontext eller mänsklig aktivitet.

Back up (back up) att duplicera datafiler att ha i reserv om originalfiler skulle bli obrukbara.

Born Digital data eller filer skapade i originalform som digitala som till exempel fotografier tagna med en digitalkamera, CADfiler och GISdata.

Collection (samling) en grupp av dokumentationsmaterial och/eller fynd som ägs, förvars och vårdas och bevaras av en enskild institution för framtida forskning och nöje. Arkeologisk projektdokumentation är en individuell komponent i en stor helhet.

Compile / compilation (sammanställa/sammanställning) används för att beskriva den sista uppsamlingen av allt dokumentations- och arkivmaterial och organisationen av dem för att kunna överföra det till ett museum/arkiv.

Conservation (konservering) används för procedurerna med rengöring, stabilisering, undersökning av känsliga objekt under kontrollerade former.

Context (kontext) en enskild strategrafisk enhet som dokumenteras separat i fält. Kan bestå av kulturlager, tvärsnitt och deponeringar som representerar och innehåller arkeologiskt bevismaterial och fynd

Context record (kontextdokumentation) dokumentationen av detaljer (som placering, dimensioner, karaktär på stratigrafiska relationer) av en kontext under en arkeologisk undersökning.

Curation (vård och bevarande)arbetet som utförs av till exempel en intendent eller arkivarie. (curator) kommentar till svensk översättning: curator finns som ord i svenskan men har inte använts här.

Curator (intendent eller arkivarie) personen som vårdar och tillgängliggör en samling.

Digital Data (digital data) filer eller dokumentation som består av koder som läses av dator. Digital data kan skapas som digital I original eller bli digitaliserad.

Digi**tal data migration (migration av digital data)** bevarande av digital data genom metoden att överföra den till rådande mjukvaruformat och hårdvarakonfigurationer för att förhindra att den blir föråldrad eller oläsbar.

Digital transfer media (digital överföringsmedia) informationsbärare till digital data som externa hårddiskar, USB-minnen eller CD-skivor.

Digitised (digitaliserad) data som har skrivits in eller scannats till en dator från ett analogt original, som handskriven kontextdokumentation eller skisser.

Ecofact (ekofakt) Ett objekt eller fynd av naturmaterial som representerar bevis för mänsklig aktivitet, till exempel djurben, utsäde, kol. I vissa länder är betydelsen av en ekofakt också ett naturobjekt eller en artefakt som har ekofaktegenskaper som framkommit efter oavsiktlig mänsklig aktivitet, ganska ofta utan vetskap från människan. (Neustupny 1998, 136).

Environmental remains (Miljöprover) används här i betydelsen av material insamlat som bevis för miljöförhållanden vid en given period som pollen, mollusker. Kan också vara ekofakter.

Finds (fynd) artefakter, ekofaktes, miljöprover, avfallsprodukter som tagits om hand under ett arkeologiskt projekt.

Long term storage (långsiktig förvaring) principen att vårda och bevara samlingar i museum/arkiv så länge som möjligt.

Material (material) betyder substans och materiell, och hänvisar till objekt och viss dokumentation.

Material (finds) archive (fyndmaterial) de materiella objekt som har samlats in under ett arkeologiskt projekt och som har valts ut för långsiktigt bevarande.

Material object (fynd) en artefakt, ekofakt, miljöprov, avfallsprodukt eller prov som kan bevaras i det arkeologiska dokumentations- och fyndmaterialet.

Metadata (metadata) data om data mestadels använd till att summera innehållet och karaktären på digitala filer och datamängder med syftet att informera potentiella användare.

Microfilm se Microform

Microform (mikroformat) film, papper eller annat medium som innehåller mikroreproduktioner som mikrofiche eller mikrofilm som är vanligt att använda till långsiktig förvaring av skrivet dokumentationsmaterial.

Project design (projektplan/undersökningsplan) ett dokument som beskriver planen för varför ett projekt startas. Innehåller vanligtvis mål, metod, specificerade uppgifter och faser, tidsplaneringen för varje uppgift och resurserna som behövs I form av personal och finansiering.

Recognised repository (erkänt museimagasin/arkiv) en mottagande institution som klarar kraven som ställs av nationellt, regional eller lokala vägledningar för att upprätthålla tillräcklig nivå när det gäller vård, bevarande och tillgänglighet.

Recording systems (dokumentationsmetoder) en systematis metod för att upprätta dokumentationsmaterial; inklusive användning av olika pro-forma för att beskriva kontexter eller fynd.

Records (dokumentation) används här I betydelsen skriven, digital eller grafisk dokumentation som skapas under beskrivnings, analys, uppordning och rapportering av arkeologiska fornlämningar. Inklusive kontexter, samlingar, fynd och prover.

Repository (museimagasin/arkiv) förvaringsutrymment från vilken man kan få tillgång till materialet.

Sample (prov) ett fragment eller del av en större helhet (vanligtvis en kontext eller ett fynd) som samlats in för att göra mer detaljerad analys. Några prover överlever inte analysen, som till exempel jord som samlats in för flotationsanalys mm eller organiskt material från c-14datering. Delar av keramik i tunnslip kan också inkluderas i dokumentations- och fyndmaterialet.

Security copy (säkerhetskopiering) en kopia av dokumentationsmaterialet som upprättats för att bevara information, om originalet skulle tappas bort, förstöras eller bli oanvändbart.

Selection (urval) processen för att välja ut delarna i det arkeologiska dokumentations- och fyndmaterialet som är tänkt för långtidförvaring.

Sensitive objects/finds (känsliga fynd) objekt som behöver specific hantering, packning och förvaringsförhållanden som till exempel järnföremål som ska förvaras torrt eller textil som behöver en fuktigare förvaring.

Transfer of title (överföring av äganderätt) processen när ägandeskapet av arkeologiska dokumentations- och fyndmaterial överförs från en ägare till en annan. Här i betydelsen överföring till arkiv/museum.

Trusted digital repository (erkänt digital arkiv) en mottagare som är certifierad att uppfylla internationella standarder för digital bevarande och tillgänglighet. Det ska ha som mål att tillhandahålla pålitliga, tillgängliga under lång tid och väl omhändertagna digitala resurser till intresserade, nu och i framtiden.

Version control (versionskontroll) metoden för att identifiera lyckade versioner av ett dokument eller datafil för att se vilka som kommer före en annan.

Waste products (avfalssmaterial) objekt eller fynd som skapats som biprodukter vid mänsklig aktivitet vanligtvis vid tillverkning av artefakter, till exempel metallslagg, hammarskal, ben- eller läderspill.

X-Radiography (röntgen) Produktion av en bild genom att låta röntgenstrålar gå genom ett föremål. Vanligtvis har röntgen använts inom arkeologin för att identifiera, karaktärisera, dokumentera och undersöka korroderade metallföremål. Liknande metoder inkluderar datatomografi (CTscanning)

8. BIBLIOGRAFI

Adriaenssens I., Verhelst J., Schram F., Maclot P., Charles L., d'Hondt J., de Maego C., Gils R., Jaspers P., 2001 : *Introductie tot Erfgoedzorg en Archieven, 2000 Jahre Varusschlacht / Verslagboek van het jaarthema*, VCM, Antwerpen.

AG Grabungstechnik (BLfD), 2012 : *Vorgaben zur Dokumentation archäologischer Ausgrabungen in Bayern*, (Stand Mai 2012), Bayerisches Landesamt für Denkmalpflege. http://www.blfd.bayern.de/medien/dokuvorgaben_05_2012.pdf

AG Grabungstechnik (BLfD), 2012 : *Vorgaben zur Fundbehandlung auf archäologischen Ausgrabungen in Bayern*, (Stand Mai 2012), Bayerisches Landesamt für Denkmalpflege. http://www.blfd.bayern.de/medien/fundvorgaben_05_2012.pdf

Ahrndt W., Deimel K., Geissdorf M., Lenk C., Roessiger S., Rosendahl W., Schluschke A., Schindlbeck M., Schnalke T., Thielecke C., von Selle C., Wesche A. & Wittwer-Backofen U., 2013 : *Empfehlungen zum Umgang mit menschlichen Überresten*, Deutscher Museumsbund e.V. http://www.museumsbund.de/fileadmin/geschaefts/dokumente/Leitfaeden_und_anderes/2013_Empfehlungen_zum_Umgang_mit_menschl_UEberresten.pdf

Aitchison K., 2004 : *Disaster Management Planning for Archaeological Archives*, (*IFA Professional Practice Paper* No 8), IFA & AAF.

Allen S.J., 1994 : *The Illustration of Wooden Artifacts: An Introduction to the Depiction of Wooden Objects* (*AAI&S Technical Paper No 11*), AAI & S, Oxford.

Amacher D., 2005 : *Dépouillement de l'enquête sur les archives des services communaux et cantonaux d'archéologie et des monuments historiques*, Office fédéral de la culture, Berne.

Arbeitsgruppe Bauforschung in der Vereinigung der Landesdenkmalpfleger in der Bundesrepublik Deutschland, 2009 : "Empfehlungen zum Umgang mit digitalen Baudokumentationen für eine Langzeitarchivierung", *Arbeitsblatt* Nr. 30 (Stand November 2009), Vereinigung der Landesdenkmalpfleger in der Bundesrepublik Deutschland. http://www.denkmalpflege-forum.de/Download/Nr30.pdf

Arbeitsgruppe Normen und Standards, 2012 : *Katalog wichtiger, in der Schweiz angewandter archivistischer Normen*, VSA-AAS Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare. http://www.vsa-aas.org/uploads/media/Normenkatalog_Version1-3_201203.pdf

Archaeological Ceramic Building Material Group, 2000 : *Draft Minimum Standards for the Recovery, Analysis and Publication of Ceramic Building Material*. http://www.in-situ.be/contrib_3_en.pdf

Archaeology Data Service & Digital Antiquity, *Guides to Good Practice*. http://Guides.archaeologydataservice.ac.uk/g2gp/Contents

Archaeology Data Service, 1996 : *Archiving electronic documents*, Archaeology Data Service, York.

Archaeology Data Service, 1997 : *Guidelines for Cataloguing Datasets with the ADS*, Archaeology Data Service, York.

Archaeology Data Service, 1997 : *Guidelines for Depositors Version 1.2*, Archaeology Data Service, York.

Archaeology Data Service, 2002 : *The Handbook, Digital Preservation Coalition*, ADS, York.

Archaeology Data Service, 2013 : *Caring for Digital Data in Archaeology: A Guide to Good Practice*, Archaeology Data Service, Oxbow Books.

Archaeology Data Service, s.d. : *Archaeology Data Service Guidance on the Deposition of Sensitive Digital Data*, Archaeology Data Service, York.

Archaeology Data Service, s.d. : *Archaeology Data Service Visual Exploration of Underwater Sites, Digital Preservation Handbook*, Archaeology Data Service, York.

Archaeology Data Service, s.d. : *Digital Archives from Excavation and Fieldwork: Guide to Good Practice*, Archaeology Data Service, York.

Archaeology Data Service, s.d. : *OASIS: Online access to the Index of archaeological investigations*, Archaeology Data Service, York.

Ashok R. & Smith P. (ed.), 1994 : *Preservative Conservation, Practice, Theory and Research*, Preprints of the Contribution to the Ottawa Congress 12-16 September 1994, London.

Baerten J., Scheelings F. & Verhelst J., 1991 : *Archiefinitiatie(f): archiefproblemen en -oplossingen . 1: De eerste resultaten van de verhandelingen van de bijzondere licentie Archiveringstechnieken . 2: Stadsarchieven en bedrijfsarchieven. 3: Besparen en degelijk archief- en documentbeheer*, VUBpress, Brussel.

Ball Al., 2013 : *Preserving Computer-Aided Design (CAD)* (*DPC Technology Watch Report 13*) Digital Preservation Coalition. http://dx.doi.org/10.7207/twr13-02

Balsamo I. (dir.), 2001 : « Tri, sélection, conservation, Quel patrimoine pour l'avenir ? », in : *Actes de la table ronde organisée sous l'égide de l'Ecole Nationale du Patrimoine les 23, 24 et 25 juin 1999*, Centre des Monuments Nationaux, MONUM, Editions du Patrimoine, Paris, p. 70-71.

Bartel A., 1998 : *Bodendenkmalpflege. Vor- und frühgeschichtliche Textilien (1) und (2) (Arbeitsblätter des Bayerischen Landesamtes für Denkmalpflege* 4 bzw. 2, juil-98), Bayerisches Landesamt für Denkmalpflege, München.

Benediktsson G., Sigurðardóttir S., 2011 : *SAMSTARF. Hver er staðan og hvert stefnum við? Skýrsla farskólanefndar um Farskóla Félags Íslenskra safna og safnmanna sem haldinn var í Menningarhúsinu Miðgarði í Skagafirði dagana 5.-7. október 2011*,FÍSOS. http://www.skagafjordur.is/upload/files/Skyrsla%20Farskola%20FISOS%202011(1).pdf

Berducou M.-C. (dir.), 1990 : « Introduction à la conservation en archéologie », in : *La conservation en archéologie*, Masson, Paris, p. 3-35.

Bergeron A. & Rémillard F., 1991 : *L'archéologie et la conservation, vadémécum québécois*, Les publications du Québec, Ministère des affaires culturelles du Québec, Ottawa.

Bergmeyer W., von Hagel F. & Rohde-Enslin S., 2012 : "Langzeiterhaltung digitaler Daten in Museen. Tipps zur dauerhaften Bewahrung digitaler Daten", *Nestor Informationsblätter* 30/03/2012. http://www.langzeitarchivierung.de/Subsites/nestor/DE/Publikationen/Infoblaetter/infoblaetter_node.html;jsessionid=F102215B6A9AB59D295A57AD0DCDF5EF.prod-worker2

Bewley R., Donaghue D., Goffney V., van Leusen M. & Wise A. (eds.), 1999 : *Archiving Aerial Photography and Remote Sensing Data*, Archaeology Data Service, Exeter.

Biel J. & Klenk D. (eds.), 1998[2] : *Handbuch der Grabungstechnik,im Auftrag des Verbands der Landesarchäologen in der Bundesrepublik Deutschland und der Arbeitsgemeinschaft der Restauratoren*, Stuttgart.

Borsboom A.J & Verhagen J.W.H.P., 2012 : *KNA Leidraad inventariserend veldonderzoek Deel: Proefsleuvenonderzoek*, (IVO-P),SIKB, ,4/12/2012. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/leidraden/KNA%20Leidraad%20proefsleuvenonderzoek%20definitief_04122012%20v%201.02.pdf

Bos M., 2009 : Principes d'archivages des Archives Fédérales Suisses, Archives fedérales suisses, Berne.

Bosch J.H.A., 2008 : *Archeologische Standaard Boorbeschrijvingsmethode versie 1.1*, 29/09/2008. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/leidraden/Leidraad%20ASB%20versie%205_2%20geactualiseerd%20september%202008.pdf

Bradley S. (ed.), 1997 : "The interface between science and conservation" in: *British Museum Occasional Paper* no 116, The Trustees of the British Museum, London, p. 123-132.

Brandenburgisches Landesamt für Denkmalpflege und Archäologisches Landesmuseum, 2012 : *Richtlinien zur Grabungsdokumentation (in Brandenbug).* http://www.bldam-brandenburg.de/images/stories/PDF/dokumentationsrichtlinien_2012.pdf

Brandt R.W. & *al.*, 1992 : *Archeologisch Basis Register Versie 1.0* , ARCHIS expertise Centrum, Amersfoort. http://www.cultureelerfgoed.nl/sites/default/files/u4/ABR_website2.pdf

Brickley M. & McKinley J.I., 2004 : *Guidelines to the Standards for Recording Human Remains* (*IfA Professional Practice Paper 7*), IFA.

Brown A. & Perrin K., 2000 : *A Model for the Description of Archaeological Archives,* English Heritage.

Brown D.H., 2004 : *A Review of Standards in England for the Creation, Preparation and Deposition of Archaeological Archives*, Archaeological Archives Forum.

Brown D.H., 2007 : *Archaeological Archives, A Guide to best practice in creation, compilation, transfer and curation*, AAF.

Brown, D.H., 2007 : *Archaeological Archives. A Guide to best practice in creation, compilation, transfer and curation*, Archaeological Archives Forum.

Brown, D.H., 2011 : *Safeguarding Archaeological Information. Procedures for minimising risk to undeposited archaeological archives*, English Heritage.

Bundesamt für Archive, 2010 : *Sauvez vos bases de données - SIARD : la solution d'archivage pour les bases de données relationnelles*, Archives fedérales suisses. http://www.bar.admin.ch/dokumentation/00445/00527/index html?lang=fr&download=NHzLpZeg7t,lnp6I0NTU042l2Z6ln1ae2IZn4Z2qZpnO2Yuq2Z6gpJCDdYN2gGym162epYbg2c_JjKbNoKSn6A--

Bütikofer N., Hofman H. & Ross S. (eds.), 2006 : *Managing and Archiving Records in the Digital Era. Changing Professional Orientations*, Baden.

Cardinal L. et al., 2000 : *Manuel de traitement des archives d'architecture XIXe-XXe siècles*, Conseil International des Archives, Paris.

Carmiggelt A. & Schulten P.J.W.M. (ed.), 2002 : *Veldhandleiding Archeologie* (*Archeologie Leidraad 1*),College voor de Archeologische Kwaliteit, Zoetermeer. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/veldhandleiding_leidraad1.pdf

Cassar M., 1995 : *Environmental Management, Guidelines for museums and galleries*, Routledge, London.

Cassar M., 2006 : *Interdisciplinarity in preventive conservation*, Centre for Sustainable Heritage. http://www.bartlett.ucl.ac.uk/graduate/csh/attachments/policy-transcripts/interdisciplinarity.pdf

Cassar M., 2006 : *Value of preventive conservation*, Centre for Sustainable Heritage. http://www.bartlett.ucl.ac.uk/graduate/csh/attachments/policy-transcripts/value_conservation.pdf

CEN European Committee for Standardization : *EN 16095:2012 (WI=00346012) - Conservation of cultural property - Condition recording for movable cultural heritage*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:30976&cs=1182A4C629854DBCD241B0201B34DB7A4

CEN European Committee for Standardization, 2009 : *EN 15801:2009 (WI=00346004) - Conservation of cultural property - Test methods - Determination of water absorption by capillarity*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:28483&cs=1B64AB8CFB95AB825093AEB84180C3B58

CEN European Committee for Standardization, 2009 : *EN 15802:2009 (WI=00346005) - Conservation of cultural property - Test methods - Determination of static contact angle*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:28484&cs=15F479213B424F92AA4B30E13A06B43BC

CEN European Committee for Standardization, 2009 : *EN 15803:2009 (WI=00346006) - Conservation of cultural property - Test methods - Determination of water vapour permeability (δp)*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:28485&cs=16D8222916C735FF74B3F264B0CCA3B55.

CEN European Committee for Standardization, 2010 : *EN 15757:2010 (WI=00346008) - Conservation of Cultural Property - Specifications for temperature and relative humidity to limit climate-induced mechanical damage in organic hygroscopic materials*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:28487&cs=1CA6AC7E107FE7F852A4F9C8D11CCD217

CEN European Committee for Standardization, 2010 : *EN 15758:2010 (WI=00346009) - Conservation of Cultural Property - Procedures and instruments for measuring temperatures of the air and the surfaces of objects*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:28488&cs=18FBB4BE512863FD1F25E8415D5BA9ACE

CEN European Committee for Standardization, 2010 : *EN 15886:2010 (WI=00346007) - Conservation of cultural property - Test methods - Colour measurement of surfaces*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:28486&cs=1FF83393AD998524009F97687337A1662.

CEN European Committee for Standardization, 2011 : *EN 15759-1:2011 (WI=00346010) - Conservation of cultural property - Indoor climate - Part 1: Guidelines for heating churches, chapels and other places of worship*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:28489&cs=1CB1DAFB236BE1D81B1734F3757E1964F

CEN European Committee for Standardization, 2011 : *EN 15898:2011 (WI=00346002) - Conservation of cultural property - Main general terms and definitions*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:28481&cs=1CD6F3893ED49CC6C660EDA219131F8CF

CEN European Committee for Standardization, 2011 : *EN 15946:2011 (WI=00346016) - Conservation of cultural property - Packing principles for transport*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:30981&cs=16C35EFDBFF393364E318FD6B6F40620F

CEN European Committee for Standardization, 2012 : *EN 16085:2012 (WI=00346017) - Conservation of Cultural property - Methodology for sampling from materials of cultural property - General rules*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:32989&cs=1946E1A528FBF94CD49ABB4F4EC7E64C7

CEN European Committee for Standardization, 2012 : *EN 16096:2012 (WI=00346013) - Conservation of cultural property - Condition survey and report of built cultural heritage*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:30977&cs=1863AD500968D584DC6BEEDD6807176D6

CEN European Committee for Standardization, 2012 : *EN 16141:2012 (WI=00346014) - Conservation of cultural heritage - Guidelines for management of environmental conditions - Open storage facilities: definitions and characteristics of collection centres dedicated to the preservation and management of cultural heritage*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:30978&cs=19D7899D83F3E1FAFF740C53B6D9C068F

CEN European Committee for Standardization, 2012 : *EN 16242:2012 (WI=00346020) - Conservation of cultural heritage - Procedures and instruments for measuring humidity in the air and moisture exchanges between air and cultural property*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:34048&cs=1000E6B80FEC23200296847848BFD8390

CEN European Committee for Standardization, 2013 : *EN 16302:2013 (WI=00346021) - Conservation of cultural heritage - Test methods - Measurement of water absorption by pipe method*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:35030&cs=1736123F96288E0A2F9B4E80ACAB7BA65

CEN European Committee for Standardization, 2013 : *EN 16322:2013 (WI=00346022) - Conservation of Cultural Heritage - Test methods - Determination of drying properties*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:35031&cs=1C16C40749DAA4DDC33903FF57C04EAA1

CEN European Committee for Standardization, 2014 : *EN 15999-1:2014 (WI=00346035) - Conservation of cultural heritage - Guidelines for design of showcases for exhibition and preservation of objects - Part 1: General requirements*, CEN, Brussels. http://standards.cen.eu/dyn/www/f?p=204:110:0::::FSP_PROJECT:36801&cs=1798AE7FC08CDE3D7A9E2D16828A6921E

Centre de Conservation du Quebec, s.d. : *Plan de prévention et d'intervention en cas de sinistre. Plan modèle à l'intention des musées, des centres d'archives et des bibliothèques*, Centre de Conservation du Québec, Québec.

Chabin M.-A., 2000 : *Le management de l'archive*, Hermès, Paris.

Chabin, M.-A., 1999 : *Je pense donc j'archive : l'archive dans la société de l'information*, L'Harmattan, Paris, Montréal.

Chevallier B., 2008 : *Gestion et conservation du mobilier archéologique - la place de la conservation préventive en Suisse*, Mémoire de diplôme de Bachelor en conservation - Haute école de conservation-restauration Arc, Neuchâtel.

Chirollet J.-C., 2005 : *Numériser, Reproduire, archiver les images d'art*, L'Harmattan, Paris.

CIDOC Conceptual Reference Model. www.cidoc-crm.org

Collins C., 1995 : *Care and Conservation of Paleontological Collections*, Butterworth-Heinemann, Oxford.

Condron F., Richards J., Robinson D. & Wise A., 1999 : *Strategies for Digital Data*, ADS.

Contesse E., 2008 : « Pour une gestion planifiée de la documentation archéologique », in : *Archäologie Schweiz / Archéologie suisse* n°31, p. 36-39.

Contesse E., 2009 : « La normalisation documentaire : une nécessité pour toute collaboration entre systèmes d'information patrimoniaux », in : Robert O. (ed.), *Les archives dans l'université : actes du Colloque international, Université de Lausanne, 30 et 31 octobre 2008*, Peter Lang, Berne, p. 193-198.

Coomans Th., 1991 : *Le Service du Répertoire des Biens Culturels aux Musées Royaux d'Art et d'Histoire (1952-1960) et le Fonds de Plans de Monuments Belges conservé à la Bibliothèque des Musées, in : Bulletin van de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis 62*, Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis, Brussel.

Coppens H., 1990 : *Archiefterminologie: archieftermen voor gebruik in het Rijksarchief (Miscellanea Archivistica 5),* Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, Brussel.

Coutaz G., Huber R. & Kellerhals A. (eds.), 1997 : *Archivistik in der Schweiz / L'archivistique en Suisse (Schweizerische Zeitschrift für Geschichte / Revue Suisse d'Histoire / Rivista Storica Svizzera* vol. 47, n° 3).

Crespo Nogueira C., 1988 : *Glossary of basic archival and library conservation terms : English with equivalents in Spanish, German, Italian, French and Russian (ICA handbook series / Conseil International des Archives 4),* International Council for Archives, Saur, München, Paris, London.

Cronyn J.M., 1996[4] : *The Elements of Archaeological Conservation*, London, New York.

Dauen S., 2004 : *Aufbewahrungspflichten: von Originaldokumenten bis zur elektronischen Archivierung. Tabellen nach amtlichem Material mit umfangreichen Erläuterungen für die Praxis*, Haufe, Freiburg im Breisgau.

Davison S., 2003 : *Conservation and Restoration of Glass*, Butterworth-Heinemann, Oxford.

DCMS, 2005 : *Guidance for the care of human remains in museums*, Department for Culture, Media and Sport.

De Guichen G., 1984 : *Climat dans les musées*, ICCROM, Rome.

De Guichen G., 1999 : *Preventive conservation: A mere fad or far reaching change? (Museum international* vol. LI, n°1). http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114933e.pdf

de Tapol B., 2001 : « De l'évaluation au plan de conservation préventive : réflexion sur l'évolution de la gestion de la conservation », in : *Conservation Restauration des Biens Culturels CRBC* n°17/18, p. 81-94.

Dean M., Ferrari B., Oxley I., Redknap M. & Watson K. (eds.), 1995[2] : *Archaeology Underwater (The BAS Guide to Principles and Practice),* Nautical Archaeology Society, NAS, London.

Deggeller K., Ganz-Blättler U. & Hungerbühler R., 2007 : *Gehört - Gesehen. Das audiovisuelle Erbe und die Wissenschaft*, Baden.

Deyber-Persignat D. (coord.), 2000 : *Le dépôt archéologique, conservation et gestion, Actes des Assises nationales de la conservation archéologique, Bourges 26, 27, 28 novembre 1998*, Service d'Archéologie Municipal / Editions de la Ville de Bourges, Bourges.

Dhaene L. & Michielsen E., 2007 : *Archiefzorg en registratie in archiefbank Vlaanderen (Handleiding tot het vermijden van uitschuivers* 4), Culturele Biografie Vlaanderen - Archiefbank Vlaanderen, Berchem - Gent.

Di Franco M.L., [1985] : *The conservation of library and archive property : Rome, 3th - 12th April 1980 : European intensive course organised by the Istituto Centrale per la Patologia del libro,Pact (Revue du groupe européen d'études pour les techniques physiques, chimiques, biologiques et mathématiques appliquées à l'archéologie / Journal of the European Study Group on physical, chemical, biological and mathematical techniques applied to archaeology* 12), European University Center for the Cultural Heritage, Ravello.

Didelot C., 2010 : *Aide-mémoire technique portant sur la mise en œuvre de la conservation à long terme des mobiliers archéologiques et de la documentation scientifique au sein d'un centre de conservation et d'étude*, UTICA, CCE. www.archeologie.culture.gouv.fr/pdf/cce_aide_memoire.pdf

Djaffar B., 2012 : *Archives : pour une (re)connaissance de l'architecture. Livre blanc des archives de l'architecture en Fédération Wallonie-Bruxelles, Fédération Wallonie-Bruxelles*. Cellule architecture ; Université Libre de Bruxelles (ULB). Faculté d'architecture La Cambre-Horta, Bruxelles.

Dobrusskin S., Hesse W., Jürgens M., Pollmeier K. & Schmidt M., 2001 : "Faustregeln für die Fotoarchivierung: ein Leitfaden", in: *Rundbrief Fotografie, Sonderheft* 1, Göppingen, Arbeitsgruppe «Fotografie im Museum» des Museumsverbands Baden-Württemberg e.V.; Sektion Geschichte und Archive der Deutschen Gesellschaft für Photographie e.V.; Sächsischer Museumsbund e.V., p. 125.

Don P., Gaalman A. & Van de Voort J.P., 2000 : *De archieven en collecties van de Rijksdienst voor de Monumentenzorg; Project Nederlandse versie van de Art & Architecture Thesaurus* (RKD Bulletin), Rijksbureau voor Kunsthistorische Documentatie, Den Haag.

Dublin Core Metadata Initiative. http://dublincore.org/

Ducatel N., Kissel E. & Orvas F., 1999 : *Modèle de plan de prévention des sinistres pour les musées, centres d'archives et bibliothèques. Adaptation pour utilisation en France,* Office de Coopération et d'Information Muséographiques, Dijon.

Duchein M., 1977 : *Conseil International des Archives-Paris, Archive Buildings and Equipment (ICA handbook series / Conseil International des Archives* 1), Verlag Dokumentation, München.

Duchein M., Walne P. & Thomas D., 1988 : *Conseil international des Archives-Paris, Archive Buildings and Equipment (ICA handbook series / Conseil International des Archives* 6), K.G.Saur, München, Paris, London, New York.

Duval M., 2004 : *Étude de la situation et le statut des collections archéologiques appartenant à l'État*, Direction des musées de France, Paris.

Eiteljorg H.I., Fernie K., Huggett J. & Robinson D., 2002 : CAD, *a guide to good practice*, Archaeology Data Service.

English Heritage, 1991 : *Management of Archaeological Projects*, English Heritage.

English Heritage, 1995 : *Guidelines for the care of waterlogged archaeological leather*, English Heritage.

English Heritage, 1995 : *Waterlogged wood. Guidelines on the recording, sampling, conservation, and curation of waterlogged wood*, English Heritage. http://www.english-heritage.org.uk/publications/waterlogged-wood/waterlogged-wood.pdf

English Heritage, 1998 : *Dendrochronology. Guidelines on producing and interpreting dendrochronological dates*, English Heritage. http://www.english-heritage.org.uk/publications/dendrochronology-guidelines/dendrochronology.pdf

English Heritage, 2006 : *Management of Research Projects in the Historic Environment. The MORPHE Project Manager's Guide*, English Heritage.

English Heritage, 2006 : *Science for Historic Industries. Guidelines for the investigation of 17th- to 19th century industries*, English Heritage. http://www.english-heritage.org.uk/publications/science-for-historic-industries/science-historic-industries.pdf

English Heritage, 2006 : *Understanding Historic Buildings: a guide to good practice*, English Heritage.

English Heritage, 2008 : *Guidelines for the Curation of Waterlogged Macroscopic Plant and Invertebrate Remains*, English Heritage. http://www.english-heritage.org.uk/publications/curation-of-waterlogged-macroscopic-plant-and-invertebrate-remains/waterloggedremains.pdf

English Heritage, 2008 : *Investigative Conservation. Guidelines on how the detailed examination of artefacts from archaeological sites can shed light on their manufacture and use*, English Heritage. http://www.english-heritage.org.uk/publications/investigative-conservation/investigative-conservation.pdf

English Heritage, 20112 : *Environmental Archaeology. A guide to the theory and practice of methods, from sampling and recovery to post-excavation*,English Heritage, English Heritage. http://www.english-heritage.org.uk/publications/environmental-archaeology-2nd/environmental-archaeology-2nd.pdf

Environment and Heritage Service, 2004 : *Excavations. Excavation Standards Manual*, 2004, Dept. of Environment for Northern Ireland (DOENI).

European Convention on the Protection of the Archaeological Heritage (Revised), Valetta, 16.I.1992.

Feihl O., Bertholet D. & Napi L., 1992 : « Classement des archives et mise en place d'un système général de gestion de l'information », in : *Rapport du comité de l'association de Chillon*, p. 21-27, Chillon.

Fell V., Mould Q. & White R., 2006 : *Guidelines on the X-radiography of Archaeological Metalwork*, English Heritage. http://www.english-heritage.org.uk/publications/x-radiography-of-archaeological-metalwork/xradiography.pdf

Ferguson L.M. & Murray D.M., 1997: *Archaeological documentary archives (IFA Paper* 1), IFA.

Fernie K. & Richards J.D, 2002 : *Creating and Using Virtual Reality: a Guide for the Arts and Humanities*, Archaeology Data Service.
Fjaestad M. m fl (red), 1999: *Magasinshandboken. Tidens Tand. Förebyggande konservering*, Riksantikvarieämbetet (RAÄ). http://www.raa.se/publicerat/9172091355.pdf
Flügel C., Suhr G. & Stäbler W., 2007 : *« Nur altes Eisen und Scherben » vom Wert einer Sammlung. Archäologische Funde im Museum: erfassen - restaurieren - räsentieren (Collection MuseumsBausteine Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern vol.* 12), Deutscher Kunstverlag, München Berlin.
Forum on Information Standards in Heritage, 2006 : *A six step guide to Digital Preservation (FISH Factsheet* 1), ADS.
Garretson Swartzburg S., Bussey H. & Garretson F., 1991 : *Libraries and archives: design and renovation with a preservation perspective,* Metuchen / Scarecrow Press, New Jersey, London.
Gilbert C. & *al.*, 2007 : *Archivpraxis in der Schweiz / Pratiques archivistiques en Suisse*, Baden.
Gilling M. & Wise A., 1998 : *GIS Guide to good practice*, Archaeology Data Service.
Gillis C. & Nosch M.-L., 2007 : *First Aid for the Excavation of Archaeological Textiles (The Danish National Research Foundation's Centre for Textile Research* 41), Oxbow Books, Oxford.
Giovaninni A., 2004 :*De Tutela Librorum. La conservation des livres et des documents d'archives / Die Erhaltung von Büchern und Archivalien*, ies Editions, Genève.
Glutz R., Grewe K. & Müller D., 1984 : *Zeichenrichtlinie für topographische Pläne der archäologischen Denkmalpflege*, Rheinland-Verlag, Köln.
Gregorio S. & Stepanovic A.-E., 2008 : *Metadaten bei stehenden digitalen Bildern (Guidelines KGS* n°3/2008), Bundesamt für Bevölkerungsschutz. http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/publikationen_kgs/guideline.parsys.55074.downloadList.75605.DownloadFile.tmp/guidelines03d.pdf
Griffin D., s.d.: *Sources of information* (Conservation Guidelines 2), Department of the Environment, Irish Georgian Society, Dublin.
Gschwind R., Rosenthaler L. & Frey F., 2000 : *Konzept: Neue Technologien und Kulturgüter*, Abteilung für Wissenschaftliche Photographie, Universität Basel. http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/publikationen_kgs.parsys.00015.DownloadFile.tmp/konzeptneuetechnologiend.pdf
Guillemard D. & Laroque Cl., 1999 : *Manuel de conservation préventive. Gestion et contrôle des collections*, Office de Coopération et d'Information Muséographiques- OCIM, Dijon.
Hagedorn-Saupe M., 2011 : *Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten*, Deutscher Museumsbund, Berlin.
Handley M, 1999 : *Microfilming archaeological archives (IFA Paper* 2),IFA.
Hendrick A., 1993 : *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers, Chronique sociale*, CARHOP; EVO, Lyon - Bruxelles.
Henker M. (Hrsg.), 2013 : *Inventarisation als Grundlage der Museumsarbeit,Museumsbausteine Landesstelle für die nichtsaatlichen* Museen in Bayern, Deutscher Kunstverlag, München.
Herzig F. (BLfD), 2012 : *Hinweise zum Umgang mit organischen Materialien während der Ausgrabung*, Bayerisches Landesamt für Denkmalpflege. http://www.blfd.bayern.de/medien/organische_materialien_05_2012.pdf (Stand Mai 2012)
Hilbert G.S. & Fischer B., 2002 : *Sammlungsgut in Sicherheit: Beleuchtung und Lichtschutz, Klimatisierung, Schadstoffprävention, Schädlingsbekämpfung, Sicherungstechnik, Brandschutz, Gefahrenmanagement,Berliner (Schriften zur Museumskunde* 1), Institut für Museumskunde, Berlin.
Hilbert G.S., 2002[3] : *Sammlungen in Sicherheit*, Gebrüder Mann Verlag, Berlin.
Historic Scotland, 1996 : *Project Design, Implementation and Archiving (Archaeological Procedure Paper* 2), Historic Scotland.
Hoc C., 2011 : *Préserver son patrimoine numerique. Classer et archives ses e-mails, photos, vidéos et documents administratifs*, Eyrolles.
Hoppe P. & *al.*, 2002 : *Gesamtschweizerische Strategie zur Dauerhaften Archivierung von Unterlagen aus elektronischen systemen*, Konferenz der leitenden Archivarinnen und Archivare auf Kantonss- und bundesebene sowie des Fürstentums Lichtenstein (KLA CH/FL). http://www.vsa-aas.org/uploads/media/d_strategie.pdf
Hourcade J.-C. & Laloe F., 2010 : *Longévité de l'information numérique*, EDP Sciences, Courtaboeuf.
Huber J. & von Lerber K., 2003 : *Handhabung und Lagerung von mobilem Kulturgut: ein Handbuch für Museen, kirchliche Institutionen, Sammler und Archive,Rheinisches Archiv- und Museumsamt (Schriften zum Kultur- und Museumsmanagement, Publikationen der Abteilung Museumsberatung* 19), Landschaftsverband Rheinland, Bielefeld.
Inspire Directive: Directive 2007/2/EC of the European Parliament and of the Council of 14 March 2007 establishing an Infrastructure for Spatial Information in the European Community (INSPIRE). http://inspire.jrc.ec.europa.eu/
Institute of Field Archaeologists, 1991 : *Guidelines for Finds Work*, IFA.
Institute of Field Archaeologists, 2001 : *Standard and Guidance for the collection, documentation, conservation and research of archaeological materials*, IFA.
Institute of Field Archaeologists, 2001 : *Standard and Guidance for archaeological excavation*, IFA.
Institute of Field Archaeologists, 2009 : *Standard and Guidance for the collection, documentation, conservation and research of archaeological materials*, IFA.
Jan J., 2010 : "Úvod do preventivní konzervace", in: Buriánková M., Komárková A. & Šebek F. (eds.): *Úvod do muzejní praxe [Introduction into the Museum Practice],* Asociace muzeí a galerií ČR - Czech Association of Museums and Galleries, Praha, p. 161-244.
Jiráň L. & Kuna M., 2008 : "Modell eines einheitlichen Systems zur Verbreitung archäologischer Daten in der Tschechischen Republik", in: Chytráček M., Gruber H., Michálek J., Rind M.M. & Schmotz K. (eds.): *Fines Transire (Archäologische Arbeitsgemeinschaft Ostbayern/West- und Südböhmen/Oberösterreich* 17), 13. 06. 2007 - 16. 06. 2007, Freistadt.
Jiráň L., Tomášek M., Venclová N., Šoufková E., Broncová A., Ochrana F., Frolík J. & Kuna M., 2003 : "Archeologický ústav AV ČR v Praze: rok poté", in: *Archeologické rozhledy* 55-1, Praha, Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i., p. 451-457.

John H. & Kopp-Sievers S. (Hg.), 2001 : *Sicherheit für Kulturgut! Innovative Entwicklungen und Verfahren, neue Konzepte und Strategien (Tagungsband Fortbildungszentrum Abtei Brauweiler / Rheinisches Archiv- und Museumsamt 30.09.-01.10.1999)* transcript Verlag, Bielefeld.

Kaenel G., 2001 : « Musée et archéologie de terrain en Suisse », in : Balsamo, Isabelle (dir.) : *Tri, sélection, conservation, Quel patrimoine pour l'avenir ? Ouvrage collectif réunissant les Actes de la table ronde organisée sous l'égide de l'Ecole Nationale du Patrimoine les 23, 24 et 25 juin 1999*, Centre des Monuments Nationaux, MONUM, Editions du Patrimoine, Paris, p. 81-84.

Karsten A., Graham K., Jones J., Mould Q., Walton Rogers P., 2012 : *Waterlogged Organic Artefacts. Guidelines on their recovery, Analysis and Conservation,* English Heritage. http://www.english-heritage.org.uk/publications/waterlogged-organic-artefacts/woa-guidelines.pdf

Kattenberg A. & Hessing W.A.M., 2013 : *Toelichting bij de Guidelines Geophysical Survey in Archaeological Field Evaluation van English Heritage*, SIKB, ,18/03/2013. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/Toelichting%20en%20introductie%20KNA%20Leidraad%20Geofysisch%20onderzoek%2013052013.pdf

Keene S., 1991 : "Audits of Care : a framework for Collections Condition Surveys", in: Norman M., Todd V. (eds.).: *Storage - Preprints of the RAI/UKIC Conference (Restoration* 91) The United Kingdom Institute for Conservation, London, p. 6-16.

Kenmerk : SIKB-CCvD Archeo_S_11_47169,WIJZIGINGSBLAD KNA 3.2 Landbodems, SIKB-CCvD Archeo_S_11_47169, ,12/09/2011. http://www.sikb.nl/upload/documents/PRJ144/Wijzigingsblad%20KNA%2032%20landbodems%20120911.pdf,

Kissel E., 1999 : *De l'usage du restaurateur en conservation préventive (Museum international* vol. 51. n°1, janvier-mars 1999), En français. [date de cons. 16.06.2008]. http://www.ffcr-fr.org/pdevue/kissel.html

Koesling V., 2001 : *Vom Feuerstein zum Bakelit. Historische Werkstoffe verstehen (AdR Schriftenreihe zur Restaurierung und Grabungstechnik* 5/6), Theiss Verlag, Stuttgart.

Komárková A. (ed.), 2008 : *Klimatizace v muzeích, knihovnách a archivech. Sborník příspěvků ze semináře*,e-book (CD), Praha, Asociace muzeí a galerií ČR - Czech Association of Museums and Galleries.

Koutamanis A., Timmermans H.J.P. & Vermeulen I., 1995 : *Visual databases in architecture: recent advances in design and decision making*, Aldershot, Avebury.

Křivánková D. & Kuna M., 2009 : *Databáze dokumentů pro Digitální archiv Archeologického ústavu v Praze. Uživatelská příručka*, Praha, Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

Kulturrådet, 2007 : *Riksantikvarieämbetets föreskrifter och allmänna råd avseende verkställigheten av 2 kap. 10-13§§ lagen om kulturminnen m.m.* (KRFS 2007:2), Kulturrådets författningssamling. http://www.kulturradet.se/upload/kr/forfattningssamling/KRFS07_2.pdf

Kuna M. & Křivánková D., 2005 : *Archiv 3.0. Systém Archeologické databáze Čech. User manual*, Praha, Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

Kuna M., 1994 : "The State Archaeological Database", in: *Památky archeologické Supplementum* 1, Praha, Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i., p. 221-228.

Kuna M., 1997 : "Archeologická databáze Čech", in: Macháček J. (ed.): *Počítačová podpora v archeologii*, Masarykova univerzita, Brno, p. 105-110.

Kuna M., 2002 : "The Bohemian Archaeological Record - an attempt at an analytical information system", in: Wheatley, D. (ed.).: *Mapping the future of the past. New information technologies for managing the European archaeological heritage*, Universidad de Sevilla, Sanjuán, L.G., p. 45-52.

Kuna M., 2010 : "Digitální archiv české archeologie", in: *Informace* 2, Praha, Knihovna AV ČR, v.v.i., p. 18-21.

Kuna M., 2010 : "Digitální archiv české archeologie", in: *Rekonstrukce a experiment v archeologii. Živá archeologie* 11, Hradec Králové, Univerzita Hradec Králové, p. 109-112.

Kuna M., Bžatek M., Křivánková D., Kundera M., Mazancová M., 2007 : *Digitální archiv Archeologického ústavu v Praze. Uživatelská příručka*, Praha, Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

Kuna M., Jindáček M., Křivánková, D., Tomášek M. & Vlašaný M., 2009 : *Internetová databáze terénních archeologických výzkumů. Uživatelská příručka,* Praha, Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

Kuna M., Křivánková D. & Krušinová L., 1995 : ARCHIV 2.0. *Systém archeologické databáze Čech. Uživatelská příručka*, Praha, Archeologický ústav AV ČR, Praha, v.v.i.

Lacroix L. (dir.), 1995 : *La conservation préventive dans les musées*, Centre de conservation du Québec, ICC, UQAM, Montréal.

Landesarchiv Nordrhein-Westfalen / Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., *Archivar*. Zeitschrift für Archivwesen,Nordrhein-Westfälisches Hauptstaatsarchiv, Düsseldorf; VdA, ,seit 1947,Düsseldorf.

Lange A.G., 2004 : *The European Reference Collection: founding the future*, in: Lange A.G. (ed.): *Reference Collections. Foundation for Future Archaeology*, ROB, Amersfoort. http://www.cultureelerfgoed.nl/sites/default/files/u4/RefColl_web2.pdf

Lauwerier R.C.G.M., 2011 : *KNA Leidraad Archeozoölogie 1.01*,SIKB, ,10/10/2011. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/KNA%20Leidraad%20Archeozoologie%20versie%201.01%2010-10-2011.pdf

Lavédrine B., 2003 : *A Guide to preventive Conservation of Photograph Collections*, Getty Conservation Institute, Los Angeles.

Letellier R. (ed.), 2007 : *Recording, Documentation, information management for the Conservation of Heritage Places. Guiding Principles* (Reedition with revision in 2011 by Donhead Publishing Ldt, Shasftesbury), Getty Conservation Institute, Los Angeles.

Longworth C. & Wood B., 2000 : *Standards in Action Book 3. Working with Archaeology*, Museum Documentation Association.

Marechal G., 1988 : *Organisatie van het Belgisch archiefwezen (Miscellanea Archivistica),* Manuale Preprint, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchieven in de Provinciën (AGR-ARA)Brussel.

Martingell H. & Saville A., 1996[2] : *The Illustration of Lithic Artefacts: A Guide to drawing Stone Tools for Specialist Reports (Association of Archaeological Illustration & Surveyors Technical Paper* 9*)*, AAI&S, Oxford.

Martiny V.-G., 1970 : *Archives des édifices et habitations vénérables en Belgique* (*Bulletin de la Classe des Beaux-Arts*, 52/6-9,181-186), Académie Royale de Belgique, Bruxelles.

Mc Cord M., 1994 : "Preventive Conservation and the Holistic Approach to Restoration", in: *Museum Management and Curatorship* 13, n°4, p. 335-339.

Medieval Pottery Research Group, 1998 : *A Guide to the Classification of Medieval Ceramic Forms* (*Occasional Paper* 1), MPRG.

Medieval Pottery Research Group, 2001 : *Minimum Standards for the Processing, Recording, Analysis and Publication of Post-Roman Ceramics* (*Occasional Paper* 2), MPRG.

Memoriav (ed.), 2006 : *Memoriav Empfehlungen Video - Die Erhaltung von Videodokumenten*, Memoriav - Association for the preservation of the audiovisual heritage of Switzerland. http://en.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/empfehlungen_video_de.pdf

Memoriav (ed.), 2006 : *Memoriav Recommendations Video - La sauvegarde de documents vidéo*, Memoriav - Association for the preservation of the audiovisual heritage of Switzerland. http://en.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/empfehlungen_video_fr.pdf

Memoriav (ed.), 2007 : *Memoriav Allgemeine Empfehlungen Film - Film in Archiv, Was tun?,* Memoriav - Association for the preservation of the audiovisual heritage of Switzerland. http://en.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/empfehlungen_allgemein_film_de.pdf

Memoriav (ed.), 2007 : Mem*oriav Empfehlungen Foto - Die Erhaltung von Fotografien, Memoriav* - Association for the preservation of the audiovisual heritage of Switzerland. http://en.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/empfehlungen_foto_de.pdf

Memoriav (ed.), 2007 : *Memoriav Recommendations générales Film - des films dans vos archives, que faire?,* Memoriav - Association for the preservation of the audiovisual heritage of Switzerland. http://en.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/recommandations_generales_film_fr.pdf

Memoriav (ed.), 2007 : *Memoriav Recommendations Photo - La conservation des photographies,* Memoriav - Association for the preservation of the audiovisual heritage of Switzerland. http://en.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/recommandations_photo_fr.pdf

Memoriav (ed.), 2008 : *Audiovisuelle Archive machen Schule / Les archives audiovisuelles font école. Colloque Memoriav Kolloquium 2007*, Baden.

Memoriav (ed.), 2008 : *Memoriav Empfehlungen Ton - Die Erhaltung von Tondokumenten*, Memoriav - Association for the preservation of the audiovisual heritage of Switzerland. http://en.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/empfehlungen_ton_de.pdf

Memoriav (ed.), 2008 : *Memoriav Recommendations Son - La sauvegarde de documents sonores*, Memoriav - Association for the preservation of the audiovisual heritage of Switzerland. http://en.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/recommandations_son_fr.pdf

Memoriav (ed.), 2009 : *Bilder und Töne entziffern / Des images et des sons à déchiffrer. Colloque Memoriav Kolloquium 2008*, Baden.

Memoriav (ed.), 2010 : *L'audiovisuel: source ou illustration? / Audiovisuelle Dokumente: Quelle oder Illustration? Colloque Memoriav Kolloquium 2009*, Baden.

Meyer N., 1990 : « *Gérer le matériel archéologique* », in : Berducou M.-C.(dir.) : *La conservation en archéologie*, Masson, Paris, p. 408-418.

Michalsky S., 1992 : *A systematic Approach to the Conservation (Care) of Museum Collections,* Canadian Conservation Institute, Ottawa.

Michielsen E., Verhaert R., Kwanten G. & *al.*, 2004 : *Archiveren kun je leren. Erfgoedzorg en archief.* Syllabus, VCM Contactforum voor Erfgoedverenigingen, Antwerpen.

Ministère de la Culture et de la Communication/ Direction de l'Architecture et du Patrimoine / Direction de Musées de France /Agence ABCD, 2008 : *Du dépôt archéologique au centre de conservation et d'étude (CCE) : programmation du projet scientifique et culturel. Guide méthodologique*, Ministère de la culture et de la Communication. http://www.archeologie.culture.gouv.fr/pdf/cce_guide.pdf

Museum Documentation Association, 1997 : *Archaeological Object Thesaurus*, MDA.

Museums and Galleries Commission, 1992 : *Standards in the Museum Care of Archaeology Collections*, MGC.

Museums and Galleries Commission, 1996 : *Standards in the Museum Care of Photographic Collections*, MGC.

Museums Libraries and Archives, 2003 : *Accreditation Scheme for Museums and Galleries*, MLA.

Nachbar P. & Richert P., 2003 : *Rapport d'information fait au nom de la Commission des affaires culturelles par la mission d'information chargée d'étudier la gestion des collections des musées / «Collections des musées : là où le pire côtoie le meilleur» ; Rattaché pour ordre au procès-verbal de la séance du 2 juillet 2003 ; Enregistré à la Présidence du Sénat le 3 juillet 2003 (Les rapports du Senat),* Senat, Paris.

National Library of Australia (ed.), 2003 : *Guidelines for the Preservation of Digital Heritage*, UNESCO, Information Society Division CI-2003/WS/3,170. http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf

Nazet J. & Vincent J.-P., 1992 : *Actes de la journée d'étude franco-belge sur « la préservation des documents », organisée aux Archives de l'Etat à Tournai le 5 juin 1991 (Miscellanea Archivistica, Studia* 19), Archives générales du Royaume, Bruxelles.

Neuroth H., Osswald A., Scheffel R., Strathmann S. & Huth K. (Hrsg.), 2010 : *nestor Handbuch: Ein kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung,* Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung und Langzeitverfügbarkeit digitaler Ressourcen für Deutschland. http://www.nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/index.php Version 2.3

Neuroth H., Strathmann S., Osswald A., Scheffel R., Klump J.& Ludwig J. (Hg.), 2012 : *Langzeitarchivierung von Forschungsdaten. Eine Bestandsaufnahme (nestor Handbücher* version 1.0,378,2012), Boizenburg. http://www.nestor.sub.uni-goettingen.de/bestandsaufnahme/index.php

Neustupný E.(ed.), 1998 : *Space in Prehistoric Bohemia*, Institute of Archaeology, Prag.

Niederhäuser P., 2004 : *Archive und Archivierung*, Merkblätter des Bundesamt für Bevölkerungsschutz, Kulturgüterschutz, Bundesamt für Bevölkerungsschutz, Bern. http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/publikationen_kgs/merkblatt/merkblatt_archiv.parsys.0001.downloadList.00011.DownloadFile.tmp/archivd.pdf

Nijssen R., 1993 : *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers (Miscellanea Archivistica, Manuale* 14), Algemeen Rijksarchief / Archives générales du Royaume, Brussel/Bruxelles.

OAIS – Reference model for an Open Archival Information System. http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf

Oakley V. & Jain K.K., 2002 : *Essentials in the Care and Conservation of Historical Ceramic Objects*, Archetype Books, London.

Ohnesorg K. & Gerber U., 2010 : "Geodaten (fast) für die Ewigkeit", in: *eGov Präsenz* n°1/10, p. 58-60.

Ólafsson G., 1995 : *Documentation Standards for Archaeological Field Surveys in Iceland*, Þjóðminjasafn Íslands, Reykjavík.

Ólafsson G., 1999 : "*Recording standards for archaeological field surveys* in Iceland", in: *Our Fragile Heritage. Documenting the Past for the Future,* The National Museum of Danmark, p. 75-81.

Ory Lavollée B., 2002 : *La diffusion numérique du patrimoine, dimension de la politique culturelle: rapport à Mme la Ministre de la culture et de la communication, Ministère de la Culture et de la Communication*, Paris.

Ostrow S.E., 1998 : *Digitizing Historical Pictorial Collections for the Internet*, Council on Library and Information Resources / European Commission on Preservation and Access, Washington D.C., Amsterdam.

Owen J., 1995 : *Towards an Accessible Archaeological Archive ,Society of Museum Archaeologists*.

Pacifico M.F. & Wilsted T.P., 2009 : *Archival and special collections facilities: guidelines for archivists, librarians, architects and engineers,* Society of American Archivists, Chicago.

Païn S., 2003 : *Normes pour le versement des collections et de la documentation de fouille*, Service archéologique départemental des Yvelines, Montigny-le-Bretonneux.

Pálsdóttir S.U., 2013 : *Skráningarstaðlar fornleifa*, Minjastofnun Íslands. http://www.minjastofnun.is/media/skjol-i-grein/skraningarstadlar_2013_fornleifar.pdf

Papinot J.-Cl. & Verron G., 2008 : *Rapport de synthèse à Monsieur le directeur de l'architecture et du patrimoine sur la conservation du mobilier archéologique,* Ministère de la Culture. http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/fr/preventi/papinot/papinot1.pdf

PDF/A Competence Center. http://www.pdfa.org/competence-centers/pdfa-competence-center/

Pearson C., 1987 : *Conservation of Marine Archaeological Objects, (Butterworth Series in Conservation and Museology* 297), Butterworth & Co, London.

Pedersen K.B., Glud K.R. & Kejser U. (translated by Sigurðardóttir M.K., Baldvinsdóttir I.L.), 2011 : *Varðveitum myndina. Leiðbeiningar um varðveislu á ljósmyndum og filmuefni,* Þjóðminjasafn Íslands, Ljósmyndasafn Reykjavík, Reykjavík. http://www.thjodminjasafn.is/media/rannsoknir/vardveitum_myndina.pdf

Perrin K., 2002 : *Archaeological Archives: Documentation, Access and Deposition. A Way Forward*, English Heritage.

Peyceré D., 2008 : *Architecture et archives numériques, l'architecture à l'ère numérique: un enjeu de mémoire = Architecture and digital archives, Architecture in the Digital Age : a Question of Memory (Archigraphy Thématiques)* Éditions Infolio, Gollion.

Pfenninger K., 2001 : *Bildarchiv digital (Rundbrief Fotografie, Sonderheft* 7), Arbeitsgruppe «Fotografie im Museum» des Museumsverbands Baden-Württemberg e.V.; Sektion Geschichte und Archive der Deutschen Gesellschaft für Photographie e.V.; Sächsischer Museumsbund e.V., Esslingen.

Poggiani-Keller R. & Oosterbeek L., 2009 : *Rock art data base: new methods and guidelines in archiving and cataloguing, Proceedings of the XV world congress IUPPS 29*, Archaeopress, Oxford.

Poole N. & Dawson A., 2013 : *Benchmarks in Collection Care. Using Benchmarks to Sustain Collections*, Collections Trust. http://www.collectionslink.org.uk/programmes/benchmarks-for-collections-care

Prehistoric Ceramics Research Group, 1997 : *The Study of Later Prehistoric Pottery: General Policies and Guidelines for Analysis and Publication (Occasional Paper* 1 & 2), PCRG.

Prytherch R.J., 2000 : *Harrod's Librarians' glossary and reference book: a directory of over 9,600 terms, organizations, projects and acronyms in the areas of information management, library science, publishing and archive management*, Gower / Ashgate Pub, Aldershot / Brookfield.

Putt N. & Slade S., 2004 : *Teamwork in Preventive Conservation* , ICCROM, e-doc 2004/01. http://www.iccrom.org/eng/02info_en/02_04pdf-pubs_en/ICCROM_doc01_Teamwork.pdf

Rehm C. & Reininghaus W. (Hrsg.), 2011 : *Richtlinien zu Kulturgut und Notfallbewältigung (Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen* 42), Landesarchiv NRW, Düsseldorf.

Rensink E., 2008 : *KNA Leidraad Beekdalen in Pleistoceen Nederland*, SIKB 01-07-2008 versie 1.0, ,1/07/2008. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/leidraden/KNA%20Leidraad%20Beekdalen%20in%20Pleistoceen%20Nederland%20versie%201_0.pdf

Repp B. (Red.), 1998 : *Das Museumsdepot. Grundlagen - Erfahrungen - Beispiele*, Weltkunst-Verlag, München.

Richards J. & Robinson D, 2000 : *Digital Archives from Excavation and Fieldwork: Guide to Good Practice*, Archaeology Data Service.

Richards J. (ed.), 2000² : *Digital archives from excavation and fieldwork: a guide to good practice*, Archaeology Data Service, Arts and Humanities Data Service, Oxbow Books, Oxford.

Rietsch J.-M., Pascon J.-L. & Morand-Khalifa N., 2010 : Mise en œuvre de la dématérialisation, Dunod, Paris.

Riksantikvarieämbetet, 2012 : *Kapitel 7, Fornfynd, i Vägledning för tillämpning av Kulturminneslagen. Uppdragsarkeologi (2 kap, 10-13§§) Tillämpning av Riksantikvarieämbetets föreskrifter och allmänna råd avseende verkställigheten av 2 kap.10-13§§ lagen (1988:950) om kulturminnen,* Riksantikvarieämbetet. http://old.raa.se/cms/showdocument/documents/extern_webbplats/2012/mars/varia2012_31.pdf

Riksantikvarieämbetet, 2012 : *Fysiskt omhändertagande av arkeologiskt fyndmaterial*, Riksantikvarieämbetet. http://www.raa.se/wp-content/uploads/2012/09/rapp2012_5.pdf

Riksantikvarieämbetet, 2012 : *Kapitel 8, Rapportering och dokumentationsmaterial, i Vägledning för tillämpning av Kulturminneslagen. Uppdragsarkeologi (2 kap, 10-13§§) Tillämpning av Riksantikvarieämbetets föreskrifter och allmänna råd avseende verkställigheten av 2 kap.10-13§§ lagen (1988:950) om kulturminnen*, Riksantikvarieämbetet http://www.raa.se/publicerat/varia2012_33.pdf

Riksantikvarieämbetet, 2012 : *Vägledning för tillämpning av Kulturminneslagen. Uppdragsarkeologi (2 kap, 10-13§§) Kapitel 1-9 Tillämpning av Riksantikvarieämbetets föreskrifter och allmänna råd avseende verkställigheten av 2 kap.10-13§§ lagen (1988:950) om kulturminnen,* Riksantikvarieämbetet. http://www.raa.se/wp-content/uploads/2012/06/Vägledning-Uppdragsarkeologi-avsnitt-1-9.pdf

Riksantikvarieämbetet, 2012 : *Arkivering av arkeologiskt dokumentationsmaterial. Bilaga till kapitel 8, Rapportering och* dokumentationsmaterial, i Vägledning för tillämpning av Kulturminneslagen. Uppdragsarkeologi (2 kap, 10-13§§), Riksantikvarieämbetet. http://www.raa.se/publicerat/varia2012_32.pdf

Riksarkivet, 1991 : *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS* 1991:1), Riksarkivets författningssamling. http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs_1991-01.pdf

Riksarkivet, 2006 : *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper (RA-FS* 2006:1), Riksarkivets författningssamling. http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs_2006-01.pdf

Riksarkivet, 2006 : *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på mikrofilm (RA-FS* 2006:2), Riksarkivets författningssamling. http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs_2006-02.pdf

Riksarkivet, 2006 : *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på ritfilm och reprografisk film (RA-FS* 2006:3), Riksarkivets författningssamling. http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs_2006-03.pdf

Riksarkivet, 2006 : *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering (RA-FS* 2006:4), Riksarkivets författningssamling. http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs_2006-04.pdf

Riksarkivet, 2009 : *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) (RA-FS* 2009:1), Riksarkivet. http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs_2009-01.pdf

Riksarkivet, 2009 : *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) (RA-FS* 2009:2), Riksarkivet. http://www3.ra.se/ra-fs/ra-fs_2009-02.pdf

Riksarkivet, 2013 : *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler (RA-FS* 2013:4), Riksarkivets författningssamling. http://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/RA-FS%202013-04.pdf

Rohde-Enslin S. & Allen K., 2009² : *Nicht von Dauer. Kleiner Ratgeber für die Bewahrung digitaler Daten in Museen (nestor / Institut für Museumskunde, ratgeber* 1). http://files.d-nb.de/nestor/ratgeber/ratg01_2_en.pdf

Rombauts W. & de Stobbeleir D., 1999 : *Exigences minimales pour la construction et l'équipement de dépôts et de locaux d'archives* (*Miscellanea Archivistica*, *Manuale* 32), Algemeen Rijksarchief / Archives générales du Royaume, Brussel/Bruxelles.

Rowell R.M. & Barbour R.J. (eds.), 1990 : *Archaeological Wood. Properties, Chemistry and Preservation* (*Advances in Chemistry Series* 225), American Chemical Society, Washington D.C.

Roy A. & Smith P. (eds.), 1996 : "Field conservation at Kaman-Kalehoyük: An holistic approach", in: *Archaeological conservation and its consequences. Preprints of the Contributions to the Copenhagen Congress, 26-30 August 1996*, London, p. 22-26.

Royal Commission on the Ancient and Historical Monuments of Scotland, 2005 : *Digital archiving: guidelines for depositors,* RCAHMS.

Royal Commission on the Ancient and Historical Monuments of Scotland, 1996 : *Guidelines for archiving of archaeological projects*, RCAHMS.

Ruppel J., 1998 : *Magazinierung von archäologischen Eisenobjekten,* Diplomarbeit am Institut für Technlogie der Malerei (unpubl.), Staatliche Akademie der Bildenden Künste, Stuttgart.

s.n., 1949 : *Tryckfrihetsförordningen (TF 1949:105)*, Svensk författningssamling. http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/19490105.htm,

s.n., 1954 : *Haager Konvention zum Schutz von Kulturgut bei bewaffneten Konflikten vom 14. Mai 1954.*

s.n., 1968-2001 : *Arbeitsblätter für Restauratoren* 1-34, Arbeitsgemeinschaft der Restauratoren, Arbeitsgemeinschaft des Technischen Museumspersonals, RGZM, Mainz.

s.n., 1988 : *Förordning (1988:1188) om kulturminnen m.m.,* Svensk författningssamling. http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Forordning-19881188-om-kult_sfs-1988-1188/?bet=1988:1188

s.n., 1988 : *Lag (1988:950) om kulturminnen m.m.,Svensk författningssamling*. http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Forordning-19881188-om-kult_sfs-1988-1188/?bet=1988:1188

s.n., 1990 : *Arkivlag (1990:782),* Svensk författningssamling. http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Arkivlag-1990782_sfs-1990-782/?bet=1990:782

s.n., 1990 : *The elements of Archaeological Conservation*, Routledge, London.

s.n., 1991 : "Audits of Care: a framework for Collections Condition Surveys", in: Norman M. & Todd V. (eds.): *Storage - Preprints of the RAI/UKIC Conference* (*Restoration* 91), The United Kingdom Institute for Conservation, London, p. 6-16.

s.n., 1994 : "Learning from the history of the Preventive Conservation", in: Roy A. & Smith P. (eds.): *Preventive Conservation, Practice, Theory and Research. Preprints of the Contributions to the Ottawa Congress, 12 – 16 September 1994,* The International Institute for Conservation ,London, p. 1-7.

s.n., 1995 : *Guide méthodologique pour la création d'un espace documentation* (*Les Cahiers du Praticien* 11), Association nationale pour la formation professionnelle des adultes, Montreuil.

s.n., 1996 : "Developing a conservation strategy in a rescue archaeology environment", in: Roy A. & Smith P. (eds.): *Archaeological conservation and its consequences. Preprints of the Contributions to the Copenhagen Congress, 26 – 30 August 1996,* International Institute for Conservation, London, p. 133-136.

s.n., 1997 : *Dem «Zahn der Zeit» entrissen. Neue Forschungen und Verfahren zur Schädlingsbekämpfung im Museum (Publikationen der Abt. Museumsberatung, Landschaftsverband Rheinland* 2), Rheinisches Archiv- und Museumsamt, Abt. Museumsberatung, Köln.

s.n., 1998 : *Archieftoezicht: handelingen van de studiedag gehouden te Brussel op 15 september 1997 = Surveillance d'archives: actes de la journée d'étude tenue à Bruxelles le 15 septembre 1997 (Miscellanea Archivistica, Studia* 109), Algemeen Rijksarchief / Archives générales du Royaume, Brussel/Bruxelles.

s.n., 1998 : *Nicht ausgestellt! Das Depot - der andere Teil der Sammlung*, Tagungsbericht zum 9. Bayerischen Museumstag, Schweinfurt 9.-11.J Juli, München.

s.n., 2000 : *Manuel de traitement des archives d'architecture XIXe-XXe siècles*, Conseil International des Archives, Paris.
s.n., 2000 : *Recommendations for the storage and exhibition of archival documents*,BS5454.
s.n., 2002 : *Trusted Digital Repositories: Attributes and Responsibilities. An RLG-OCLC Report*, RLG. http://oclc.org/research/activities/trustedrep.html
s.n., 2003 : *Archaeological field manual. 3rd edition*, Fornleifastofnun Íslands ses. http://www.instarch.is/instarch/upload/files/utgafa/archaeological_field_manual__3rd_ed.pdf,
s.n., 2003 : *Information and documentation – Document storage requirements for archive and library material,* ISO 11799.
s.n., 2004 : *Conservation at the Getty. Sustainable Access: A discussion about implementing Preventive Conservation* (*Conservation at the Getty Newsletter* 19,1) Getty Conservation Institute. http://www.getty.edu/conservation/publications/newsletters/19_1/dialogue.html
s.n., 2007 : *Documenten klasseren, selecteren, archiveren*, Provincie Antwerpen, Antwerpen.
s.n., 2009 : *Gestion des archives d'une unité administrative*, Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. Secrétariat général. Cellule Archivage, Bruxelles.
s.n., 2009 : *Offentlighets och sekretesslagen (OSL 2009:400),* Svensk författningssamling. http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Offentlighets--och-sekretessla_sfs-2009-400/?bet=2009:400
s.n., 2011 : *Handbók um varðveislu safnskosts,* Þjóðskjalasafn Íslands, Þjóðminjasafn Íslands. http://www.thjodminjasafn.is/minjar-og-rannsoknir/forvarsla/handbaekur/nr/2935
s.n., 2011 : *Lexique de terminologie archivistique*, Fédération Wallonie-Bruxelles, Bruxelles.
s.n., 2011 : Lög *um Þjóðminjasafn Íslands* nr. 140/2011. http://www.althingi.is/lagas/nuna/2011140.html
s.n., 2011 : *DIN 31645 Information und Dokumentation - Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive,* DIN - Deutsches Institut für Normung e.V., Beuth Verlag. http://www.din.de
s.n., 2012 : *Guidelines On the Care of Archaeological Artefacts,* Þjóðminjasafn Íslands. http://www.thjodminjasafn.is/media/adofinni/Guidelines-on-the-Care-of-Archaeological-Finds-for-Archaeologists_10--2012.pdf
s.n., 2012 : *Lög um menningarminjar* nr. 80/2012. http://www.althingi.is/lagas/nuna/2012080.html
s.n., 2013 : *Reglur um veitingu leyfa til forleifarannsókna sem hafa jarðrask í för með sér,* Minjastofnun Íslands. http://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?ID=fdf2a2a7-2de0-426f-ac7c-ae1cc57334bc
s.n., 2013 : *Spectrum 3.1 - The UK Museum Documentation Standard, deutsche erweiterte Fassung.* http://www.ag-sammlungsmanagement.de/images/Gesamtdokument/Stand_Marz_2013/spectrum-3-1-de_2013-03-26.pdf
s.n., s.d. : *CCI Notes*, Canadian Conservation Institute (CCI) / Institut Canadien de Conservation (ICC), Ottawa.
s.n., s.d. : *Forvarsla - Þjóðskjalasafn Íslands,* Þjóðskjalasafn Íslands, Reykjavík.
s.n., s.d. : *Gestion des archives au sein du M.R.B.C. Conservation des archives au centre d'archivage du C.C.N.,* Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale (AED), Bruxelles.
s.n., s.d. : *Digital archive of Šechtl & Voseček Studios,* Tábor, CR. http://sechtl-vosecek.ucw.cz/en/cml/dir/index.html
s.n., s.d. : *Web page of the AREA IV Project (Archives of European Archaeology).* http://www.area-archives.org/index.html
s.n., s.d. : *Web page of the Museum Fotoatelier Seidel,* Český Krumlov. http://www.seidel.cz/docs/de/seidel_home.xml
s.n., s.d. : *Web page of the State Regional Archives Třeboň.* http://digi.ceskearchivy.cz/DA?lang=en& ,
Satchell J. & Ransley J., 2009 : *Securing a Future for Maritime Archaeological Archives,* Hants and Wight Trust for Maritime Archaeology.
Sayer-Degen L., 2012 : *Langzeiterhaltung von 3D-Röntgen-Computertomographien in der Archäologischen Denkmalpflege* (*nestor edition* 5). http://files.dnb.de/nestor/edition/05-sayer-degen.pdf
Schäfer U. & Bickhoff N. (ed.), 1999 : *Archivierung elektronischer Unterlagen (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A Landesarchivdirektion Heft* 13) Landesarchivdirektion Baden-Württemberg, Stuttgart.
Schärer M. R., 2008 : "Musealisation is an unstable and subjective sign collecting process", : *Muzealizace v soudobé společnosti a poslání muzeologie. Sborník [Musealization in contemporary society and the role of museology. Anthology],* Asociace muzeí a galerií ČR - Czech Association of Museums and Galleries, Praha, p. 100-103.
Schieweck A. & Salthammer T., 2006 : *Schadstoffe in Museen, Bibliotheken und Achiven: Raumluft - Baustoff - Exponate,* Fraunhofer Wilhelm-Klauditz-Institut, Braunschweig.
Schmidt A. & *al*., 2001 : *Geophysical Data in Archaeology, a guide to good practice,* Archaeology Data Service.
Schüpbach H., 2009 : *Mikroverfilmung im Kulturgüterschutz* (*Forum KGS* n° 14/2009), Bundesamt für Bevölkerungsschutz, Bern. http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/publikationen_kgs/forum_kgs.parsys.000100.DownloadFile.tmp/2009forum14print.pdf
Schüpbach H., 2011 : *Archäologie und Kulturgüterschutz* (*Forum KGS* n° 17/2011), Bundesamt für Bevölkerungsschutz, Bern. http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/publikationen_kgs/forum_kgs.parsys.00014.DownloadFile.tmp/2011forum17print.pdf
Schüpbach H., 2011 : *Sicherstellungsdokumentation und Kulturgüterschutz* (*Forum KGS* n° 18/2011), Bundesamt für Bevölkerungsschutz, Bern. http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/publikationen_kgs/forum_kgs.parsys.00013.DownloadFile.tmp/2011forum18print.pdf
SIKB, 2007 : *Kwaliteitsnorm Nederlandse Archeologie (KNA) Waterbodems Versie 3.1,* SIKB, 10/12/2007. http://www.sikb.nl/upload/documents/KNA30/INHOUDSOPGAVE%20KNA%20WATERBODEMS_KNA%20versie%203_1.pdf
SIKB, 2009 : *Officiële doc._S_08_32913,Boordelingsrichtlijn voor het procescertificaat voor Archeologisch Onderzoek,* SIKB, ,8/09/2009. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/BRL%204000%20versie%201_1_S_08_32913.pdf
SIKB, 2010 : *Kwaliteitsnorm Nederlandse Archeologie (KNA) Landbodems Versie 3.2,* SIKB, 1/03/2010. http://www.sikb.nl/richtlijnen_detail.asp?id=10182&tag
SIKB, 2012 : *Protocol Uitwisselmodel Deponeren Archeologische Vondsten,* SIKB, 23/11/2012. http://www.sikb.nl/upload/documents/BRL0100/SIKB0102_2.1.0_UML_20121123_S_12_53317.pdf

Staatssammlung für Anthropologie und Paläoanatomie München, 2005 : *Bergung/Anlieferung von Skelettmaterial*,(Stand 2005), Staatssammlung für Anthropologie und Paläoanatomie München. http://www.sapm.mwn.de/index.php?option=com_content&view=article&id=59&Itemid=67

Stadlin D., 2006 : *Anforderungen an die KGS-Sicherstellungsdokumentation* (*Guidelines KGS* n° 2/2006), Bundesamt für Bevölkerungsschutz, Bern. http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/publikationen_kgs/guideline.parsys.0004.downloadList.00041.DownloadFile.tmp/guidelines2.pdf

Stanley Price N. P., 1995[2] : *Conservation on Archaeological Excavations*, ICCROM, Rome.

Stanley Price N.P., 2014 : *Conservation Practices on Archaeological Excavations: Principles and Methods,* Getty Conservation Institute, Los Angeles.

Statens historiska museer, 2007 : *Regler för inlämning av arkeologiska fynd till Statens Historiska Museer,* Statens Historiska Museum, Statens Historiska Museer. http://www.shmm.se/Documents/regler_anvisningar/Inlamningfynd.pdf

Stiff M. & McKenna G., 2000 : *Standards in Action Book 2,SPECTRUM IT Guide,* MDA.

Streinz R., 1998: *Handbuch des Museumsrechts 4: Internationaler Schutz von Museumsgut (Berliner Schriften zur Museumskunde)* Opladen.

Study Group for Roman Pottery, 1994 : *Guidelines for Archiving of Roman Pottery*, SGRP.

Sullivan L.P. & Childs S.T., 2003 : *Curating Archaeological Collections From the Field to the Repository,* (*Archaeologists Toolkit* 6), AltaMira Press.

Suter R., 2011 : *Mikroklima in Kulturgüterschutzraümen. Bericht im Auftrag des Fachbereichs Kulturgüterschutz (KGS) im Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS) (KGS Experten Report n°03.2011),* Bundesamt für Bevölkerungsschutz, Berne.

Swedish Standard Institute, 2000 : *SS-ISO 11798 Dokumentation - beständighet och hållbarhet hos skrift på papper - krav och provningsmetoder,* Swedish Standard Institute.

Szczepanowska H.M., 2013 : *Conservation of Cultural heritage : Key Principles and Approaches,* Routledge, London, New York.

Taylor, J, 2005 : "An integrated approach to risk assessments and condition surveys", in: *JAIC* 44, Nb. 2, art. 6, p. 127-141. http://aic.stanford.edu/jaic/articles/jaic44-02-006_appx.html

The Church of England & English Heritage, 2005 : *Guidance for best practice for treatment of human remains excavated from Christian burial grounds in England,* The Church of England and English Heritage.

The Historical Metallurgy Society Ltd, 2002 : *The Care and Curation of Metallurgical Samples* (*Archaeology Datasheet* 15),The Historical Metallurgy Society Ltd.

Tjalsma H., 2006 : *Archiveren van digitaal academisch erfgoed : een verslag als voorbeeld* (*DANS Studies in digital archiving* 2), DANS (Data Archiving and Network Services), Den Haag.

Toebak P. M., 2007 : *Records Management. Ein Handbuch*, Baden.

Tol A.J., Verhagen, J.W.H.P. & Verbruggen M., 2012 : KNA Leidraad inventariserend veldonderzoek Deel: karterend booronderzoek, SIKB, 4/12/2012. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/leidraden/KNA%20Leidraad%20IVO%20karterend%20booronderzoek%20definitief_04122012%20v%202.0.pdf

Van den Eynde S., 2001 : *Wat archiveren en hoe ? : Op zoek naar de rol van PKI voor digitale archieven,* Digitale Archivering in Vlaamse Instellingen en Diensten:Stadsarchief; Katholieke Universiteit Leuven. Interdisciplinair Centrum voor Recht en Informatica, Antwerpen, Leuven. http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Rapporten/Rapport6.pdf

Vaudou M.-O., 2004 : « Inventaire et gestion globale en archéologie : l'exemple du Musée de Neuchâtel », in : *Museum International* 223, p. 66-74.

Verhagen J.W.H.P., Rensink E., Bats M. & Crombé Ph., 2011 : *Optimale strategieën voor het opsporen van Steentijdvindplaatsen met behulp van booronderzoek. Een statistisch perspectief,* Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed. http://www.sikb.nl/upload/documents/archeo/RAM%20197%20Optimale%20strategieen%20eindversie.pdf

Von Lerber K. & Huber J., 2005 : *Werden Normen den spezifischen Anforderungen der Kulturgüter- Erhaltung gerecht?* Nike Bulletin. http://www.nike-kultur.ch/fileadmin/user_upload/Bulletin/2005/05/pdf/von_lerber_huber_normen.pdf

Vonesch G.-W., 2004 : « Les Archives fédérales des monuments historiques – un abri pour plus de deux millions de documents » in : *Journal OFC* 13 p. 4-5.

VSA-AAS, 2013: *KOST-CECO Terminologie : Verzeichnis Nützlicher Begriffe für Schweizer Archive,* VSA-AAS Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare. http://www.vsa-aas.org/de/doku/hilfsmittel/terminologie/

Walker K., 1990 : *Guidelines for the preparation of excavation archives for long-term storage,* UKIC Archaeology Section, London.

Waller R. & Michalski S., 2004 : *Effective Preservation: From reaction to prediction* (*Conservation at the Getty Newsletter* 19,1), Getty conservation Institute. http://www.getty.edu/conservation/publications/newsletters/19_1/feature.html

Waller R., 1994 : "Conservation risk assessment: a strategy for managing resources for preventive conservation", in: Roy A. & Smith P. (eds.): *Preventive Conservation, Practice, Theory and Research. Preprints of the Contributions to the Ottawa Congress, 12 – 16 September 1994,* The International Institute for Conservation, London, p. 12-16.

Walne P., Evans F.B. & Himly F.-J., 1984 : *Dictionary of archival terminology = Dictionnaire de terminologie archivistique* (*ICA handbook series / Conseil International des Archives* 2), Saur, München, Paris, London.

Wansleeben M. & van den Dries M.H., 2008 : *Wegwijzer digitaal deponeren: archeologie,* Aksant, Amsterdam,

Ward A., 1990 : *A manual of sound archive administration,* Gower, Aldershot / Brookfield.

Watkinson D. & Neal V., 1998[3] : *First aid for finds,* Rescue (Trust), Institute for Conservation of Historic and Artistic Works, Archaeology Section Museum of London, Hertford.

Welter G., 1975 : *Die Reinigung und Erhaltung von Münzen und Medaillen,* Braunschweig.

Wendowski-Schünemann A., 2013 : *Archäologisches Zeichnen: Keramik-Metall-Glas (Archäologische Berichte des Landkreises Rotenburg (Wümme)* 18), Archäologische Kommission für Niedersachsen, Oldenburg.

Whyte A. & Wilson A., 2010 : *How to Appraise and Select Research Data for Curation (DCC How To Guides),* Digital Curation Center, Edinburgh.

Willems W.J.H. & van den Dries M.H., 2007 : "Quality assurance in archaeology, the Dutch perspective", in: Willems W.J.H. & van den Dries M.H., *Quality management in archaeology*, s.l.

Willems W.J.H., 2005 : *Contract Archaeology and Quality Management in the Netherlands*, in: *Innovatie in de Nederlandse Archeologie*, Gouda.

Winghart S. (Hrsg.), 2013 : *Archäologie und Informationssysteme* (*Arbeitshefte zur Denkmalpflege in Niedersachsen* 42), Niedersächsisches Landesamt für Denkmalpflege, Hameln.

Winsor P., Henderson J. & Hughes S., 2002 : *Benchmarks in collection care for museums, archives and libraries : a self-assessment checklist, Resources,* The Council for Museums, Archives and Libraries. http://www.collectionslink.org.uk/programmes/benchmarks-for-collections-care/691-benchmarks-in-collection-care-for-museums-archives-and-libraries

Žalman J., 2006 : *Přiručka muzejníkova II. Metodické texty a právní normy,* Asociace muzeí a galerií ČR - Czech Association of Museums and Galleries.

Žalman, J., 2010 : *Příručka muzejníkova I. Tvorba sbírek, evidence, inventarizace a bezpečnost sbírek v muzeích a galeriích*, Praha, 2nd edition, Asociace muzeí a galerií ČR - Czech Association of Museums and Galleries

Zidda G., 2005 : *Archaeological excavations and conservation. APPEAR Project – Accessibility Project. Sustainable Preservation and Enhancement of Urban Subsoil Archaeological Remains,* APPEAR Position paper 7, ICOMOS. http://www.in-situ.be/contrib_3_en.pdf

Baden-Württemberg
LANDESDENKMALPFLEGE

RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

ARCHEOLOGICKÝ ÚSTAV
AV ČR, PRAHA, V.V.I.

Landesamt für Denkmalpflege
und Archäologie Sachsen-Anhalt
LANDESMUSEUM FÜR
VORGESCHICHTE

Minjastofnun
Íslands

Swedish National Heritage Board

ENGLISH HERITAGE

Cultural Heritage Agency
Ministry of Education, Culture and Science

ARCHAEOCONCEPT