

05b Katalogisering og funnbehandling

Generelt

God katalogisering og funnbehandling i etterarbeidet er viktig for å sørge for at gjenstander og kontekstinformasjon sikres videre. I det følgende beskrives prosedyrer for inntaksvurdering, katalogisering og avlevering. Først gis en oversikt over roller og den generelle saksgangen, før de ulike leddene beskrives nøyere. For detaljert informasjon om hvordan søke i og bruk MUSIT-databasen se eget skriv.

Roller

1. **Prosjektleder**, faglige undersøkelser: Utformer faglig problemstilling for undersøkelsen (inkludert innsamlings- og prøvestrategier), som nedfelles i en prosjektplan. Har overordnet ansvar for gjennomføring og avslutning av prosjekt.
2. **Feltleder**, faglige undersøkelser: Gjennomfører feltarbeidet og etterarbeidet i tråd med prosjektplan og prosjektleders føringer. Har ansvar for dokumentasjon, gjenstands- og prøvemateriale frem til dette leveres til magasin og arkiv.
3. **Innkomstansvarlig magasinforvalter**: Skal kontrollere at tilvekst til samlingen følger eksisterende retningslinjer og regelverk. Fatter endelige beslutninger mht. gjelder systematisk innordning (inndeling, nummerering mm).
4. **Konservator**: Ansvarlig for vurdering av tilstand og bevaringstiltak for gjenstander med konserveringsbehov. Deltar i inntaksvurderinger etter behov.
5. **Samlingsansvarlig** (samlingsleder): Koordinator og gruppeleder for samlingspersonale med ansvar for daglig ledelse av de arkeologiske og kulturhistoriske samlingene. Har faglig ansvar for utforming og implementering av samlingspolitikk, samlingsplan og retningslinjer for samlingsvirksomheten.
6. **Leder av forvaltningsgruppe**: Koordinator og gruppeleder for prosjektledere på ytre forvaltning. Har faglig ansvar for myndighetsutøvelsen hjemlet i kulturminnelovens §8-10 og §14, samt i lovens forskrift og faglig ansvarsfordeling mv. etter kulturminneloven.
7. **Instituttleder**: Daglig leder med ansvar for den samlede virksomheten ved Seksjon for arkeologi og kulturhistorie.

Inntaksvurdering og innordning (ansvarlig: innkomstansvarlig, prosjektleder, feltleder)

- a. Etter avsluttet utgravning gjennomgås magasinering av innsamlet materiale i samarbeid med innkomstansvarlig magasinforvalter og prosjektleder.
- b. Kassering av overflødig / irrelevant materiale gjennomføres. Oversikt over kassert materiale vedlegges rapport.
- c. Alle resterende funn sorteres og struktureres etter sin overordnede funnsituasjon. Dette danner grunnlag for tildeling av museumsnummer (se punkt d).
- d. Museumsnummer tildeles av innkomstansvarlig magasinforvalter. En kan her tildele flere museumsnummer til samme aksjonsnummer i henhold til punkt (c).

Katalogisering av funn (ansvarlig: feltleder)

a. Etter inntaksvurdering katalogiserer feltleder funn som skal innordnes i samlingen i Gjenstandsdatenbanken.

Kvalitetssikring og publisering av katalog

a. Innkomstansvarlig(e) kvalitetssikrer katalogiseringen i gjenstandsbasen når feltleder signaliserer at arbeidet er ferdigstilt.

b. Innkomstansvarlig(e) melder evt. tilbake til ansvarlig feltleder om det er behov for korrigeringer/endringer.

c. Sammendrag av katalogiseringen i PDF-format lastes opp av feltleder i gjenstandsbasen, og funnet avmerkes som ferdig katalogisert.

d. Innkomstansvarlig avmerker ferdig katalogiserte funn for publisering på web, med mindre det foreligger spesifikke avtaler om klausulering.

Avlevering til magasin og arkiv

a. Feltleder/prosjektleder har ansvar for oppbevaring og lokalisering av gjenstander før avlevering til magasin. Dersom deler av det katalogiserte materialet ikke avleveres til magasin ved prosjektslutt (objekter til analyse, gjenstander til konservering etc.), skal dette være redegjort for ved avlevering.

b. Materiale skal avleveres ferdig pakket og katalogisert til magasin før prosjektet avsluttes (se retningslinje for pakking). Ukatalogisert eller ikke hylleklart materiale mottas *ikke* i magasin med mindre annet er eksplisitt avtalt med samlingsansvarlig. Ved overlevering til magasin overtar magasinforvalter ansvar for lokalisering av materialet.

c. Annen arkeologisk dokumentasjon fra undersøkelsen (rapport, tegninger, foto, digitale filer mm.) skal avleveres VMs arkivpersonale (se retningslinjer for avlevering av arkivmateriale).

Inntaksvurdering

Prosedyrer for inntaksvurdering er sentrale verktøy for å sikre at de vitenskapelige samlingene utvikles på en faglig relevant og bærekraftig måte. En inntaksvurdering kan munne ut i at materialet innordnes i samlingen, eller at det refuseres/kasseres.

Faglig relevans skal være det styrende kriteriet for innordning av et materiale. Faglig relevans skal vurderes på bakgrunn av objektenes proveniens/funnkontekst, sjeldenhet, mengde, tilstand, relevans for problemstillingene i undersøkelsen eller deres øvrige informasjonsverdi som samlingsobjekter.

Det understrekes at objekter som dokumenteres, innsamles eller analyseres som ledd i en undersøkelse kan dokumenteres i rapport uten at de nødvendigvis må magasineres/innordnes i samlingene i etterkant (eksempel: brent leire fra stolpehull, slagg, råstoff slik som myrmalm, råstofflager fra steinalderlokalteter mm).

Inntaksprosedyre

1) *Trinn 1 (obligatorisk): førstegangsvurdering for innsamling i felt.*

Innsamling i felt skal styres av faglige vurderinger og/eller vedtatt prosjektplan.

2) *Trinn 2 (obligatorisk): andregangsvurdering for innlemming i samling.*

Foretas i samarbeid mellom prosjektleder/feltleder og innkomstansvarlig magasinforvalter innledningsvis i etterarbeidet. Gjenstander med konserveringsbehov skal i tillegg vurderes av konservator mht. bevaringspotensiale. Inntaksvurdering skal foregå i henhold til prosjektplan, samlingsplan og innordningsprinsipper.

3) Trinn 3 (etter behov): tredjegangsvurdering ved uenighet.

Ved uenighet om vesentlige inntaksvurderinger i de foregående trinn foretas inntaksvurderingen i samarbeid mellom gruppeledere for samling og ytre forvaltning (dvs. samlingsansvarlig og leder for ytre forvaltning). Ved fortsatt uenighet om inntaksvurdering fattes endelig beslutning om inntak i samling av instituttleder.

Kassering av innsamlede funn som omtales i rapport, skal dokumenteres.

Tildeling av museumsnummer

Utdeling og bruk av museumsnummer skal gjøres av magasinforvalter i samråd med prosjektleder og/eller feltleder. Hvor mange museumsnummer som blir brukt noteres i utgravingsrapporten for den konkrete undersøkelsen. Hvilke museumsnumre utgravningen omfatter bør også inngå i fellesopplysningene for katalogteksten. Undernummer tildeles fortløpende under katalogisering, basert på en konkret systematisering og sortering av materiale innenfor et museumsnummer.

For tildeling av undernummer er hovedregelen ett unr. pr objekt (gjenstand/prøve). Dette danner grunnlag for å beskrive og referere til enkeltobjekt i f.eks. rapporter, prøvesøknader eller annen dokumentasjon (f.eks. innmåling, konserveringstiltak osv). I tillegg skal materialet sorteres på en måte som er oversiktlig og letter praktisk håndtering av materialet i magasin. I noen tilfeller er det mulig å tildele ett undernummer til flere objekter. Dette gjelder likeartede gjenstander som forekommer i stort antall, og der enkeltobjektene ikke har behov for individuelle beskrivelser. En kan her tildele ett undernummer til flere objekter fra samme kontekst, og angi antall objekter i katalogiseringen.

Det er viktig å merke seg at naturvitenskapelige prøver er likestilt med annet materiale med hensyn til utdeling av museumsnummer/undernummer og katalogisering.

Katalogiseringsrutiner

Katalogiseringsarbeidet kan være omfattende arbeid og det er viktig at katalogiseringen gjennomføres på en ryddig og oversiktlig måte. Er det første gangen du katalogiserer skal du få opplæring i bruken av gjenstandsdatabase og hvordan du bør katalogisere. Hør med prosjektleder eller inntaksansvarlig. Her gis noen generelle retningslinjer for hvordan funn kan sorteres i gjenstandsdatabase, og annen praktisk informasjon.

For mer detaljert informasjon om hvordan gjenstandsdatabase fungerer se dokumentet «Katalogisering i MUSITs gjenstandsdatabase, NTNU Vitenskapsmuseet» som ligger på Innsida.

Utstyr

Nyttig utstyr til katalogisering:

- Tusjpenner til å skrive på poser og gjenstander
- Lynlåsposer eller andre beholdere
- Liten kost (tannkost)
- Blekk (hvitt/svart)
- Pennesplitt
- Glass med aceton
- Glass med paraloid (lakk)

Hør med prosjektleder for rekvisisjon til innkjøp av ekstra utstyr. Magasinet og konserveringslaboratoriet vil også være behjelpelig med å fylle på aceton og paraloid (lakk), hvis du går tom for det.

Vasking

Noe av det første du bør gjøre er å vurdere hvordan gjenstandene skal vaskes og behandles før katalogisering. Framgangsmåte bør ha vært avklart under innledende inntaksvurdering, i samråd med inntaksansvarlig. Vasking kan gjøres i funnmottaket hvor du finner alt du behøver av utstyr.

Sortering av materialet i gjenstandsdatenbanken

Sortering og gruppering av gjenstandene ved katalogisering er nødvendig mht. oversiktighet, presentasjon og håndtering. Ordningen av et materiale går normalt ut ifra funnet selv, fra det som saklig hører sammen; etter funnomstendighetene, etter funksjon, etter materiale osv. Ordningen skal ikke bygge på den tilfeldige rekkefølgen som sakene får i for eksempel en gravningsprotokoll, med mindre det er gode saklige grunner for det.

Enkeltgjenstander og evt. samlinger av likeartede gjenstander (avslag, klinknagler osv.) får unike og stigende undernummer. Sakene ordnes i rekkefølge etter saklige kriterier som funksjon, materiale, teknologiske kriterier eller annet. Det er vanskelig å sette normer som passer like godt for alle funn og arkeologer, og dette har i praksis variert mye mellom ulike funn. Nedenfor angis det eksempler på ordningsprinsipp som kan fungere som rettesnor, men dette er ikke faste, detaljerte systemer; en må alltid ta høyde for andre løsninger der dette er hensiktsmessig.

Ordning av gravfunn

Gravfunn (spesielt jernalder og bronsealder) kan best ordnes etter funksjon, siden en og samme gjenstand kan være sammensatt av ulikt materiale og flere deler; i tillegg bør ting som saklig sett hører sammen også henge sammen i sorteringen (ildstål og ildflint, beltestein og andre beltedeler, ullkammer og spinnehjul osv.). Den tradisjonelle rekkefølgen for slikt materiale er:

- I. Våpen (sverd, spyd, øks, piler og andre angrepsvåpen, skjold og andre dekkvåpen)
- II. Verdimetall, prydsaker og personlig utstyr (mynt, betalingsringer, barrer, spenner, ringer, draktnåler, hengesmykker, perler, kam, hårpiler/hårnåler, hekte og knapper, belter og deler av belte, pinsett og andre ting som henger i beltet, rakekniv, nøklering og prydnøkler, sporer, draktrester av tekstil og skinn)
- III. Redskaper og bruksting (ride- og kjøretøy, båt og utstyr til båt, saker til jakt, fangst og fiske, jordbruksarbeid, trearbeid, jern- og metallarbeid). Tekstil- og skinnarbeid, maling av korn, kjøkkenstell lys og varme, kommer og kar, kister og skrin, mål og vekt osv.).
- IV. Andre bestemmelige gjenstander (hus og innbo, runesteiner, ristningssteiner osv.).
- V. Ubestemmelige gjenstander og fragmenter (bronse, jern, stein, brent bein, leire, tre, tekstiler, annet materiale)
- VI. Måltidsrester og annet organisk materiale
- VII. Osteologisk materiale (human- og animalosteologisk)
- VIII. Prøvemateriale

Ordning av steinaldermateriale

Steinaldermateriale er til dels et «massemateriale» som gjerne registreres i henhold til utgravningskontekst (rute, lag osv.). Innen hver kontekst er det greit å bruke rekkefølgen i gjeldende katalogiseringsnøkkel. En får da «ryddet unna» primærbearbeidet materiale som avslag, flekker og kjerner før registrering av sekundærbearbeidede gjenstander.

Store boplassfunn, flateavdekkinger og byfunn

For «massematerialer» vil det ofte være naturlig å følge samme system som for steinalder, dvs. kontekstorientert registrering med nummerering innenfor hver kontekst. Det foreligger eget skjema i gjenstandsbasen som håndterer denne typen materiale. Alternativer for slikt materiale er f.eks. å nummerere etter materiale eller funksjon, for eksempel unr. 1 – 5: gjenstander av bein, undernr. 6-11: gjenstander av jern osv.

Ordning av sakene i grupper med romertall

I noen tilfeller kan det være nødvendig å gruppere funnene i et museumsnummer i romertall, for eksempel «I: Funn fra plyndringsgrop, II: Funn fra gravkammer» osv. Det samme gjelder for funn som inneholder gjenstander fra ulik tid ("I: Funn fra folkevandringstid, II: Funn fra vikingtid" osv.). Disse overskriftene kan en sette inn i den redigerbare teksten som danner grunnlaget for den opplastede katalogteksten.

Mindre materialsamlinger

For andre, mindre materialsamlinger vil en som regel sortere etter prinsippet om «det fineste først», f.eks. at en setter de best bevarte, mest estetiske, eldste eller på andre måter særegne funn før mindre spektakulære gjenstander. På denne måten vil en i presentasjonen raskt få øye på et funns vesentligste bestanddeler.

Pakking av gjenstandsmateriale

Riktig pakking og merking av det arkeologiske materialet er svært viktig for hvordan materialet behandles videre, og medfører:

- Beskyttelse mot ytre påvirkning som rystelser, rulling av reoler, flytting av esker osv.
- Mindre behov for å løfte gjenstanden opp av esken
- At gjenstanden blir beskyttet mot slitasje av egen vekt
- Gjenstanden blir løftet på riktig måte via plassering av fingerhull
- Sikring av oppbevaring og gjenfinning i magasin
- Sikring av vitenskapelig verdi gjennom å knytte sammen funn og kontekstinformasjon

Er du usikker på noe angående pakking av arkeologisk materiale ta kontakt med magasinforvalter på magasin@vm.ntnu.no.

Pakkemetoder

Pakking i utskjært ethafoam (polyethylen foam)

I de fleste tilfeller skjæres gjenstander ned i ethafoam med varmekniv. Dersom gjenstanden er tykkere enn 2 cm, brukes elektrisk sak/brytebladkniv. Da legger man en tynn ethafoamduk (3 mm) på bunnen av esken, under den utskjærte ethafoamen. Ethafoamen kommer i ferdig kuttete biter som passer med ferdig stiftede funnesker. Funnesker for enkeltgjenstander samles i hovedesker (type A).

For å lage to etasjer i hovedesken legger man inn sargbånd og etasjedelere i denne. Dette for en bedre utnyttelse av plass.

Ved skjæring av ethafoam for enkeltgjenstander, avtegnes et omriss av gjenstanden i innleggsmaterialet. **Det må vises særlig forsiktighet så at merkepennen ikke kommer i berøring med gjenstanden.** Deretter skjærer man ut et rom for gjenstanden i dette. Rommet skal være tilpasset objektet slik at det beveger minst mulig på seg i esken, men samtidig slik at det ikke er vanskelig å løfte fra ethafoamen eller på annen måte kan skades under opptak. For «trang»

nedpakking medfører fare for skade ved opptak fra esken, for «løs» pakking medfører fare for skade ved bevegelse/flytting. Som regel skal det skjæres egne fingerhull på to eller flere sider av det uthulede rommet i ethafoamen for å sikre mot dette.

Pakking i plastesker

En del materiale kan ha behov for pakking i plastesker med lokk. Dette gjelder eksempelvis mynter eller andre materialer som må beskyttes spesielt mot trykk og belastning. Objektet plasseres i esken med tilpasset ethafoam og/eller syrefritt silkepapir. Merk at gjenstanden må pakkes slik at lokket ikke presser på gjenstanden.

Pakking i funnposer/plastposer

NB! En del materiale kan lagres i funnposer uten å skjæres ned i ethafoam. Dette gjelder materiale uten stor nedbrytningsfare eller som normalt ikke er utsatt for mye håndtering eller bruk - dvs. hvor kostnaden ved å pakke materialet i ethafoam er større enn antatt bevaringsgevinst. Typiske eksempler kan være prøver, avslag, ubestemmelige fragmenter eller ulike former for massemateriale (se nedenfor). **Ta kontakt med magasinforvalter ved tvil om hvilken pakkemetode som skal anvendes.**

Hvilket materiale pakkes hvordan?

Materiale kan pakkes i funnposer, i plastesker eller det kan skjæres ned i ethafoam. Formålet med pakkingen er preventiv konservering, dvs. å minimere nedbrytningsfare og slitasje for gjenstanden. I tillegg skal dette lette håndteringen av materialet til museale formål som forskning, utlån, transport osv.

NB! Merk at ulike formål stiller ulike krav til pakking - gjenstander pakket for magasinering er ikke nødvendigvis pakket godt nok til utlån og transport.

Hvilke gjenstander som skal skjæres ned i ethafoam og hvilke gjenstander som kan oppbevares i poser kan variere. I hovedsak skal dette være tilpasset gjenstandenes bevaringsbehov og museale bruksområde. Noen eksempler på gjeldende praksis nevnes nedenfor, ta evt. kontakt med magasinforvalter ved tvilstilfeller.

Steinalder

Som hovedregel skal viktig diagnostisk materiale, eller gjenstander med nedbrytningsfare fra steinalderlokaliteter skjæres ned i ethafoam. Dette omfatter, men er ikke begrenset til, følgende gjenstandgrupper:

- Diagnostiske gjenstander
- Slipte/dekorerte gjenstander
- Gjenstander i skjøre bergarter (skifer, sandstein m.fl.)
- Keramikk
- Evt. andre gjenstander med høy informasjonsverdi

Øvrig materiale kan pakkes i sine respektive funnposer. Ved endelig innordning i magasin vil alle gjenstander som er skjært ned i ethafoam bli fotografert med gjenkjenningsfoto. **TIPS!** Det er tidsbesparende å skjære til ethafoam fortløpende etter hvert som man katalogiserer, snarere enn å sortere ut materialet fra funnposene etter endt katalogisering.

Erfaringsmessig vil det ofte oppstå feil mht. registrering, merking og nummerering ved utgraving og katalogisering av steinalderlokaliteter, grunnet store funnmengder og mange graveenheter. Det er derfor anbefalt (men ikke påkrevd) å bruke følgende metodikk i den fortløpende katalogiseringen:

1. Ved pakking i funnposer sorteres funn fra samme graveenhet etter kategori (avslag vs. gjenstander) og råstoff.
 - a. **Avslag** av samme råstoff legges i samme pose merket musnr:undernr, «Avslag» og type råstoff
 - b. **Gjenstander** av samme råstoff legges i samme pose merket musnr:undernr (fra-til), «Gjenstand» og type råstoff
 - c. **Gjenstander** som skal pakkes separat, skjæres ned og merkes fortløpende under katalogiseringsprosessen.
2. Alle funnposer fra samme kontekst/graveenhet legges i en samlepose med angitt kontekstinformasjon. Denne posen skal påføres **rekken med undernummer posen inneholder** (f.eks. "T 22768:25-34"), samt kontekstinformasjon (X, Y, kvadrant, lag osv.).
3. Samleposer kontrolleres fortløpende mot kart eller tegninger over utgravde enheter innen koordinatsystemet.

○	○	○	○
T-22768:17	T-22768:18	T-22768:19-24	T-22768:17-24
Avslag	Avslag	Gjenstander	103x / 99y SV
Flint	Kvartsitt	Flint	Lag 2

Figur 9: Eksempel på foreslått merking av funnposer og samleposer for steinaldermateriale 7

Fordelen med denne metodikken er at en kan kontrollere for feil i nummerering eller påført kontekstinformasjon fra feltsituasjonen under katalogiseringen.

Merk imidlertid at museumsnummer og undernummer ALLTID skal stå på posens øverste linje. Hvordan man ellers merker posene er valgfritt, men det anbefales at en ikke merker poser med informasjon som ikke er registrert under katalogisering eller i rapport.

Bronsealder, jernalder, middelalder og nyere tid

For øvrige perioder legges tilsvarende vurderinger av nedbrytningsfare og håndteringsbehov til grunn for vurdering av pakkemetoder. Følgende gjenstandskategorier skal som hovedregel skjæres ned i ethafoam:

- Gjenstander av metall
- Gjenstander av bein, horn, tann, rav, tre og skjell
- Typeeksemplarer
- Keramikk og ubrent leir: randskår, store og/eller dekorerte fragmenter, hele kar
- Glass
- Gjenstander i skjøre bergarter (skifer, sandstein osv)
- Evt. andre gjenstander med høy informasjonsverdi eller nedbrytningsfare

Mynter eller andre objekter med spesielle behov for beskyttelse mot belastning eller trykk pakkes i plastesker etter gitte angivelser. Ved pakking av tekstiler eller lær må konservator kontaktes.

En del materiale med liten nedbrytningsfare og/eller informasjonsverdi kan oppbevares i merkede funnposer i eskene. Dette gjelder f.eks. avslag, spiker/nagler med egne undernummer, metallfragmenter, små keramikkfragmenter, beinfragmenter, prøvemateriale osv. En trenger m.a.o. ikke å skjære ned alle enkeltgjenstander av denne type i separate rom. Funnposene bør imidlertid sorteres og oppstilles i rekkefølge i funneskene.

Osteologisk materiale

- Ubrent humanosteologisk materiale skal pakkes i egne skjelettesker.
- Brent humanosteologisk materiale er porøst, og bør pakkes slik en minimerer ytterligere fragmentering. Eksempelvis ved pakking i mindre poser og plastesker med lokk.
- Osteologisk prøvemateriale kan pakkes i poser.

Merking av gjenstander og emballasje

Alle gjenstander og tilhørende emballasje skal være merket med de museumsnummer og undernummer de er registrert med i gjenstandsdatabasen, på formen **museumsnummer:undernummer** (f.eks. T22768:342). For små gjenstander, eller gjenstander hvor full nummerering vil være unødvendig skjemmende, kan en velge å angi kun undernummer, da på formen **:undernummer** (f.eks. :342). Kolon før undernummeret markerer at det er undernummeret som angis.

Som hovedregel skal nummerering være påført gjenstandene, med unntak av avslag og i enkelte tilfeller nagler o.l. I disse tilfellene vil det være tilstrekkelig å merke emballasjen og evt. et og annet fragment innen samme undernummer (f.eks. det største avslaget/fragmentet i posen). Alternativt kan objekter merkes med egne trådfestede etiketter.

Merking gjøres i ytterkant av objektet der nummeret er synlig, men ikke unødvendig skjemmende, f.eks. på bunnen, baksiden langs ytterkanter eller områder som ikke synes ved foto eller utstilling. I tillegg bør en unngå merking av områder med dekor, bruksspør osv. Merkingen skal være så liten som mulig, men fortsatt lesbar.

Merking av funn skal gjøres med **farge/lysbestandig blekk** eller penn (pennesplitt med hvitt blekk av typen Windsor & Newton Ink 974 White eller sort tusjpenn av typen Staedtler Pigment Liner 0.05). Alle steingjenstander skal påføres lakk (**Paraloid B72**) etter merking (f.eks. med Q-tips). Dette skyldes at nummeret lett viskes vekk uten lakkering. For bergarter som skifer, grønnstein, kvarts, samt andre råstoffer med porøs overflate (bein etc.) osv. legges et lag Paraloid B72 FØR merking, slik at en unngår at pennefargen trenger ned i råstoffet. **Det anbefales ikke å bruke lakk ved merking av skjelettmateriale, da lakken trenger ned i bein og kan forstyrre evt. analyseresultater.** Ved utfordrende material- eller gjenstandstyper anbefales det å kontakte konservator for bistand til merking.

NB! Rav må IKKE merkes da løsemidler påvirker materialet. Legg ved merkelapp eller fest merkelapp på perler med tråd.

Merking av emballasje: plasteske, pappeske, funnposer og/eller ethafoam skal merkes med **museumsnummer og undernummer**. Til ethafoam benyttes Staedtler Lumocolor permanent tusj, esker (plast/papp) kan merkes med printede etiketter.

Merking av poser: **Den øverste linjen forbeholdes museumsnummer og undernummer.** Det er ikke nødvendig å skrive noe på de andre linjene, men om det er praktisk i arbeidsprosessen å ha annen info notert her er det uproblematisk. 9

NB! Ved ompakking eller annen endring i magasin vil kun museumsnummer bli med videre. Poser må derfor ikke være merket med informasjon som ikke er registrert i samlingsdatabasene og/eller rapport.