



# Danefæ

## praksis og procedure

M U <sup>S</sup> E U M  
S A L L I N G

---

ARKÆOLOGI

# Danefæ praksis og procedure

## Museum Salling – arkæologi

---

Disse retningslinjer beskriver, hvordan Museum Salling håndterer danefæ og beslægtede fundkategorier – fra detektorførerer går i marken og første kontakt med museet til endelig afgørelse ved Nationalmuseet og eventuel optagelse som ej-fæ i museets samling eller tilbagelevering som nej-fæ.

Formålet er at sikre en ensartet, lovmedholdelig og gennemsigtig praksis, der både tilgodeser lovgivningen, museets faglige krav og en god service over for findere

---

### 1. Lovgrundlag og definition

Danefæ er fund af national kulturhistorisk betydning, der ifølge museumslovens § 29 tilhører staten. Det omfatter typisk oldsager, mønter, våben og andre genstande af guld, sølv, bronze og særligt kulturhistorisk værdifuldt materiale – uanset om de er fundet ved regulære udgravninger, detektorfund eller tilfældig opsamling.

Nationalmuseet træffer den endelige afgørelse om, hvorvidt et fund er danefæ, og fastsætter eventuel erstatning til finderens. Museum Salling fungerer som lokalt modtagende museum, der rådgiver findere, foretager førstehåndshåndtering, registrerer fundene og indsender dem til Nationalmuseet.

Museets håndtering af danefæ følger:

- museumsloven
  - Nationalmuseets til enhver tid gældende danefævejledninger
  - Museum Sallings egne fundhåndteringsprocedurer og registreringspraksis.
- 

### 2. Definitioner

**Ej-fæ:** genstande, der har været til danefævurdering og er erklæret ikke-danefæ, og som museet vurderer at have tilstrækkelig bevarings- og formidlingsværdi til at indgå i samlingen. De returneres fra Nationalmuseet (typisk via danefækaravane eller årlige danefæmøder) og har journalnummer, optræder i fundliste og findes i SARA.

**Nej-fæ:** genstande, der ikke erklæres danefæ, og som museet ikke ønsker i samlingen. De tilbageleveres derfor til finderens. Både ej-fæ og nej-fæ kan forekomme både efter og allerede før Nationalmuseets vurdering – se afsnit 7.

---

### 3. Overblik over processen

Danefæprocessen ved Museum Salling følger de trin, der er skitseret i procesdiagrammet i fundhåndteringsvejledningen:



## 4. Modtagelse af fund

### 4.1 Indlevering og fundanmeldelse

Når en finder henvender sig med et muligt danefæ, modtager museet både udgravningsfund, detektorfund og tilfældige fund efter samme grundprincip:

- Finderen udfylder en fundanmeldelse med navn, adresse og kontaktoplysninger, samt oplysninger om findested (så præcist som muligt med GPS-koordinater, marknavn og/eller matrikelnummer), funddato og omstændigheder.
- Museet udsteder en kvittering for modtagelse af fundet, som beskriver, hvad der er afleveret, og orienterer kort om den videre proces mundtligt eller skriftligt.

Ved detektorfund, der er registreret i DIME, noteres DIME-nummer på kvitteringen og i museets sag.

### 4.2 Førstehåndshåndtering og midlertidig opbevaring

Umiddelbart efter modtagelse sørger museet for skånsom og sikker håndtering:

- Fund placeres i egnede, mærkede beholdere (syrefrie poser, æsker eller bokse), så genstande og tilhørende information ikke blandes.
- Særligt skrøbelige genstande håndteres med minimal berøring og efter behov i dialog med konservator.
- Midlertidig opbevaring sker i et tørt, stabilt og aflåst magasin/lokale, indtil fundet er registreret og klar til indlevering til Nationalmuseet.

## 5. Registrering i SARA og Fund & Fortidsminder

### 5.1 Registrering af fundet

Alle potentielle danefæ registreres i museets funddatabase (SARA og i lokal x-liste):

- Sagen oprettes med SMS journalnummer (hvis ikke kendt plads).
- Fundet tildeles et fundnummer (X-nr.) efter museets gældende nummerserier.
- Der registreres de oplysninger, der fremgår af fundanmeldelsen og eventuelle supplerende bemærkninger (fundforhold, dybde, association til andre fund).
- Fundet fotograferes hvis vurderet egnet, medmindre der allerede

foreligger brugbare billeder fra DIME eller tidligere dokumentation.

- I databasen markeres fundene tydeligt som "indleveret til danefævurdering" og holdes adskilt fra øvrige samlingsgenstande.

Samtidig indarbejdes fundet i museets X-lister, så der er sikker sammenhæng mellem fysisk genstand, X-nr. og registrering. Erfaringer fra gennemgangen af ældre ejfæ sager viser, at mangelfuldt ajourførte X-lister og manglende import til SARA giver væsentlige efterslæb; det er derfor et særskilt fokusområde, at X-lister og SARA-registrering følges ad fra starten.

## 5.2 Registrering i Fund & Fortidsminder

Hvis fundet repræsenterer et selvstændigt fundsted eller en væsentlig udbygning af et kendt fundområde, oprettes eller opdateres en lokalitet i Fund & Fortidsminder efter museets registreringspraksis:

- Der oprettes en lokalitet med korrekt afsat punkt og mindst ét stednavn.
  - Under begivenheder registreres typisk "Privat detektorbrug" eller "Enkeltfund indleveret".
  - Fundet registreres som anlægstypen Enkeltfund, evt. møntfund, med passende datering.
  - Når Nationalmuseets afgørelse foreligger (danefæ/ej-fæ), opdateres fritekst og anlæg, så status fremgår.
- 

## 6. Foreløbig vurdering

På baggrund af fundets karakter foretager museet en foreløbig vurdering:

- om fundet sandsynligvis er danefæ og skal indsendes til Nationalmuseet
- om fundet fagligt og efter Nationalmuseets retningslinjer allerede ved indlevering kan vurderes som nejfæ (ingen danefæpotentiale og ingen interesse for museets samling)
- om fundet efter samme retningslinjer fagligt vurderes som ej-fæ, som museet gerne vil optage i samlingen uden danefævurdering.

Museets interne vurdering bruges primært til prioritering, pakning og planlægning af indlevering – ikke til at udelukke fund fra danefæbehandling.

---

## 7. Indberetning og indlevering til Nationalmuseet

Når fundet er registreret og klargjort, indsendes det til Nationalmuseet:

- Fundet pakkes forsvarligt i syrefrie materialer med stødabsorberende emballage, og skrøbelige genstande sikres efter behov i dialog med konservator.
- Fundanmeldelse, fotodokumentation og oplysninger om findested (GPS-koordinater, matrikelnummer mv.) vedlægges eller indtastes i det digitale indberetningssystem.

- Indlevering sker som udgangspunkt i forbindelse med danefækaravane, årlige danefæmøder eller efter aftale; ekstraordinære fund kan indleveres særskilt efter forudgående kontakt til Nationalmuseet.

Finderen orienteres om, at eventuel danefæerstatning fastsættes og udbetales af Nationalmuseet.

## 8. Ej-fæ og nej-fæ – før og efter danefævurdering

### 8.1 Ej-fæ og nej-fæ efter Nationalmuseets afgørelse

Når fund er indsendt til danefævurdering, og Nationalmuseet senere returnerer fund som ikke-danefæ, skal Museum Salling tage stilling til, om de enkelte genstande skal være ej-fæ (ind i samlingen) eller nej-fæ (tilbage til finder).

#### 8.1.1 Ej-fæ, der optages i samlingen

Ej-fæ, som museet ønsker at beholde, håndteres efter følgende principper:

##### Fysisk:

- Genstandene rengøres i det omfang, det er fagligt forsvarligt.
- Der tages stilling til evt. konserveringsbehov i samarbejde med samlingsteam/ekstern konservator.
- Genstandene pakkes efter materiale i passende syrefrie æsker/poser og sættes på plads i magasinet i henhold til museets magasinstruktur.

##### Digitalt:

- Fundlisten og SARA-registreringen opdateres, så det fremgår, at genstandene er tilbage fra danefævurdering og nu er optaget i samlingen som ej-fæ – ikke længere ”indleveret til Nationalmuseet”.
- Detektorfundslistor og evt. andre oversigter rettes tilsvarende.
- Lokaliteten i F&F opdateres, hvis det er relevant, så der er overensstemmelse mellem feltdokumentation og genstandsstatus.

#### 8.1.2 Nej-fæ – tilbagelevering til finder

For genstande, der ikke ønskes i samlingen (nej-fæ):

- Fundene sorteres efter finder navn(e).
- Der udarbejdes en retur-til-finderkvittering med angivelse af genstandsnumre (X-numre m.v.); kvitteringen underskrives af finder ved udlevering, og en kopi arkiveres i sagen.
- Museet og finder aftaler tidspunkt for tilbagelevering. Dette vil typisk være i forbindelse med Museum Sallings danefæ indleveringsarrangementer.
- Fundliste og SARA-registrering redigeres, så det tydeligt fremgår, at genstandene er tilbageleveret til finder (nej-fæ). Det skal være klart ved senere samlingsrevision, hvorfor genstandene ikke findes i magasinet, selv om de figurerer i ældre dokumenter.

## 8.2 Ej-fæ og nej-fæ allerede ved indlevering

Både ej-fæ og nej-fæ kan optræde allerede på indleveringstidspunktet, før der er foretaget danefævurdering hos Nationalmuseet.

Museet handler da sådan:

### 8.2.1 Nej-fæ ved indlevering

Efter Nationalmuseets retningslinjer kan nogle fund allerede ved indlevering vurderes som klart ikke-danefæ og uden relevans for museets samling (fx moderne metalaffald, masseproducerede nyere genstande m.v.). I disse tilfælde:

- orienteres finderens om, at fundet hverken vil blive erklæret danefæ eller optaget i samlingen
- genstanden udleveres med det samme tilbage til finder
- der er ingen grund til at oprette SMS-journal eller gennemføre den fulde ej-fæ/nej-fæ-procedure, da fundet ikke indgår i museets samlinger.

### 8.2.2 Ej-fæ ved indlevering

Nogle fund kan efter Nationalmuseets retningslinjer vurderes som ikke-danefæ, men samtidig have en sådan lokal eller typologisk interesse, at museet ønsker dem i samlingen uden at sende dem til danefævurdering. I disse tilfælde:

- vurderer museet fundet som ej-fæ, der ønskes i samlingen
- finderens får en kvittering, hvor det relevante DIME-nummer er angivet, så det er tydeligt, hvilken

fundregistrering museet beholder fundene under

- fundene oprettes i en SMS-journal og følger herefter samme registreringsprocedure som andre ej-fæ: registrering i SARA, X-liste, fysisk pakning og magasinplacering, men uden at være indleveret til Nationalmuseet (det skal fremgå tydeligt af fundlisten).

---

## 9. Kommunikation med findere

En central del af danefæpraksis er en åben og imødekommende kommunikation:

- Findere informeres ved modtagelse om danefæbegrebet, processen, og at sagsbehandlingstiden kan være lang.
- Undervejs kan museet – særligt ved større eller særligt interessante sager – give korte statusopdateringer, når det er praktisk muligt.

Kommunikationen skal understøtte et godt samarbejde med detektorbrugere og andre findere og samtidig tydeliggøre museets rolle og rammer.

Alle kvitteringer (indlevering, optagelse i samlingen, tilbagelevering) arkiveres i sagen.

---

## 10. Roller og ansvar

For at sikre en klar intern arbejdsgang fordeles ansvaret således:

- **Arkæolog ved modtagelse**  
Modtager fund og finder, hjælper

med fundanmeldelse, sikrer kvittering og førstehåndshåndtering.

- **Danefæansvarlig/registrator**  
Registrerer fund i SARA, koordinerer pakning og indlevering til Nationalmuseet, og sørger for, at F&F opdateres, når afgørelse foreligger.
- **Teamleder**  
Har det faglige ansvar for vurdering og prioritering af opgaver, for kvalitetssikring af registrering og kommunikation.

- **Samlingsteam/ekstern konservator**  
Rådgiver om emballering, opbevaring og konserveringsbehov både før indlevering til Nationalmuseet og ved eventuel optagelse af ej-fæ i samlingen.

Museet tilstræber, at alle danefæsager:

- Registres i SARA og F&F snarest muligt efter modtagelse.
- indleveres til Nationalmuseet med jævne mellemrum årligt.
- afsluttes i SARA, F&F og X-lister kort tid efter Nationalmuseets afgørelse.

Disse retningslinjer er forlagt og godkendt af museets leder.

Dato: 04-02-2026      Per Lunde Lauridsen

## QUICK GUIDE – Danefæ

### Museum Salling – Arkæologi

#### Roller – hvem gør hvad?

- **Modtagende arkæolog/frontpersonale:** modtager fund og finder, kvitterer, sikrer førstehåndshåndtering.
- **Danefæansvarlig/registrator:** registrerer i SARA og F&F, holder styr på X-lister, pakker og indleverer til NM, håndterer ej-fæ/nej-fæ, vurdering.
- **Teamleder:** Faglig prioritering, koordinering og kvalitetssikring.
- **Samling/ekstern konservator:** rådgiver om rengøring, konservering og magasinplacering.

#### Overblik

- **Danefæ** = statens ejendom (NM afgør + evt. erstatning).
- **Ej-fæ** = ikke-danefæ, som museet beholder i samlingen.
- **Nej-fæ** = ikke-danefæ, som museet ikke vil bevare → tilbage til finder.

## 1. Information til detektorfører – før, under og efter søgning

### Før

- Tilladelse fra lodsejer (og forpagter).
- Ingen søgning på fredede fortidsminder/2 m-beskyttelseszone.
- GPS/DIME korrekt sat op (UTM32/Euref89).

### I marken

- Mål alle relevante fund ind med GPS (helst < 5 m).
- Én genstand pr. pose + fundseddel (matrikel, koordinat, dato, finder, DIME-ID).
- Behandl fund skånsomt – ingen rensning/imprægnering uden aftale.
- Flint: kun redskaber/karakteristiske stykker.

## BILAG 1

- Keramik: karakteristiske oldtidsskår; moderne og glaseret efterlades.
- Kun tydeligt moderne skrald smides væk.

### Inden aflevering

- Lav fundliste (fx fra DIME → Excel).
- Lav kort afsøgningsrapport (timer, søgeområde, metode). - idealet
- Sørg for, at poser og lister stemmer.
- Indlever som hovedregel senest 12 mdr. efter fund.

## 2. På museet – modtagelse

- Finder udfylder fundanmeldelse (kontaktdata, sted, dato, DIME-ID).
- Museet tjekker, at fundliste ↔ poser passer.
- Fund placeres i mærkede, egnede beholdere; skrøbelige fund håndteres særligt.
- Finder får kvittering (mail/print) med kort beskrivelse og info om processen.

## 3. Registrering

- Opret sag / reference i SARA (journalnr. eller DIME-ID).
- Tildel X-numre, registrér funddata, marker status:
  - “Til danefævurdering” / “ej-fæ i samling” / “tilbageleveret (nej-fæ)”.
- Ajourfør X-liste løbende.
- Registrér fundsted i Fund & Fortidsminder, når det er et selvstændigt fundområde:
  - Begivenhed: fx “Privat detektorbrug”.
  - Anlægstype: Enkeltfund (evt. møntfund) + datering.

## 4. Vurdering og indlevering til Nationalmuseet

- Sortér i tre kategorier:
  - Danefæ/potentielt danefæ → sendes til NM.

- Ej-fæ fra start → direkte i samlingen (aftalt med finder).
- Nej-fæ fra start → tilbage til finder med det samme.
- Ved tvivl: send til NM.
- Til NM: pak forsvarligt, vedlæg fundlister, koordinater, og fundanmeldelser.
- Indlever samlet (danefækaravane/årliche møder, evt. særskilte nøglefund).

## 5. Når NM har afgjort sagen

### Danefæ

- Forbliver hos NM.
- Registrér afgørelse + erstatning i SARA; opdater F&F.

### Ikke-danefæ (tilbage fra NM)

- Vurder pr. genstand: ej-fæ eller nej-fæ.

#### Ej-fæ efter NM

- Rengør/konserver efter behov.
- Pak og magasinlæg efter standard.
- Opdater SARA/X-lister: status “ej-fæ – i samlingen”.
- Ret F&F, hvis relevant.

#### Nej-fæ efter NM

- Sortér pr. finder, lav returkittering.
- Udlever til finder mod underskrift.
- Opdater SARA/X-lister: “tilbageleveret til finder (nej-fæ)”.