

Museum Lolland-Falster

Registreringspolitik

Overordnede retningslinjer vedr. nye SARA-sager

I forbindelse med Museum Lolland-Falsters undersøgelser og nye genstandsindtag skal oplysninger, der er akkumuleret igennem disse beskrives grundigt i den elektroniske museumssag. Museum Lolland-Falster benytter SARA til indregistrering af opsamlet viden. Via SARA sikrer museet, at den indsamlede antikvariske viden forankres såvel internt i museet samt eksternt via offentlig tilgængelighed via Museernes Samlinger. Museum Lolland-Falster registrerer efter Kulturarvsstyrelsens retningslinjer på området.

Museum Lolland-Falster bruger principielt MLF-SARA til oprettelse af alle nye sager. FMN, LFS og RMP bruges for nyere tids vedkommende kun når en sag er oprettet i forvejen, og der allerede er genstande oprettet på sagen. Det sker nemlig, at ældre indkomstsager kun er delvis registrerede. Tilbageværende uregistrerede genstande registreres således i den "gamle"/oprindelige sag. For arkæologiske sagers vedkommende overføres gamle FMN- eller LFS-sager, hvor der registreres nye genstande og/eller ny sagsbehandling til en ny MLF-sag. Et typisk eksempel er lokaliteter med detektorfund. I den nye MLF-sag henvises der til den gamle FMN- eller LFS-sag.

Uregistrerede sager (efterslæbsager/samlingsrevisionssager) indregistreres i MLF. Løse genstande uden med lille proveniens indregistreres i samlesagerne MLF00150 (LFS-efterslæb), MLF01146 (FMN-efterslæb) og MLF00941 (RMP-efterslæb).

Større indleveringer med god proveniens som indregistreres i forbindelse med registrerings-efterslæb skal have et separat MLF-sagsnummer.

Er oplysninger om sagen oprettet i forbindelse med oprydning/efterslæb/samlingsrevision indskrives dette i interne noter. I fald, at sagen er overført fra RMP, FMN eller LFS skal dette også inddateres her. Er sagen overført fra MUD skrives dette under sagsoplysninger inkl. dato.

SARA og kassation

Ved kassation af genstande bibeholder museet sine oplysninger om pågældende genstand i SARA. På den måde opretholdes museets viden om de pågældende genstande (samt sagsforløbet).

Der noteres "Udskilt" på genstandsniveau og/eller sagsniveau. Ligeledes noteres Slots- og Kulturstyrelsens sagsnr. samt dato for udskillelsen noteres (den dag tilladelsen er givet).

Eksempel:

Udskilt: 2015.09.28
Jour.nr. 17/02669

I genstandsbetegnelsen skrives desuden "kasseret" efter genstandsbetegnelsen.

Eksempel:

MLF 00150X0000007: Svinghjul__KASSERET

Overordnede retningslinjer vedr. ældre oprydnings-SARA-sager

Hvis der er tale om efterslæbssager registreres efter minimumsstandarden for Museernes Samlinger (www.kulturarv.dk/mussam):

Registrering i SARA Sagsniveau (sagsniveau)

Helt overordnet gælder, at sagsbetegnelsen skal være entydig og klar. Første ord skal så vidt muligt være meningsbærende, samtidig med at betegnelsen så vidt muligt skal rumme socialt miljø, tid og sted. For arkæologiens vedkommende skal sagsbetegnelsen være kendt eller søgbar.

Sagsstatus (sagsniveau)

Når sagen oprettes i SARA vælges hovedsageligt; afventer initiativ Man kan undervejs i sagsbehandlingen benytte de øvrige forløbsbetegnelser, hvis det er relevant (MLF registreringsmedarbejderes kommentar til SARA: der mangler generelt en kategori i SARA som burde hedde under behandling). Det vigtigste er at vælge afsluttet, når sagen er tilendebragt.

I forbindelse med nye undersøgelsessager er det den faglige inspektør, der afslutter sagen. I forbindelse med efterslæbssager er det registratorerne, der afslutter sagen.

Sagsansvarlig (sagsniveau)

Der er altid en sagsansvarlig, og denne sørger for at publicere nye museumssager på Museernes Samlinger ved at krydse af i SARAs boks for publicering. Dette gøres for nyere tids vedkommende i forbindelse med sagens oprettelse. For arkæologiens vedkommende gøres dette som oftest, når sagen afsluttes således, at alt er ajourført inden sagen publiceres.

Det er ikke muligt at registrere i sagen uden at ændre sagsansvarlig. Dvs. skal man registrere i en sag, hvor en anden er sagsansvarlig, må man sætte sig selv som sagsansvarlig, og herefter indregistrere data.

Sagstype (sagsniveau)

I forbindelse med undersøgelsessager er det den faglige inspektør, der opretter sagen. Undersøgelsessager udspringer af museets forvaltning af museumsloven, Sager der er opstået som rene forsknings- og/ eller formidlingsbaserede sager skal i udgangspunktet være beskrevet i museets arbejdsplan.

Interne noter (sagsniveau)

I "Interne noter" skal der hellere stå for meget end for lidt. Det er her der udfyldes data om følsomme oplysninger eller klausulering (man kan ikke gøre klausuleringen kortere end de offentlige regler). Det er vigtigt klausuleringens år inddateres (fx 20, 30, 50 eller 75 år) - samt dato for klausuleringsaftalens indgåelse. Proveniens inddateres IKKE i "Interne noter", men inddateres i stedet i sagsbeskrivelsen eller i genstandsbeskrivelsen.

I særlige tilfælde kan materialets placering indskrives i "Interne noter". Klar til publicering (sagsniveau) Afkrydsningsfeltet udfyldes altid med et "hak". Museet publicerer i princippet altid alle sine sager.

Årstal (sagsniveau)

Det kan være svært at definere sagens periode- og årstalsangivelse. Den enkelte medarbejder må vurdere periode/årstalsangivelse alt efter, hvilken sag der er tale om. Generelt kan man sige, at oversagens periodeangivelse er længere end fx dateringen på de enkelte genstande.

Sagsoplysninger (sagsniveau)

Om sagsoplysningerne gælder, at beskrivelsen skal indeholde oplysninger om, hvad sagen indeholder -altså et resume af sagen. Dvs. sagens vigtigste punkter fx forsknings- og/eller formidlingsmæssige resultater samt væsentligste beslutninger i sagsforløbet. Herunder skal man indskrive navn og dato for seneste inddatering af fx seneste beslutning på sagen. Begrundelse for sagens oprettelse samt begrundelse for evt. genstandsindtag noteres også i sagsbeskrivelsen.

Detailregistrering

For nyere tids sager gælder

Kommunikation (detailregistrering)

Kommunikation benyttes i forbindelse med accession omkring sagen og beslutninger om sagsgangen. Kommunikation indeholder som hovedregel ikke historiske oplysninger. Pt. bruges ”Kommunikation” sjældent, vi bruger i stedet postjournalen.

Man må gerne bruge ”Kommunikation”.

Kommunikation om en sag kan scannes ind og gemmes på S-drev-MLF_kulturhistoriske sager_MLFXXXXX og samtidig i postjournal. I særlige tilfælde, hvor der er fysiske dokumenter kan de placeres i et sagslæg i nyere tids-administrationsarkivet, som er placeret i arkivrummet i frisegade 43.

Magnetmedier (detailregistrering)

Der vælges magnetmedietype. Magnetmedienummer akkumuleres automatisk. Herefter indtastes betegnelsen som en kort tekst som er beskrivende for identifikationen af mediet.

I ”Indtast årstal” indskrives sagens periode-/årsangivelse. Mens fremstillingstidspunktet er det tidspunkt, hvor mediet er optaget. Hvis der er usikkerhed omkring fremstillingstidspunktet skriver man dette i beskrivelsesfeltet. I tilfælde af, at der findes forskellige overspilninger af samme film, skal overspilningerne have samme nummer som det oprindelige medie.

Den gamle Maribofilm hedder f.eks. LFS42578- og det skal alle senere overspilninger så også hedde. Filmen er oprindeligt indspillet på spolefilm senere på VHS video og igen senere på DVD.

Museet gemmer fysisk det originale medie og den nyeste genoverspilling.

Datering (detailregistrering) Vi springer datering over. Evt. brug ved specifik dato

Aktør (detailregistrering)

Der skal være aktør på både sagsniveau og genstandsniveau. Inden der oprettes en ny aktør skal man ALTID søge om den pågældende aktør findes i forvejen. Hvis aktøren allerede findes i SARA tilknyttes denne sagen. I SARA er der stor sandsynlighed for at man kommer til at oprette dobbelte aktører.

Hvis aktøren ikke findes oprettes aktøren som ny aktør. Vælg hvilken type rolle aktøren spiller i den enkelte sag. Herefter indtastes navnet på aktøren med efternavn efterfulgt af fornavn og fornavn (mellemløbetegn). I registreringen skal man gøre meget for at finde fornavnet på den enkelte aktør. Som regel bruger vi ikke hr., fr. og frk. Der indtastes stilling, bynavn og evt. nationalitet. Efterfølgende tilknyttes eller oprettes adressen på aktøren. Mht. adressen skal der ALTID søges om adressen findes i forvejen. I så fald skal adressen tilknyttes. I Interne noter under aktør indtastes fx fødsels- og/eller dødsår, pigenavn og evt. andre særlige oplysninger.

Genstand (detailregistrering)

På genstandsniveau skal genstandsbetegnelsen være entydig, og skal så vidt muligt være meningsbærende.

Genstandsbetegnelsen skrives i ental, dvs. med det betydende ord først, og dernæst skrives – komma tillægsord som fx:

Regnfrakke, gul

Samtidig må der ikke skrives antal foran genstanden, og der skal ikke skrives punktum efter ordet i genstandsbetegnelsen.

Inden registreringen, skal det vurderes om der er tale om 1 eller flere genstande. Som fx en krukke med låg, et puslespil eller en gyngestol med taburet. I forbindelse med disse vurderinger havde gruppen en længerevarende diskussion om nummerering. I hovedsagen har hver del sit nummer, men man må vurdere fra sag til sag. Man kan enten vælge fortløbende genstandsnummer eller vælge et efterfølgende bogstav efter selve genstandsnummeret.

Tæl først genstande inden registreringen påbegyndes og vurder om AA, AB.. osv. Man må kun bruge store bogstaver som: Store bogstaver: A, B, C., AA, AB, AC I forbindelse med den fysiske genstandsregistrering skrives principielt nummer på hver del også ved fx et puslespil.

Det er vigtigt at hver genstandsdelt skal kunne genfindes.

I feltet "Erhvervelsesmåde" vælges den relevante måde. I forbindelse med passiv indsamling vælges "gave" og i forbindelse med aktiv indsamling vælges "indsamlet".

Negativnummer og fotos af genstande

I feltet "Negativnummer" indskrives MLFooXXXf000001 eller MLFooXXXx000001. MLFooXXXf000001, her betyder f at der er tale om et fysisk fotografi, mens MLFooXXXx000001, x betyder at der er tale om et digitalt billede af en museumsgenstand. Dem der tager fotos, navngiver dem. Der bruges det originale fotonummer i SARA.

I navngivningen af fotos af museumsgenstande med sagsnummer skal der være 5 cifre før X og 4 cifre efter

Fx MLFoo150X0001

Akronymer skal stå foran museumsnummeret i filnavngivningen - fx MLFoo150

Hver genstand får sit fortløbende filnavn, navngivningen foretages efter genstandsnummereringen - dvs. genstand nummer 1 i sagen får MLFoo150X0001 og genstand 2 får MLFoo150X0002. Har en genstand flere fortløbende genstande i samme genstandsnummer (fx et puslespil), skal der i navngivningen bruges store bogstaver: A,B, C. -, dvs. MLFoo150X0001A og MLFoo150X0001B Når der er flere fotos af samme genstand - fx fotos af for- og bagsiden skal der bruges små bogstaver -MLFoo150X0002a og MLFoo150X0002b

Fotos af gamle LFS-genstande skal have museumsnummeret i filnavngivningen, sådan som det står i protokollen fx LFS34227 (dvs. uden andre betegnelser som årstal osv.). For gamle FMN-genstande hedder filnavnet fx D00993x0001a. D betyder at der er tale om et digitalt foto.

Beskrivelse

Datering udfyldes ud fra vurderinger om fx, hvornår er genstanden produceret og i hvilken periode den har været brugt. Feltet "Art/Type" udfyldes generelt ikke, da museet benytter stedregistrantens muligheder i stedet. Feltet kan udfyldes i særlige tilfælde.

Mål

Felterne med mål udfyldes i grove træk max. mål - opmålingerne består af meget generelle mål. Antal komponenter bruges i tilfælde, hvor genstanden fysisk består af mange komponenter - fx et puslespil.

Antal stykker bruges i tilfælde, hvor genstanden er i stykker (udu) - fx en krukke der er slået i X antal stykker.

Genstandsbeskrivelse

Genstandsbeskrivelsen skal være dækkende. I genstandsbeskrivelsen indtastes oplysninger om genstandes fysiske udseende samt oplysninger om proveniens. Gerne så meget som muligt. Se i øvrigt SARAs hjælpe tekst til feltet. Dvs. der skal anføres, hvad genstanden har været brugt til? Hvordan? Osv.. Herunder er det vigtigt, at proveniensen – og tilknytningen til fx giver beskrives her. Husk at giver skriver under på indleveringssedlen, hvor giver gøres opmærksom på, at oplysningerne offentliggøres i museets database via hjemmesiden, Museernes Samlinger.

Aktør, Konservering, Stedregistrant og Litteratur

"Aktør", "Konservering", "Stedregistrant" og "Litteratur" udfyldes som på sagsniveau, blot med genstanden i fokus i stedet.

Konservering

Konserveringsrapporter lægges på SARA – af både konserveringscenter og museets konservator. Den digitale rapport kan desværre ikke lægges på herunder, men den kan fx vedhæftes som fil på genstandsniveau.

Opbevaring

Omkring ”Opbevaring” gælder, at den der sætter genstanden på plads, indskriver opbevaring i SARA. Brug af ”Opbevaring” i SARA skal generelt opprioriteres og præciseres.

Datering

Benyttes sjældent, da periode- og årsangivelse som regel er dækkende for registreringen.

Deponering

I funktionen "Ind- og udlån" indregistreres udlån i SARA, således benyttes SARA som sagshåndteringssystem. Museet vil hermed kunne følge hvortil og hvor længe genstanden er udlånt.

Position

Funktionen "Position" benyttes ikke til indregistrering af nyere tids genstande.

Litteratur

Se vejledningens beskrivelse af inddatering af litteraturoplysninger på sagsniveau. Opbevaring (detailregistrering) Den der sætter på plads, skriver opbevaring i SARA. "Opbevaring" i SARA skal generelt opprioriteres og præciseres.

Rapporter (detailregistrering)

"Rapporter" bruges når det er nødvendigt. Museet bruger pt. funktionen sjældent. Når funktionen benyttes, akkumulerer SARA et rapportnummer. I "Type" kan man vælge fx konserveringsrapport og feltrapport. Der kan vedhæftes filer.

Stedregistrant (detailregistrering)

Stedregistrant oprettes både på sags- og på genstandsniveau. "Stedtype" og "Klassifikation" udfyldes alt efter, hvilken type der er tale om i den enkelte sag. Arbejdsgruppen diskuterede, hvilke og hvor mange stedregistranter, der skal tilknyttes og oprettes. Konklusionen på diskussionen endte med, at den enkelte medarbejder vurderer og opretter fra sag til sag.

Der skal min. være 1 stedregistrant til hver sag/genstand. "Registrant hovedgruppe" registreres på sagen. Der oprettes ikke nye hovedgrupper. Vedr. registrant "Undergrupper" skal man søge i undergruppen for at undersøge om den findes i forvejen (der er tidligere oprettet nogle ret underlige grupper samt dobbeltregistranter som på sigt skal sammen lægges og evt. fjernes. Det er sjældent, at der skal oprettes nye undergrupper.

Antallet af undergrupper vurderes af den enkelte medarbejder fra sag til sag.

Herefter tilknyttes topografisk nummer. Der oprettes kun nyt topografisk nummer, hvis det ikke allerede findes i forvejen. Stednummer, Sogn, Herred, gl. amt, udfyldes automatisk af SARA. "Lokalitetsnummer" (SB-nr.) bruges dette i forbindelse med registrering af arkæologiske genstande. Feltet "Kommunenummer" benyttes i hovedsagen ikke. Der er tale om de gamle kommuner fra før kommunesammenlægningerne i 2007. Feltet "Beskrivelse" benyttes i hovedsagen ikke og "Interne noter" benyttes når det er nødvendigt.

Foto og film (detailregistrering)

"Fotonummer" akkumuleres af sig selv. Nummeret påskrives det enkelte foto.

I "Betegnelsen" inddaterer den enkelte medarbejder ordet (navneord, stednavn eller egennavn) for det centrale i motivet, med komma, efterfulgt af et tillægsord. Ordet skrives i ental med det betydende ord først. Man må meget gerne inddatere ekstra ord i betegnelsen.

Negativnummeret udfyldes med museumsnummer, der skrives MLF – 5 cifre - f – 4 cifre fx MLF01151f0123. Husk at sætte museumsakronym foran i negativnummeret. I forbindelse med inddatering af gamle fotos som har fotonummer fysisk påskrevet, indskrives det gamle museums-negativ-nummer. På FMN har man tidligere skrevet D – som er en forkortelse for digitale foto i forbindelse med angivelse af negativnummer. Med nærværende vejledning stopper denne praksis, og nu bruges i stedet udelukkende akronymet FMN foran negativnummer i SARA ved FMN-fotos. Det gælder også for LFS og RMP. I "Interne noter" kan der indtastes henvisninger til gamle foto- eller sagsnumre, samt angivelse af klausuleringsdato/år.

I "Type" vælger man alt efter hvilket materiale der er tale om. Det samme gælder for "Format". Hvis der er tale om en størrelse som ikke findes i dropdown-menuen vælges "Ekstraordinært format" eller "Ikke angivet" efter behov.

Mht. "Optagelsesdato" indskrives denne, hvis man kender optagelsestidspunkt. I dette felt kan man også vælge at angive en periode i stedet. Optagelsens "Spilletid" angives efter timer og minutter. I "Beskrivelse" indtastes motiv samt proveniens. Beskrivelsen må gerne være mere beskrivende i forhold til motivet.

Mht. "Aktør", "Stedregistrant", "Deponering", "Datering", "Litteratur" og "Konservering" udfyldes som beskrevet andet steds i vejledningen.

Opbevaring

I "Opbevaringstype" vælges magasin. Det er obligatorisk at indskrive "Opbevaringsdatoen", som er den dato, hvor man placerer materialet på magasin. Hvis foto/filmen opbevares i en udstilling udfyldes "Udstillingsnavnet". I feltet "Bygning" fremsøges den relevante bygning og denne tilknyttes. Dernæst udfylder SARA selv Skab/reol/montre. Felterne "Rum", "Hylde" samt "Skuffe/kasse/æske" udfyldes ikke. Hvis det er relevant udfyldes "Interne noter". Hvis materialet flyttes til et nyt opbevaringssted, skal der oprettes en ny "Opbevaring" til dér, hvor materialet er flyttet til. Således kan man følge, hvor materialet tidligere har befundet sig, og hvor det oprindeligt har hørt hjemme. I tilfælde, hvor der er klausulering på et foto, skal man i forbindelse med vedhæftningen af billedfilen i SARA fravælge publicering. Fotoet kan således stadig vedhæftes og ses internt i museets database. Fysisk opbevares nyregistrerede fotos i foto-arkiv-skabe på registreringsværkstedet i Frisegade 43, og fysisk opbevares film og dvd'er midlertidigt i rummet bag Nobels butik, Frisegade 45.

Arkivfonde (detailregistrering)

Arkivfonde handler om arkivet og dets indhold, mens korrespondance vedr. fx indlevering er den administrative del af sagen. Når der i en indlevering findes flere arkivtyper oprettes disse med hver sin arkivfond (fx virksomhedsarkiv og privatarkiv).

I "Betegnelse" skriver man det arkivnavn, der er mest rammende for arkivet.

Vedr. "Klausuler" - skal der anføres klausuler for brug og offentliggørelse af arkivet. Anfør dato og år for brug af materialet. Materiale som er klausuleret lægges i et særlig læg og der skrives klausuleret på lægget med angivelse af dato og år for brug af materialet.

Lægget gemmes i samme kasse som resten af arkivalierne. "Oprettelsesdatoen" indskrives i SARA, mens "Nedlæggelsesdato" kun bruges i særlige tilfælde. "Indkomstdato" noteres. Hvis den særlige indkomstdato ikke kendes kan skrives fx 01-01-2014 (gælder efterslæbssager). "Interne noter" benyttes efter de regler der er beskrevet i vejledningens s. 3. Det samme gælder for periode- og årstalsangivelse samt "Beskrivelse".

I forbindelse med optælling af omfanget af materialet skal man være påpasselig med at vurdere de enkelte typer. definitionerne er således: Bindantal: Bind skal være bundet Lægantal: Er antal ark Pakkeantal: Er antal omslag med indhold eller antal arkivpakker Når registreringsbilledet er udfyldt trykkes gem, og der udfyldes "Arkivindhold". I "Arkivindholdstype" vælger man den type, som er den mest optimale. SARA akkumulerer løbenummer til hvert ark. Interne noter udfyldes som beskrevet i andet steds i vejledningen.

I "Indhold" indskrives en beskrivelse af materialets indhold. Man skal være opmærksom på, at systemet ikke kan håndtere, at man søger på arkivindhold. Man kan også tilknytte arkivfonde fra forskellige sager til én sag. Det er en meget kompliceret procedure, og gruppen diskuterede relevansen for at tilknytte arkivfonde fra andre sager. Det er meget sjældent, at det vil være nødvendigt at have arkivfonde tilknyttet flere sager. Dernæst udfyldes: bindantal, lægantal, pakkeantal som defineret ovenfor Bindantal: Bind skal være bundet Lægantal: Er at antal ark Pakkeantal: Er antal omslag med indhold eller antal arkivpakker.

Og i feltet "Fra sag" indskrives MLFXXXXX. I feltet "År" indskrives året for, hvornår dokumentet er fra. Mens der kun skal være en meget kort beskrivelse i "Beskrivelse" og i "Fysisk beskrivelse". Indholdsbeskrivelsen skal kortfattet omhandle arkivets indhold. I "Opbevaringstype" vælges det som er relevant, og i "Opbevaring" vælges magasin samt hvor arkivkassen slutarkiveres.

Kassenummeret skrives ind i opbevaring.

På selve arkivkassen indskrives:

MLF Arkivkasse XX (fortløbende kassenummer)

Museumsnummer

Evt. sagsnummer

Herefter udfyldes ”Konservering”, ”Aktører”, ”Opbevaring”, ”Sted/Registrant”, ”Deponering”, ”Datering” og ”Litteratur” som beskrevet andet steds i vejledningen.

Litteratur (sagsniveau)

Kategorien bruges som der er behov for det. Der skal indtastes ”Decimalklassifikation”, som er folkebibliotekernes opstillingssystem. For at finde decimalklassifikationen, slår man op i fx www.bibliotek.dk og finder bogen her. Decimalklassifikationen noteres i SARA. Desuden kan der indtastes en ”Alternativ decimalklassifikation”. Dette er museets opstillingssystem. For den alternative decimalklassifikation må man spørge museets bibliotekar.

Forfatteren til teksten/bogen indtastes sammen med tekstens/bogens titel. I feltet ”Yderligere information” kan man indtaste fx redaktøroplysninger, om der er tale om et småskrift eller en artikelsamling. Feltet ”Flere registreringer” bruges som regel ikke, og ISBN-nummer indtastes, hvis det er nødvendigt. Nogle bøger har ikke et ISBN-nummer. I ”Eksterne noter” udfyldes fx sidetal og forfatteroplysninger. Mens man i ”Interne noter” fx kan notere bogens troværdighed i forhold til sagen. Storformater (sagsniveau) Under ”Storformater” vælges den type, som passer til materialetypen. SARA akkumulerer selv et Storformatnummer. I ”Betegnelse” inddateres om der fx er tale om en teknisk tegning, plantegning eller lign.

Interne noter udfyldes hvis relevant (se vejledningen om ”Interne noter”). Derudover noteres datering, aktør, opbevaring, stedregistrant - se vejledning andet steds. I beskrivelsen inddateres gode detaljer om det enkelte storformat. Omkring ”Konservering” må dette felt meget gerne udfyldes med en vurdering af standen af det enkelte storformat.

Under stedregistranten findes klassifikation: OCM kode. Denne bruges som regel ikke.

Skibe (sagsniveau)

Museet bruger ikke skibskategorien, da museet opretter fx en båd som genstand. Museet har ganske få skibstyper.

Arkæologi

Som udgangspunkt anvendes databasen MUD (museernes udgravningsdata) til indtastning af både undersøgelses- og samlesager. Via MUD overføres relevante data direkte til SARA. Der overføres til flg. kategorier i SARAs detailregistrering: genstande, fotos/billeder, storformater og sted/registrant. De øvrige kategorier anvendes ikke.

Som udgangspunkt uploades der ikke hverken fotos eller storformater for arkæologiske sager. Anlæg, genstande, fotos og tegninger nummereres fortløbende fra hhv. A1, X1, F1 og T1 i MUD. På grund af MUD's nuværende konfiguration omdøbes disse ved overførslen til SARA, så de i SARAs detailregistrering er benævnt hhv.: Genstande: MLF00012X0001, MLF00012X0002 osv. Fotos: MLF00012-1/F0001, MLF00012-1/F0002 osv. (vi må dog lige afvente fotoudvalgets beslutning; Femern gør det anderledes) Storformater: MLF00012T0001, MLF00012T0002 osv. I kategorien sted/registrant overfører MUD top.nr., stednr. og sogn. Såfremt der er tale om små sager med få eller ingen fund opdateres sagen blot i SARA under sagsoplysninger, dvs. i disse tilfælde anvendes detailregistreringen slet ikke.