

Program för information om kulturmiljöer i Uppsala län

Del 1 Fornlämningar och historiska landskap



*Foto framsida: Lennart Swanström
Författare: Jan Helmer Gustafsson och Lotta Odelberg, Länsstyrelsen.*

Länsstyrelsen Uppsala län
Hamnesplanaden 3
751 86 Uppsala
Tfn: 010-22 33 000 (vxl)
E-post: uppsala@lansstyrelsen.se
Internet: www.lansstyrelsen.se/uppsala
Länsstyrelsens Meddelandeserie 2013
ISSN 1400-4712
Tryck: Länsstyrelsens reprocentral

Program för information om kulturmiljöer i Uppsala län

Del 1 Fornlämningar och historiska landskap

Version 2013-02-08

Program för information om kulturmiljöer i Uppsala län

Del 1: Fornlämningar och historiska landskap

Uppdraget:

Upprättande av skyltprogram för kulturmiljöer i Uppsala län

Syftet är att upprätta en samlad policy för information och uppskyltning av kulturmiljöer i länet. Arbetet inriktas på att ange:

- vad som ska gälla generellt såsom form, språk, märkning, material, ansvariga mm
- vad som måste anpassas till den aktuella miljön, enskilda objekt, samlade miljöer,
- tekniskt utförande; skyltar, foldrar, webb
- upphandling
- genomförande

Uppdraget har utförts under 2012 av Jan Helmer Gustafsson och Lotta Odelberg.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	1
Målsättning och inriktning	2
Inledning	3
Informera om fornlämningar och historiska landskap	6
Att tänka på vid start	7
Val av skyltsystem	8
Var ska skyltarna placeras?	8
Tillgänglighet	9
Faktainsamling	10
Hur ska innehållet presenteras?	11
Bilder och illustrationer	12
Vägvisning	14
Kartor	14
Vandringsleder	15
Grafisk form	17
Layout	17
Format	18
Framställning av digitalt original	18
Skyltställ och Vägvisare	19
Skyltställ	19
Olika typer av skyltar	20
Vägvisare till vandringsleder	21
När skyltarna är klara	22
Uppsättning av skyltar och vägvisare	22
Foldrar	23
Information på Internet	25
Efterarbete	26
Dokumentation	26
Tillsyn och Underhåll	26
Länkar i detta dokument	27
Länkar till webbplatser	27
Länkar till mappar	27

Målsättning och inriktning

Informationsprogrammet anger den policy som gäller för information och uppskyllning av värdefulla kulturlämningar i Uppsala län. Programmet rymmer även råd och anvisningar för hur arbetet med olika informationsinsatser bör läggas upp.

Målet är att på olika sätt locka så många som möjligt att besöka alla de intressanta kulturminnen som finns i Uppsala län. Informationen om kulturmiljöerna skall ge besökarna en så god och intresseväckande bild av den historiska utvecklingen som möjligt och locka till fler besök i hela länet. Den beskrivna historien om objekten och kulturlandskapet ska ta sin utgångspunkt i länets särskilda karaktärsdrag och kulturhistoriska profil som beskrivs nedan.

Detaljinformation ska hittas på skyltar och i broschyrer på de aktuella besöksplatserna och hos den lokala turistinformationen. Vägvisning och tilläggsinformation hittas på Länsstyrelsens och kommunernas hemsidor. På hemsidorna ska även finnas uppgifter om besöksplatsernas servicenivå, toaletter, anpassning till rörelsehindrade etc.

I informationsprogrammet ges anvisningar om vilka generella krav som ska ställas på informationsmaterialet, såsom

- val av grafisk formgivning, språk, läsbarhet, märkning, material,
- hur man förhåller sig till den aktuella miljön, det enskilda objektet, till samlade miljöer,
- val av tekniskt utförande för skyltar, foldrar, webb
- förfrågningsunderlag och upphandling m.m.

Avsikten är att detta dokument skall uppdateras fortlöpande.

Programmet består av tre separata delar:

Del 1. Fornlämningar och historiska landskap

Del 2. Bebyggelsemiljöer

Del 3. Kyrkomiljöer

Inledning

Uppsala län - en kulturhistorisk bakgrund

Det uppländska landskapet har präglats av människan sedan stenåldern, dvs med början för ca 6 000 år sedan. Människors odlingsmöda och samhällsgemenskap har sedan dess - i allt ökande omfattning - dragit nytta av landskapets naturresurser och därmed påverkat det och format kulturlandskapet. Kulturlandskapets kontinuerliga utveckling under årtusenden kan på många håll direkt utläsas i dagens landskap. Både i våra byggda och forfarande brukade miljöer och i dess övergivna former - de som utgör fornlämningar.

Jordbruksnäringen i länet har haft stark påverkan på bebyggelseutvecklingen. De flesta socknarna har sina rötter i vikingatid och i många fall finner man agrara spår ännu längre tillbaka i tiden. Om detta vittnar än idag de många bevarade förhistoriska gravfälten, bosättningarna och fornborgarna som är belägna centralt i dagens jordbruksbygder.

Utöver lämningar efter det forntida agrara samhället, finns även spår och strukturer av andra viktiga näringar och funktioner. Järnbrukstiden representeras kanske främst genom de många fortfarande intakta Vallonbruksmiljöerna - unika monument över länets industriella framgångar under främst 1600 och 1700-talen. Järnframställning har dock skett här sedan förhistorisk tid och lämningar efter dessa anläggningar behöver lyftas fram tydligare än vad som nu är fallet.

Likaså vittnar slott och herrgårdar, stadsbildningar, alla våra bevarade medeltidskyrkor om samhällets administrativa, ekonomiska och sociala förhållanden under historisk tid. Övergivna kult- och marknadsplatser, lämningar efter tidiga godsbildningar och kungsdömaer kompletterar bilden av länets betydelse också i den tidiga riksbildningen.

Riksintressen

I miljöer där samhällets utveckling speglas särskilt väl har kulturmiljövården avgränsat ett antal områden med bevarandevärden av olika grad. I länet finns 66 områden av riksintresse. Statens insatser för vård och skötsel av representativa fornminnesplatser inriktas primärt på miljöer inom dessa riksintressen. Därutöver finns dock ett antal enskilda objekt och miljöer som har bedömts särskilt värdefulla från regionalt och lokalt perspektiv.

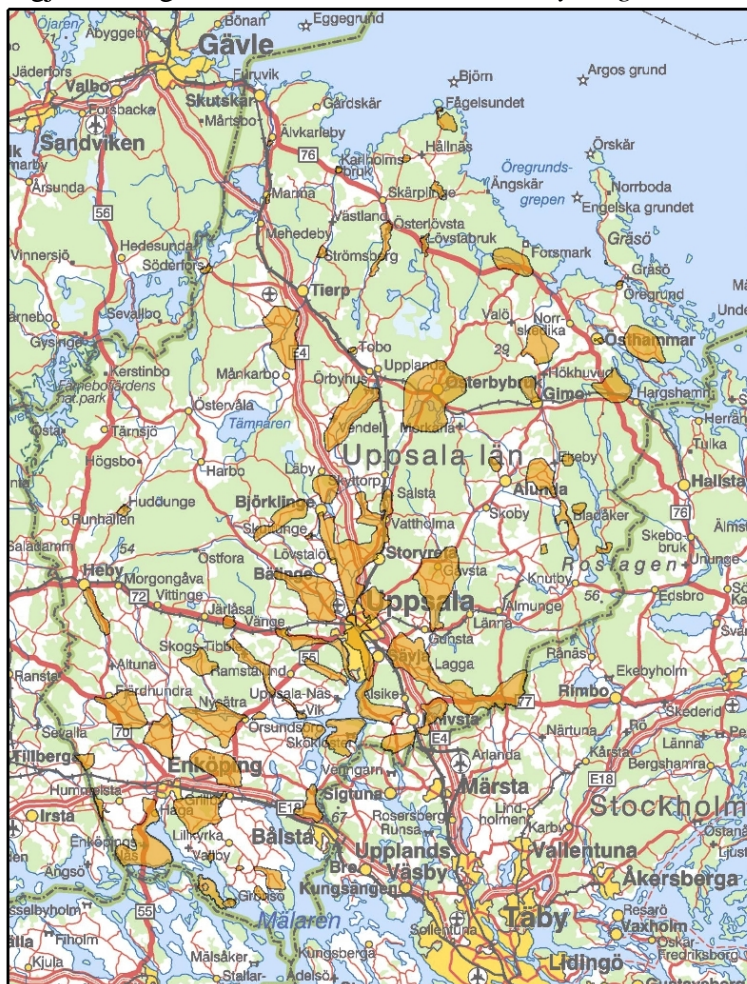
Uppländska karaktärsdrag

Uppland har sedan förhistorisk tid varit ett dynamiskt och expansivt område på grund av sitt läge och sina naturförutsättningar. Länets karaktärsdrag och identitet har en stark grund i de historiska skeenden som förevarit i äldre tid. Man har urskiljt tre kulturhistoriska och i huvudsak även geografiskt sammanhållna områden av särskilt intresse och betydelse för kulturmiljövården. De brukar sammanfattas i uttrycket ”Jord, Järn och Administrativa system” och avser:

- de storskaliga *jordbruksbygderna* i mellersta och södra delen av länet med kontinuitet i boende och markanvändning sedan förhistorisk tid och där enköpingstraktens hällristningsområde är av särskilt intresse.

- den norduppländska bruksbygden där under 1600-, 1700- och 1800-talen den dåvarande svenska *järnhanteringen*s viktigaste och mest storslagna anläggningar växte fram baserade på malmen från Dannemora gruvor.

- kulturlandskapet i de centrala delarna av länet med utmed länets många sprickdalar och med de viktigaste områdena i Storåns och Fyrisåns dalgångar. Här utkristalliserades tidigt ansatser till riksbyggnad och Uppsalaområdet utgjorde länge landets *administrativa och kyrkliga centrum*.



Riksintressen i C-län

Motiv till urvalet av informationsområden/objekt

De ovan utpekade karaktärsdragen kan sägas utgöra länets övergripande kulturhistoriska profil och utgångspunkter för urvalet.

Därutöver skall även följande inriktningsmål och teman uppmärksammas.

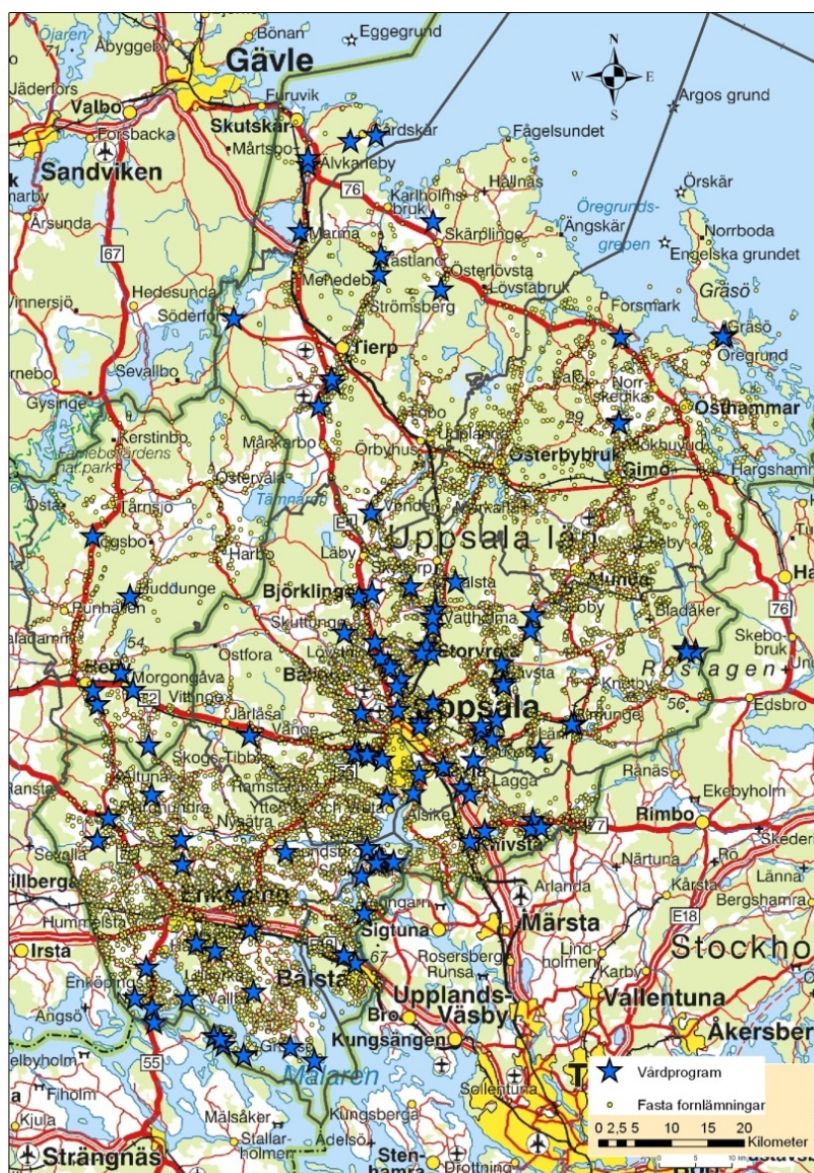
- fokus på miljöer mer än objekt. En samlad historisk miljö kan ofta ge en mer intressant berättelse och koppling till dagens landskap.
- betydelsefulla exempel på miljöer vars historia påverkats av länets specifika landhöjningsprocess.
- tematiska miljöer såsom hållristningsområden, runstenar, agrarhistoriska miljöer med röjningsrösen.
- Stadsbyggnaden under medeltiden medförde att fyra orter i länet nådde status som fullvärdiga städer, Uppsala, Enköping, Östhammar och Öregrund. I dessa

städer utgör de äldsta delarna fast fornlämning och de bevarade kulturlagren rymmer mycket kunskap om det medeltida stadslivet.

- Länets fåtaliga, men väl så intressanta stenåldersboplatser finner man i de mer höglänta delarna i nordväst.

Vid urvalet tas även hänsyn till att vissa områden i länet inte har så många fornlämningar, dvs att det blir en rimlig fördelning av vårdade och skyltade miljöer mellan kommunerna. Likaså bör områden där få arkeologiska undersökningar utförts, särskilt uppmärksammas för ökad information och kunskap om fornlämningar.

Länsstyrelsens resurser till vård av och information om fornlämningar skall främst inriktas på objekt av riks- och regionalt intresse. Ett antal enskilda objekt utanför de fastställda intresseområdena har ändå bedömts ha en läns- eller riksintressant värdenivå. Samordnat med detta informationsprogram sker en revision av länets fornvårdsprogram.



Vårdade fornlämningar i Uppsala län

Länsstyrelsens tillsynsansvar

Länsstyrelsen ansvarar för att skydda fornlämningar enligt [Kulturminneslagen](#). I det ansvaret ingår också att informera allmänheten om dem. Alla kända fornlämningar finns beskrivna i Riksantikvarieämbetets fornminnesregister – [FORNSÖK](#). I Uppsala län finns cirka 20 000 fornminnesplatser med över 100 000 lämningar. Av dessa informerar länsstyrelsen om ett representativt urval som speglar hela länets historia.

Målet med informationen

- Informationen ska väcka intresse och förmedla kunskap om den historiska utvecklingen i länet.
- Bra information lockar till fortsatt utforskning av kultur och natur och till flera besök även på andra platser i länet.
- Informationen ska också öka förståelsen varför vi skyddar fornlämningar och vikten av att bevara och vårda de kulturhistoriska miljöerna.
- Upplysa om lagar och regler som gäller på platsen.

Hur hittar man till besöksmålet

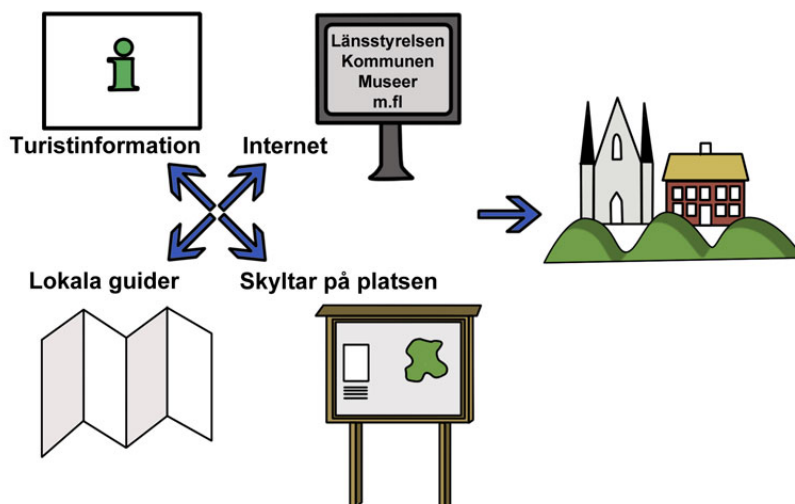
För att man ska kunna hitta till besöksplatserna måste information om dem finnas lättillgängligt. På internet via länsstyrelsens och kommunernas webbplatser, turistinformation och i foldrar. Årliga program och evenemang kan annonseras i lokaltidningar.

För vem informerar och skyltar vi

- Den kulturintresserade allmänheten.
- Skolungdom i utbildningssyfte.
- Lokalbefolkningen som vill lära känna sin bygd.
- Turister, planerade eller spontana besök.
- Vänder man sig kunskapsmässigt till mellanstadiet når man en stor del av besökarna.

Informera om fornlämningar och historiska landskap

Nedan följer ett antal avsnitt som kan tjäna som checklista när information om en kulturmiljö ska tas fram. Flera av exemplen är hämtade från nyligen genomförda informationsprojekt. Utvecklingen inom mediaområdet går dock fort och nya sätt att kommunicera tillkommer ständigt. Genom digital teknik har snart de flesta mobil åtkomst till internet och kan lätt hitta önskad information. Detta innebär att den fasta information som finns på plats behöver förändras och anpassas. Framförallt måste koordinering ske mellan de olika informationsformerna.



Planering

När valet av de objekt eller områden som ska skyltas är gjort bör man belysa följande frågeställningar.

Målsättning och målgrupp

Vad vill vi uppnå med informationen?

Vilka kommer att besöka platsen?

Nya målgrupper

Besöksmönstret

Hur ser området ut?

Hur förväntas besökaren röra sig i området.

Hur tar man sig till platsen.

Metoder

På vilket sätt ska vi informera. Skyltar, foldrar, stigar, vandringsleder, guidning, internet.

Att tänka på vid start

Ansvariga

Vem eller vilka ska producera skyltar och information.

Vem ska underhålla och uppdatera skyltar och information

Skapa en tydlig arbetsfördelning mellan beställare och producenter.

Dokumentera process och avtal

Tidsåtgång

Uppskatta hur lång tid arbetet kommer att ta. Tidsåtgången varierar naturligtvis på hur stora och hur många skyltar som ska produceras. Hur lång tid det tar att samla in faktaunderlag. Hur mycket text och bilder som ska skapas.

Kostnader

- Uppskattning av kostnader. Kostnaderna påverkas av vem som ska utföra arbetet.
- Vad kan länsstyrelsen göra själva. Skriver länsstyrelsen texterna.
- Vem ska samla in faktaunderlag.
- Vilka tjänster måste köpas in. Beräkna hur många illustrationer som behövs.
- Foto, bilder och illustrationer. Finns det egna arkiv som kan användas eller måste det produceras nytt.
- Kostnader för användning av bilder och foton.
- Begär kostnadsförslag på skyltställ och tryckning av skyltar.
- Anläggningskostnader, uppsättning av skyltar m.m. i fält.

Upphandling

- Vid större kostnadskrävande projekt måste Länsstyrelsen upphandla.

[Upphandling](#)

Hur ska informationen produceras?

- Totalentreprenad
- Underleverantörer
- Beställningar för att få fram bilder, foto, kartor.

Vilken typ av skyltställ ska användas?

- Titta på tidigare leverantörer och kostnader.
- Begär in kostnadsförslag och offerter.
- Hur stora ska skyltställena vara? Vilket material?
- Ska det finnas utrymme för annan information, t.ex. hembygdsförening.

Tryckeri som ska producera skyltarna

- Ta på ett tidigt stadium kontakt med ett tryckeri som kan producera skyltarna.
- De kan ge upplysningar om hur materialet ska levereras. Vilka bildformat som behövs vid tryckning.
- Fundera också på vilket material skyltarna ska tryckas på.
[Tryckerier](#)

Tillstånd enligt KML och från markägare

Tänk på att det oftast krävs flera tillstånd att sätta upp skyltar.

- från länsstyrelsen enligt KML,
- från markägaren där fornlämningarna är belägna
- andra markägare om skyltar och vägvisare behöver sättas upp på mark som tillhör annan än objektet. Markägare bör kontaktas i god tid och gärna involveras i arbetet. Likaså bör samråd med markägare och boende ske om vandringsleder kommer att beröra närområdet eller odlingsmark.

Val av skyltsystem

En beprövad metod är att utgå från objektets eller områdets befintliga kommunikationsmönster.

Om det finns en eller flera lämpliga angoringspunkter, stigar, cykelvägar, P-platser m.m. så kan det styra valet av skyltsystem.

Entréskyltar bör vara i A2 eller större. Om området är stort kan flera likalydande entréskyltar behövas. Önskvärt är att det finns en huvudentré med bästa servicenivå.

Vid enskilda objekt eller vid objekt i område väljs mindre skyltar eller **tillägsskyltar** i t.ex. A3.

Vid vissa platser kan det behövas detaljerad eller kompletterande information. För **detaljskyltar** väljs normalt ett mindre format, vanligen A4

Var ska skyltarna placeras?

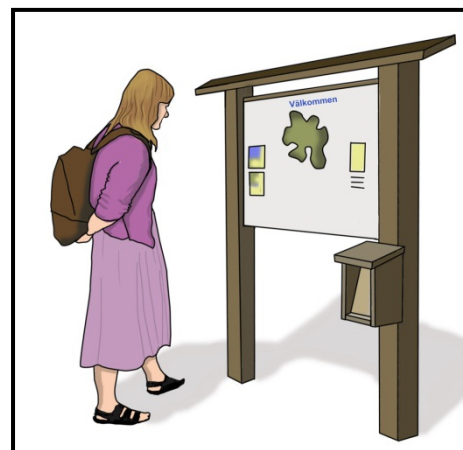
Entréskylt A0 – A1

En större entréskylt placeras nära parkering eller en plats som utgör en naturlig början på området. Denna skylt ska handa om hela området. På entréskylten ska det finnas en orienteringskarta som visar ev. vandringsstigar och information om var andra skyltar finns.

Den ska upplysa om framkomligheten. T.ex. vilka stigar som lämpar sig för besökare med handicap.

Mellanstora tillägsskyltar A2 - A3

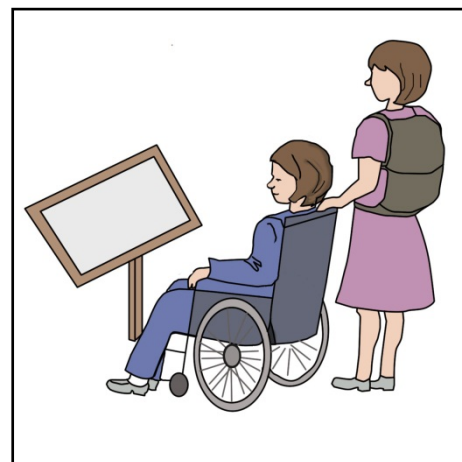
Dessa kan placeras ute i området. Om skylten informerar om något särskilt objekt bör skyltarna placeras så att man kan se skylten och objektet samtidigt. Utsikter och



*Entréskylt
Med stor informativ karta.
Lådor med foldrar.*



*Skylt vid utsikt där man ser
skylten och objektet
samtidigt.*



*Skylt som kan läsas från
besökare i rullstol.*

naturliga rastplatser är lämpliga platser att sätta upp skyltar.

Mindre skyltar vid speciella platser. A4

De mindre skyltarna kan vara allt från A4 format till 10x10 cm.

Hur ska skyltarna placeras?

Det bör vara en plats där flera besökare samtidigt kan se skylten. Höjden bör vara så att även personer i rullstol och små personer når upp. (ev. kan man ha ett fotsteg).

De ska placeras så de inte skadar känslig natur och fornlämningar.

Många fornlämningsområden betas, då måste då tänka på att djur gärna kliar sig mot skyltar.

Stigar - planering

Fundera på hur besökare rör sig i området, det kanske finns naturliga stigar. Försök styra besökare så de får se de intressantaste platserna utan att behöva skada fornlämningar eller natur.

Hitta dit, hitta där - Vägansvisning

Hitta till platsen.

Vägskyltar vid större infartsvägar.

Information på Internet, lokala guider och turistinformation.

Hitta på platsen.

All informationen ska innehålla kartor som både visar översikter för att hitta dit och detaljkartor för att hitta på platsen.

Tillgänglighet

Tillgänglighet

Kan personer med handikapp röra sig i området.

Kan man anpassa platsen för rörelsehindrade eller synskadade.

Kan man ta sig fram med rullstolar och barnvagnar

Ange vilken servicenivå platsen har, finns det toaletter, dricksvatten. Meddela till turistinformation m.fl.

Kontrollera om det går att öka tillgängligheten.

Hur planeras utflykten

Upplysningar om hur platsen är beskaffad bör finnas redan på Internet och i broschyrer.

På översiktskartan bör det framgå vilken svårighetsgrad vandrigen har och var det är möjligt att t.ex. ta sig fram med rullstol.

Parkering. Finns det möjlighet att parkera närmare.

Information för synskadade

Man kan ganska lätt tillverka kartor som reliefer.

Toalett

Finns handikappanpassade toaletter på plats eller i närheten?

Vandringsled

Information vid entréskylten hur stigarna är beskaffade. Finns det ramper och gångvägar där man kan ta sig fram med rullstol och barnvagn. Kan skyltarna läsas från rullstol.



Utblicksplatser

Om man inte har möjlighet att ta sig ut till alla platser i området kan man skapa utblicksplatser där man kan få en överblick av området.

Bänkar och möjlighet att äta matsäck.

Övrigt

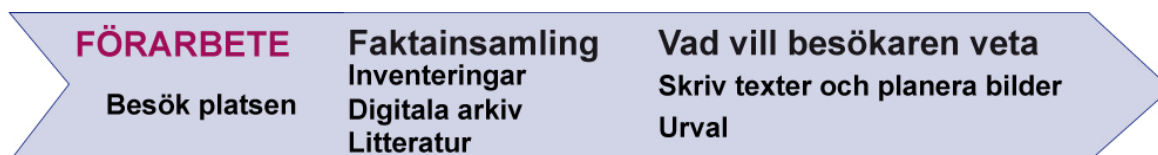
Finns det dricksvatten i närheten. Telefon, affär mm.

Parkering

När man kommer till en plats är det bra att veta var man parkera. Upplys om t.ex. arbetsfordon måste kunna komma fram.

Ytterligare information om tillgänglighet i särskilt avsnitt.

Förarbete



Faktainsamling

Samla in fakta

Om det funnits skyltar på platsen tidigare utgår man från vad som tidigare är känt om platsen.

Studera litteratur och annan fakta om platsen och de aktuella tidsperioderna.

Fornminnesinventeringen. [Fornsök](#), RAÄ

[Bebyggelseregistret](#), RAÄ

Digitala arkiv.

Riksarkivet och Lantmäteriet har högupplösta kartor. [Länkar till kartor](#).

Besök platsen. Kontakta hembygdsföreningen om sådan finns, de har ofta mycket kunskap om platsen och vilka som brukar besöka platsen. Kontakta kommunen kultur- eller fritidsansvarige – kanske de vill delta i arbetet, dela information på hemsida mm.

Vad vill besökaren veta? Vad vill vi förmedla? Finns ny intressant kunskap?

Tänk mera på miljöer och bebyggelseutveckling än utifrån det enstaka objektet.

Beskriv de synliga och tydliga objekten först, därefter sammanhanget med omgivande miljöer i landskapet.

Vilka människor har levt här, hur såg samhället ut.

Hur har jordbrukets utvecklats och påverkat på landskapet.

Naturgeografiska förutsättningar och naturtillgångar.

Exempel på tidig gruv- och metall industri med betydelse för människan och landskapet.

Har landhöjningen påverkat landskapet och den historiska utvecklingen.

Jakt och fiske. Vilka djur och växter fanns då och vilka finns i dag.

Ägande - vem bestämde. Krig och fred, politik, lagar.

Religion. Språk och skrift. Ortsnamn som kan knytas till historien.

Finns det sägner kring bygden.

Riksbildningen. Sockenbildning, stor-gårdar, hundraden, skeppslag, handel och sjöfart.

Berörs renodlade [bebyggelsemiljöer](#) och [kyrkor](#) finns särskilda avsnitt för informationsarbetet.

Hur ska innehållet presenteras?

Urval av insamlad fakta.

När insamling av fakta har gjorts och man bestämt var skyltarna ska placeras vidtar urvalstarbetet inför presentationen.

Vad gör just det här området intressant? En lockande rubrik eller inledning fångar intresset och leder till fortsatt läsande.

Planera innehållet med tanke på vilka som kan tänkas besöka platsen och hur man naturligt rör sig i området.

Texter

Att stå ute och läsa en skylt är inte alls samma sak som att sitta still i en stol. Därför kan inte texterna vara för långa. Dela upp textblock med mellanrubriker.

- Meningarna och raderna ska heller inte vara för långa. Ute i naturen är det mycket runt omkring som distraherar.
- Har man en rak vänsterspalt är det lättare att hitta till nästa rad. Informationen ska vara lätt att förstå. Vänder man sig kunskapsmässigt till mellanstadieelever visar undersökningar att man når de flesta besökarna.
- Förklara svåra (fakta) ord.

Rubriker

Överskriften ska vara välkomnande. T.ex. Välkommen till Husbyborg.

Innehållet hålls ihop med tydliga mellanrubriker.

Genom att skapa rubriker som är relativt korta och innehållsrika kan besökaren lätt hitta den information man vill. Rubrikerna ska väcka intresset att läsa vidare. Många besökare läser bara rubriker och bildtexter. Genom att bara läsa dem ska man få en bra sammanfattning av innehållet.

Bildtexter

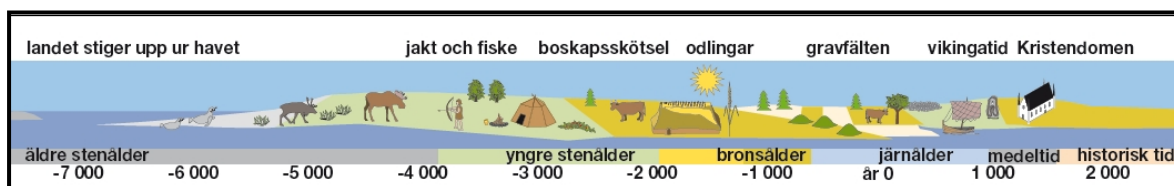
Text och bild ska komplettera varandra.

En kort bildtext kan väcka intresse att läsa vidare.

Illustrationer

Bilder är mycket viktiga på en skylt. De fångar intresset. De kan också ge information som inte kan ses i verkligheten och som skulle behöva många ord att förklara.

En **tidsaxel** kan behövas på platser där man berättar om många olika tidsskeden. Den ger perspektiv på det historiska förloppet.



Språk

En kortfattad översättning på engelska är önskvärd om utrymmet tillåter. I en folder där det finns lite mer plats bör det finnas en sammanfattning på t.ex. engelska.

På Internet är utrymmet i stort sett obegränsat och där kan man göra utförligare versioner. Där kan man även ha översättningar till flera språk.

Föreskrifter

Varför är området skyddat? Vilka lagar gäller på platsen? T.ex. eldningsförbud och fridlysta växter.

Informera om Kulturminneslagen om det är viktigt för den aktuella platsen.

Information om länsstyrelsen



Längst ner till höger lämnas plats för en informationsruta. Vem eller vilka som är ansvariga för informationen och vilket år skylten sattes upp.

Kontakt: Telefon, e-postadress, webbadress.

Länsstyrelsens logotyp samt [S:t Hanskorset](#) placeras längst till vänster i denna ruta.

Kontrollera med myndigheternas regler för hur deras logotyper får användas. Det brukar finnas information på Internet.

Korrektur

Texter och korrektur läses kontinuerligt under processen av kontaktperson på länsstyrelsen. Det kan ofta behövas flera vändor och en nära dialog.

Bilder och illustrationer

Illustrationer och fotografier kompletterar texterna, väcker intresse och tydliggör informationen.

Arkivbilder

Om man inte tar egna foton så finns bildarkiv på många håll. På museer, tidningar och bibliotek finns ofta rikligt med äldre bildmaterial. Riksantikvarieämbetet har ett omfattande arkiv med antikvariskt intressanta bilder, bl.a. flygfoton.

Raä. [Bildsök](#).

[Upplandsmuseet - digitala arkiv](#). [Myntkabinettet](#).

Utnyttja även bilder som använts i tidigare skyltproduktioner.

Nyproduktion

Fotografier, akvareller eller svartvita tecknade illustrationer passar oftast mycket bra. Tänk på att trycket ska vara färgäkta och tåla dagsljuset under lång tid.

Bilder

Ta på ett tidigt stadium kontakt med det tryckeri som ska producera skyltarna.

De kan ge upplysningar om vilka filformat och vilken upplösning de föredrar.

Tecknade och målade bilder

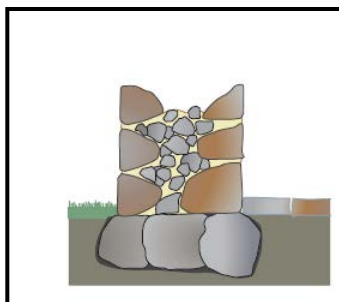
Dessa bilder måste scannas in med hög upplösning för redigering i bildbehandlingsprogram, t.ex. Photoshop. Sparas lämpligen i filformatet i Tiff.

Vektoriserade bilder

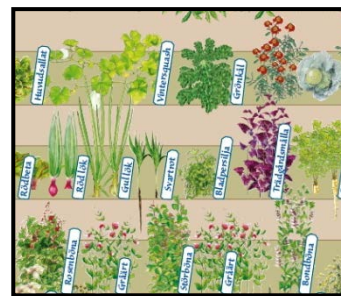
Bilder kan också skapas i t.ex. Illustrator. Vektoriserade bilder är inte uppbyggda av pixlar (punter) de kan därför förstoras och förminsas efter önskemål. Lämpar sig för kartor. Sparas som EPS-format.



Akvarell som skannats in.



Vektoriserad bild, utförd i Illustrator.



En vektoriserad och en scannad bild kan kombineras i InDesign.

Färgmodell

Alla bilder som ska tryckas ska sparas i CMYK. (= Fyrfärgsseparatoration för trycksaker. Cmyk Magenta Yellow och K=svart)

Bilder som ska förekomma i utskrifter och på Internet sparas som RGB Färger för bildskärm: Röd Grön Blå. Detta kan utföras i Photoshop.

Scannade bilder och fotografier

Foto som ska tryckas måste vara högupplösta i den storlek de ska ha. Detta görs i Photoshop.

[Lathund för digitalt material](#)

Tillstånd copyright - Upphovsrätt

Kom överens med illustratörer, fotografer och arkiv hur bilden får användas. När man beställer en bild betalar man vanligen bara för användning av bilden i ett väl definierat sammanhang. Grundprincipen är att upphovsmannen alltså är ägare till den levererade bilden.

Upprätta tydliga avtal hur bilder och illustrationer får användas. Även friköpta bilder har restriktioner för användningen. Upphovsmannen anges i den omfattning och på det sätt god publiceringssed kräver. Kontrollera om det inom Länsstyrelsen finns redan befintliga avtal med illustratörer eller fotografer.

[Upphovsrätt.](#)

[Lag \(1960:729\) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk.](#)

Vägvisning

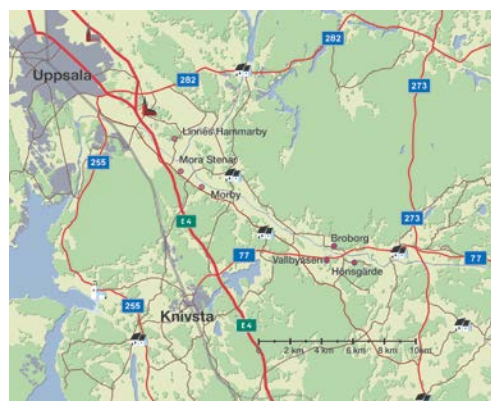
Kartor

Översikt - Hitta till platsen.

Översiktskartan är den som ger besökaren information om hur man hittar till platsen. Den ska anvisa vägen till platsen från större vägar. Sätt gärna ut vägnummer och större närliggande orter/platser.

Den kartan bör finnas på Internet och i en folder om en sådan produceras.

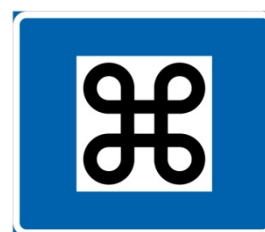
På en översiktskarta finns det möjlighet att hänvisa till andra intressanta platser i närheten.



Översiktskarta med vägnummer och större orter utsatta.

Vägskylt från allmän väg

Om det är möjligt bör man sätta upp en vägskylt från större bilvägar. Tillstånd kan krävas av [Trafikverket](#). Om informationsområdet är omfattande och av riksintresse kan frågan om [sevärdhetsskyltning](#) vara aktuell.



Parkering

Ge tydliga anvisningar för parkering eller annan lämplig plats att stanna med fordon.

Cykelvägar

Många områden lämpar sig för cykelturer. I sådana fall kan man markera denna sträcka på kartan.

Områdeskarta - Hitta på platsen.

En områdeskarta med information om vandringsleder. Var ytterligare information finns OSV.

Underlag till kartor

Som underlag för egen produktion av kartor använder man digitala kartor eller flygbilder som finns på nätet. Kartor som man producerar själv kräver inget tillstånd att reproducera.

Vill man reproducera **Lantmäteriets** kartor måste man ta kontakt med dem och få deras medgivande. Man måste då ange ur vilken databas kartan är hämtad. Detta kan innebära en kostnad.

[Lista på länkar till kartor.](#)



Områdeskarta.
Vandringsled utmärkt

Producera kartor

Kartor kan framställas digitalt i Illustrator, Photoshop eller en kombination.

Adobe Illustrator skapar vektoriserade bilder. Dessa har fördelen att de går att skala utan att förlora skärpa. Rena enkla kartor är lättast att läsa och förstå.

Man kan också kombinera en handritad eller målad karta i Illustrator med bearbetning i Photoshop. Detta kan ge extra fokusering på besöksmålet och ge kartorna en större läsbarhet.

Tecknade och målade kartor måste oftast först scannas in i lämplig upplösning före bearbetning.

Länsstyrelsens GIS-tjänster kan också leverera kartor.

Symboler och texter på kartorna

Använd etablerade symboler. Glöm inte att markera på kartan var skylten står. Lösa självhäftande markeringar kan användas när väl skylten står på plats.

Teckenförklaring bör alltid finnas liksom skala och norrpil.

Platsnamn kontrolleras med de lokalt använda namnen. Om de inte överensstämmer kan dubbling behövas.

Om man scannat in en handgjordkarta bör man lägga in symboler och texter digitalt i ett eget lager i t.ex. Illustrator. Detta förenklar uppdatering av kartorna.

Samma karta ska oftast användas till vid fler tillfällen t.ex. skylt, folder och på Internet.

Olika media kräver olika typsnitt och storlek.

Vandringsleder

Stigar

Vilka naturliga stigar finns och hur rör man sig i området.

Hur styr man besökarna bäst till de rätta platserna? Fastighetsägare och de som bor i området har kanske önskemål för att inte störas av besökare. Det kan finnas känsliga partier inom objektet eller att naturen kan skadas.

Om området sköts som fornvårdsobjekt kan man på ett tidigt stadium fundera på hur man bör röja för att skapa vandringsleder.

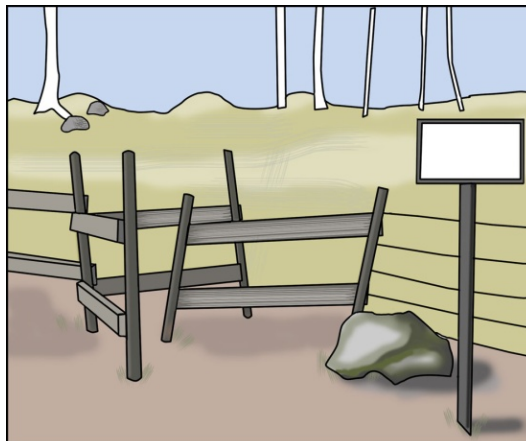
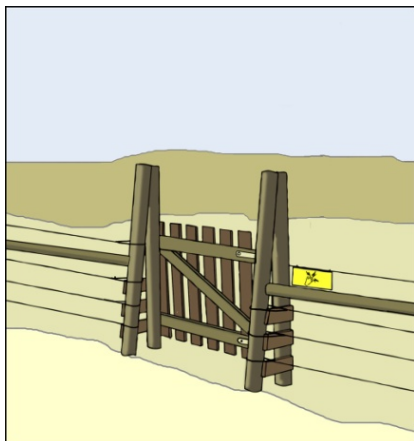
Kan stigarna användas vintertid för t.ex. skidåkning.

Stängsel

Om området betas och är stängslat måste man sätta upp grindar eller stöttor för besökare. Varning för ev. elstängsel måste sättas upp.

Om markerna intill odlas bör man sätta upp skyltar att grödan inte får beträdas.

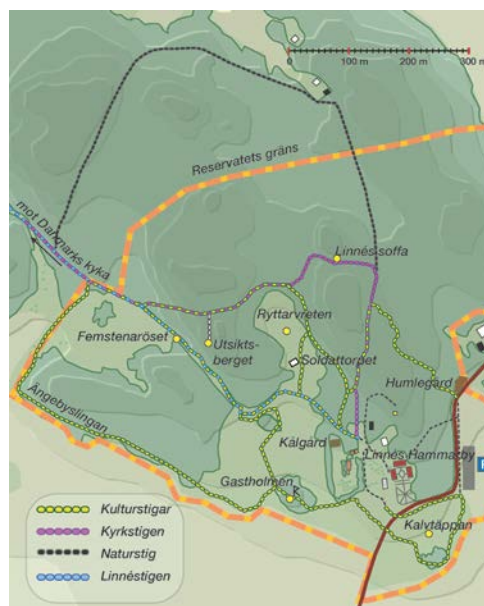
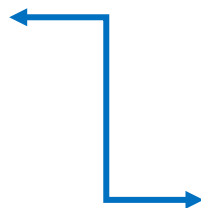
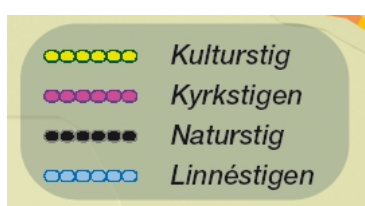
Ta kontakt med markägare för samråd och för att få tips.



Utmärkning

Karta med utmärkta stigar.

Samma karta bör finnas både på entréskylten och i foldern.



Är stigen lång kan kartan upprepas på mindre stolpar eller vägvisarna.
Upplys om hänsyn till jordbruksgrödor och djur.



Grafisk form



Layout

Hur text och bilder ska placeras på skylten kan varieras på många sätt. Man vill främst väcka intresse. Studier visar att de flesta först fäster blicken på skyltens övre vänstra hörn. Här bör man gärna placera en intressant bild och den viktigaste texten.

Innehåll på skylten

Texter och bilder ska komplettera varandra. Brödtexten bör placeras i spalter med bilder kan placeras utanför.

Bildtexter i direkt anslutning till bilderna, annars läses de inte.

Kartan kan placeras centralt eller nere till höger.

Typsnitt

Använd inte för många typsnitt. Två st. är lagom.

Linjärer passar bäst i rubriker och mellanrubriker (d.v.s. typsnitt som saknar ”fötter”) t.ex. **Helvetica**.

I brödtexterna kan man använda Antikva typsnitt med fötter, s.k. seriffer. T.ex. Times New Roman.

Använd gemener.(små bokstäver)

Bildtexter kan gärna vara *kursiva*. Det gör att det är lättare att skilja brödtexten och bildtexten.

Läsbarhet

Man måste tänka på vilket avstånd skylten ska läsas. Vid ett läsavstånd på 1 meter bör teckenstorleken vara 5 mm. (14 punkter.)

Spalter

Dela upp skylten i spalter. Antalet spalter beror i första hand på hur stor den är.

En större skylt i A1 format kan ha fyra spalter medan en mindre A3 skylt bör ha två.

Radlängderna får inte bli för långa. Det är lagom med 40-45 nedslag per rad.

Marginaler

Vänsterjustera brödtext. Det är mycket lättare att hitta nästa rad om de följer en rak vänstermarginal. Högermarginalen behöver inte vara rak. Tänk på att för många avstavningar gör att det blir svårare att läsa. Rubriker kan vara centrerade.

Format

Format på skyltar

A-formaten är lämpliga att använda eftersom det är standardmått.

A4 och A3 passar de flesta kopiatorer.

Lämpliga format

Stor skylt - lämplig som entréskyltar.

A0 ca 841 x 1189 mm

A1 ca 594 x 841 mm

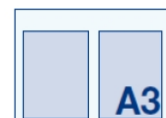
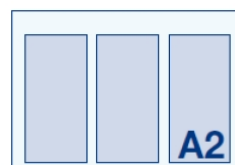
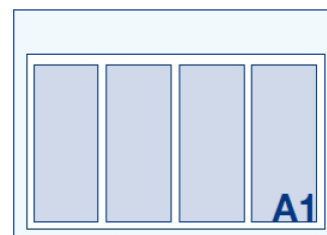
Tilläggs skyltar

A2 ca 420 x 594 mm

A3 ca 297 x 420 mm

Mindre tilläggs skyltar

A4 210 x 297 mm



Framställning av digitalt original

Adobe/InDesign är ett program som är bra att skapa layout i.

De ingår tillsammans med Illustrator och Photoshop i Adobes CS. (Creative Suite)

Vilket gör att det är lätt att använda tillsammans.

Alla **bilder** måste vara högupplösta. **Färgmodell:** CMYK (= Fyrfärgsseparatoration för trycksaker. Cmyk Magenta Yellow och K=svart)

Tryckbara pdfer kan sedan produceras med Acrobat Pro. Dessa ska sparas för tryck. Det går sedan bra att mejla pdfen till tryckeriet.

Tryckning

Redan vid start bör man ta kontakt med ett tryckeri som kan producera skyltarna, de har oftast lång beställningstid. De kan även ge anvisningar om bästa leveransformat och val av material som skyltarna ska tryckas på.

Hållbarhetskrav. Hur länge kan man förvänta sig att skyltarna ska kunna stå ute.

Exempel på skyltar som har producerats:

Husby-Långhundra: Tryckta på vinylplast som monterats på aluminiumplåt.

Tierp: Tryckta på vinylplast som monterats på plast.

[Information om tryckerier](#)

[Lathund för digitalt material](#)

Skyltställ och Vägvisare

Skyltställ

Vilken typ av skylthållare man ska använda beror på var de ska stå och hur stora skyltarna ska vara. I landskapsmiljö passar det oftast med skylthållare i trä. På en parkering kan skylten lika gärna monteras i en metallram. I en samlad besöksmiljö bör man eftersträva ett gemensamt skyltsystem.

Kontrollera hur markförhållandena ser ut där man vill placera skyltarna.

Hur passar de på bästa sätt in i naturen.

Om skyltställena ska nyttillverkas behöver man tidigt ta kontakt med ett snickeri eller verkstad.

Modeller: rak eller lutande

Material: trä / (lärk användes i Husby-Långhundra) Man kan också använda metall.

[Lista – länkar till skylttillverkare](#)

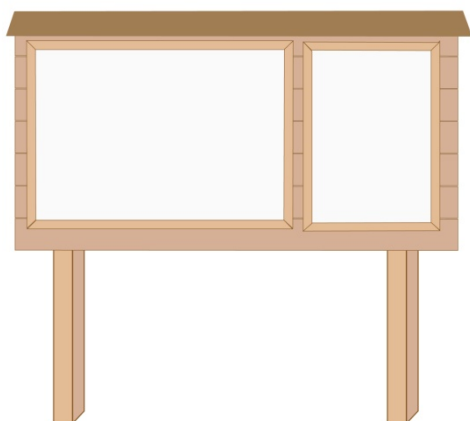
Utbyte av skylt.

Det finns flera orsaker att behöva byta en skylt. De kan ha åldrats, skadats av människor eller av djur. Betesdjuren gillar att klia sig mot lagom höga stolpar och skyltar. Tänk på det vid placeringen. Det ska vara lätt att byta ut skyltar. Om man sätter en list runt skylten ska den vara skruvad så att man lätt kan ta bort den.

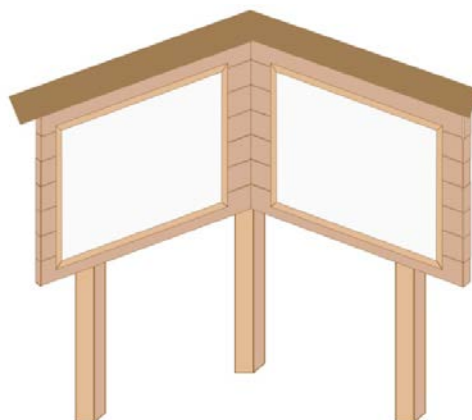


Utbyte av skylt med träram där den nedre listan har skruvats loss.

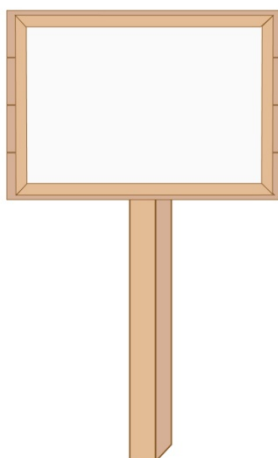
Olika typer av skyltar



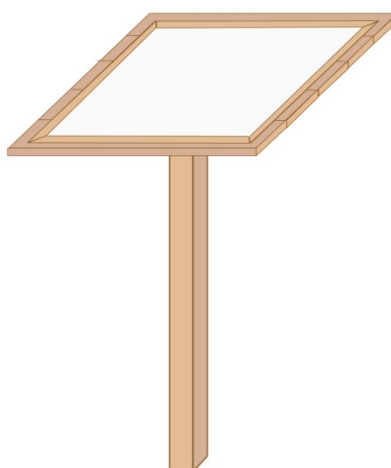
*Rak skylt med två ramar.
I ett större område kan man använda
den mindre ramen för
översiktskartan.*



Vinklad skylt.



Rak skylt.



Lutande skylt.



Vägvisare till vandringsleder

Stolpar

Längs en vandringsled finns det ofta ställen där besökare kan gå fel. Här placerar man ut vägvisare med angivande av tydliga målpunkter. Hur långt är det anges i meter eller kilometer. En liten områdeskarta monterad på stolpen ökar säkerheten.



Träslag

Lärk är hållbarare än furu och har prövats till både skyltar och vägvisare vid Husby Långhundra och Linnés Hammarby.

Typsnitt

På vägvisarna i Husby Långhundra och Linnés Hammarby användes fräsverktyg med typsnittet Sispos.

Färger: Vitt har visat sig vara en bra färg, man också tänka sig orange.

Fräser man in bokstäverna träet syns det ganska bra även om färgen bleks eller flagar och är lätt att förnya.

Markering

Mindre markeringsstolpar kan behöva sättas utmed stigen. Finns träd kan markeringar sättas på dem.

Eftersom trä åldras och då får en färg som lätt smälter samman med naturen bör man måla toppen i en färg som avviker. Val av färg beror på hur naturen ser ut. Detta kommer sannolikt att behöva göras om med jämna mellanrum.

Anvisningar för tillverkning

Gör tydliga anvisningar både till snickeriet och till dem som ska placera ut skyltar och vägvisare.

Vissa vägvisare behöver text på båda sidorna och det är viktigt att det blir rätt.

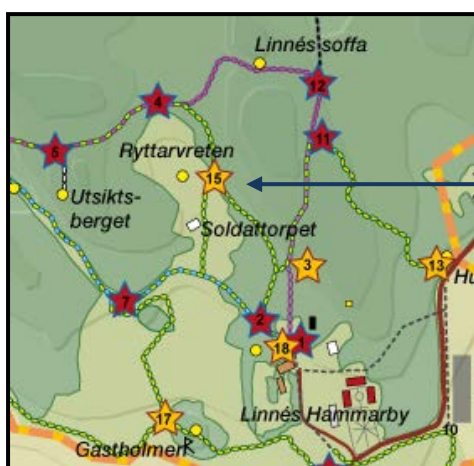


*Vägvisare
På stolpen finns en liten
orienteringskarta.*



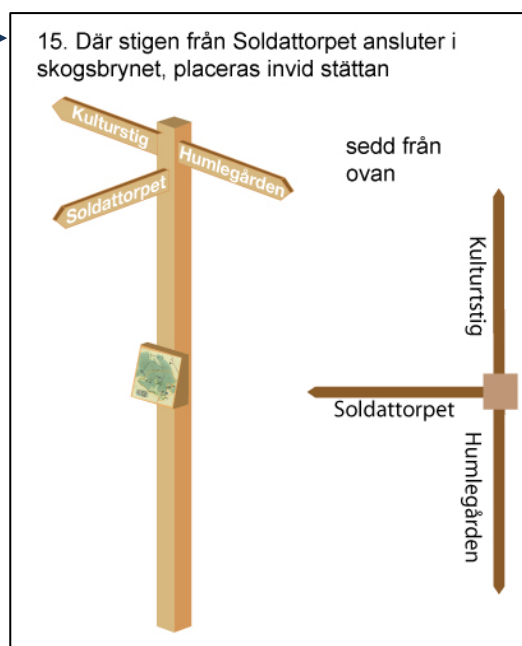
När skyltarna är klara

Uppställning av skyltar och vägvisare



Markera på en karta var vägvisarna ska stå.

Gör en skiss som hänvisar till kartan och som visar hur vägvisarna ska riktas.



Anvisningar

När det är dags att sätta upp vägvisarna måste det finnas tydliga anvisningar var skyltarna ska sättas upp. Se exempel på anvisningar.

Besök platsen tillsammans med dem som ska sätta upp skyltar och vägvisare.

Markera med pinnar på vilka angivits nummer.

Extra viktigt är att tänka på i vilken riktning vägvisarna ska peka.

Tillstånd

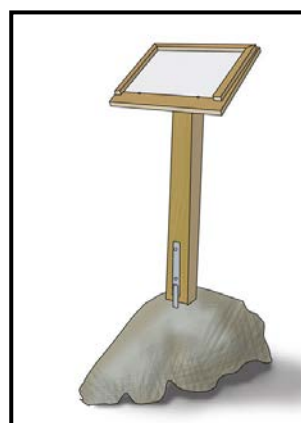
För att sätta upp skyltar krävs medgivande från markägaren. Tänk på att flera markägare kan beröras. Det är viktigt att stigar och leder markeras tydligt så att inte gröda och betande djur kommer till skada.

Orientering

Vägvisare ska placeras så att de är lätta att se och så att de inte utgör hinder för jordbruksredskap eller annan trafik. Samråd med markägare och grannar.



Markera var skyltar och vägvisare ska placeras.



Skylt förankrad i en sten.

Foldrar

I samband med att texter och bilder skapas för skyltar, ska man ha i åtanke att informationen också ska kunna ingå i en folder.

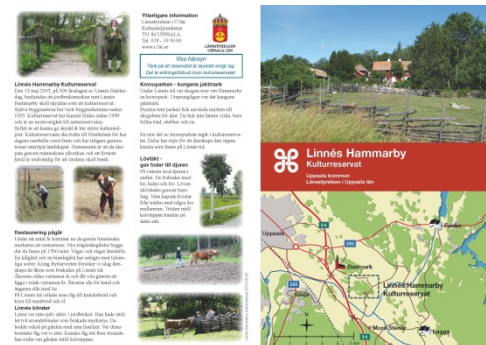
Format på trycksak

Det finns många olika format på foldrar, A5 och A4 är vanligast.

Till foldrarna i Husby-Långhundra och Linnés Hammarby användes liggande A4 formatet med dubbelsidig utskrift..

Fördelen med detta format är att det enkelt kan skrivas och vikas till A5 på en vanlig skrivare eller för hand.

Den kan också läggas ut som pdf på hemsidan så att varje besökare själv kan skriva ut den innan besöket.



Folder med röd banderoll.
Kulturresevat.

Typsnitt

Använd inte för många typsnitt. Två st. är lagom.

Linjärer passar i rubriker och mellanrubriker (d.v.s. typsnitt som saknar ”fötter”) t.ex.

Helvetica och Arial.

I brödtexterna kan man använda Antikva typsnitt med fötter, s.k. seriffer. T.ex. Times New Roman.

Bildtexter kan gärna vara *kursiva*.

Färg på banderollen

Naturvårdsverket använder blått till sina skyltar och foldrar.

Linnés Hammarby som är ett kulturresevat har vi använt rött.

Färgkod CMYK: 0-91-100-23

Till Husby-Långhundra som är fornlämningsmiljöer har vi använt grönt.

Färgkod CMYK: 51-20-60-0. Båda är försedda med Kringlan i vitt.

Bilder

Använd alltid **högupplösta bilder**.

Scannade bilder i skala 1:1.

Spara bilder i Tiff.

Om foldern ska tryckas bör man i god tid ta kontakt med tryckeriet.

Karta

Översiktskarta ska finnas på framsidan. Hur hittar man till platsen.

Detalj-karta bör finnas inne i foldern som visar hur man hittar på platsen.



Kontakt

Adress till länsstyrelsen. Logotypen.

E-postadress

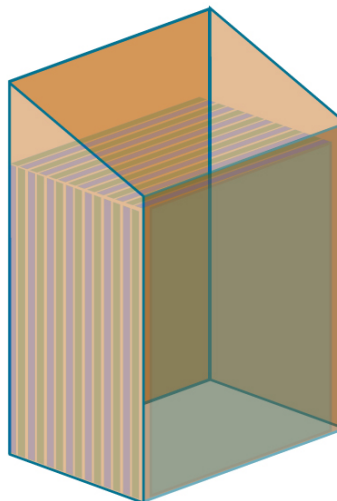
Folderlåda

Intill eller på skylten placeras en folderlåda.

Boxen ska rymma foldrar i A5 format (höjd: 21cm bredd: 14,85 cm)

Locket ska luta och ha överfall på sidor och front.

Om skylten är placerad långt bort kan man försöka komma överens med någon bofast i närheten dit man kan skicka foldrarna. T.ex. hembygdsföreningen eller kommunen.



Information på Internet

Format

De texter och bilder som skapats till skyltar och foldrar kan bearbetas och göras om till lämpliga format och läggas ut på Internet.

Länsstyrelsens och/eller aktuell kommuns webbsida i första hand.

Länkar till den sidan bör skapas från andra webbsidor med turistinformation.

Språk

På Internet kan man göra flera versioner på andra språk. Engelska, tyska mm.

Tillgänglighet

Redan på Internet ska besökare hitta uppgifter om platsens servicenivå.

Besöksvärda platser i Uppsala län

Informationen måste vara lätt att hitta.

Kategorier, t.ex. Medeltid, förhistoria, kulturstigar mm.

När man söker en plats på Internet bör länkar till denna sida komma upp.

Utskrivbara format

Här bör även kartor och foldrar finnas i lämpliga format för utskrift på en A4 skrivare.

Länkar

Till kartor.

Busshållplats – resväg.

Litteratur.

Efterarbete

Dokumentation

Länsstyrelsen bör skapa en arkivdatabas där informationen samlas och om hur skyltarna skapats.

Vilka leverantörer har använts.

Tryckerier som använts.

Källförteckning.

Kontakter. T.ex. hembygdsföreningar.

Material.

Kostnader.

Texter och bilder. Vilken upphovsrätt som finns och kan utnyttjas.

Originalbilder.

Fotografier som högupplösta.

Indesigndokument med layout sparas så att de går att uppdatera.

Pdfer som används för tryck.

Bilder och fotografier: Rättigheter för vidare publicering.

[Se lista](#)

Tillsyn och Underhåll

Ansvaret

Det måste framgå vem som ansvar för att skyltar och vägvisare underhålls.

Det kan vara kommunen eller länsstyrelsen.

Hembygdsföreningen kan vara informatör men det måste klart framgå till vem de ska rapportera.

Vägvisare och Skyltar

Färgen kommer med största sannolikhet att blekna eller flaga eller få angrepp av alger.

Tvättning och målning blir då nödvändig, anvisningar för det skall finnas.

Foldrar

Om skylten är placerad långt bort så det kan vara svårt att hinna fylla på folderlådan. Då kan man försöka komma överens med någon bofast i närheten. Hembygdsföreningar t.ex.

Länkar i detta dokument

Detta dokument finns länkar till sidor på internet samt till mappar som innehåller listor med länkar samt dokument som pdf:er som hittats på Internet.

Länkar till webbplatser

[Länsstyrelsen i Uppsala Kulturminneslagen.](#)
 Riksantikvarieämbetets fornminnesregister – [FORNSÖK RAÄ Bildsök](#)
 Riksintressen
 Uppländska karaktärsdrag
 Destination Uppsala [servicenivå](#)
[Bebyggelseregistret](#)
[Upplandsmuseet - digitala arkiv.](#)
[Myntkabinettet.](#)
[Upphovsrätt.](#)
[Lag \(1960:729\) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk.](#)

Länkar till mappar

Upphovsrätt

Upphovsrätt länkar
 Upphovsrätt avtal förslag
 Bildköparens frågor
 Bildsäljarens frågor

Upphandling

Anbud förslag
 Anbudsberäkning
 Kontrakt förslag

Kunskapsunderlag

Upplandsmuseets profilområden

Tryckerier

Lista på tryckerier i Uppsala
 Lathund för digitalt material

Tillverkare

Lista på skylttillverkare

Tillgänglighet

Att bygga besöksanläggningar i naturen
 Tillgång till naturen för människor med funktionshinder
 Fysisk tillgänglighet
 Tillgänglighet till naturreservat för personer med funktionshinder
 Friluftsanordningar vägledning naturvårdsverket
 Villnäs slott Åbo reliefkarta foto

Skyltar

Exempel på anvisningar
 Skyltar länkar
 Vägvisning till turistiskt intressanta mål, Trafikverket

Kartor

Lista på länkar till:
 Lantmäteriet
 Länsstyrelsens GIS-tjänster
 Historiska kartor Lantmäteriet
 Riksarkivet

Dokumentation

Dokumentation
 Dokumentation förslag

Litteratur

Lista på litteratur

Informationsprogrammet anger den policy som gäller för information och uppskyltning av värdefulla kulturlämningar i Uppsala län. Programmet rymmer även råd och anvisningar för hur arbetet med olika informationsinsatser bör läggas upp. Del 1 gäller fornlämningar och historiska landskap.

Målet är att på olika sätt locka så många som möjligt att besöka alla de intressanta kulturminnen som finns i Uppsala län. Informationen om kulturmiljöerna skall ge besökarna en så god och intresseväckande bild av den historiska utvecklingen som möjligt och locka till fler besök i hela länet.

MEDDELANDESERIEN 2013

1. Översikt av Kvinnofridsarbetet i Uppsala läns kommuner (*Samhällsutvecklingsenheten*)
2. 2009 års inventering av gölgroda (*Rana lessonae*) i Norduppland (*Naturmiljöenheten*)
3. Källanalys av miljögifter i Uppsala län (*Miljöskydds-enheten*)
4. Uppdragsarkeologins målgrupper – en utvärdering av publik arkeologisk verksamhet och av hur de arkeologiska resultaten tas om hand i samhällsplaneringen och i skolan (*Kulturmiljöenheten*)
5. Program för Fornvård i Uppsala Län (*Kulturmiljöenheten*)
6. Program för information om kulturmiljöer i Uppsala län (*Kulturmiljöenheten*)



LÄNSSTYRELSEN
UPPSALA LÄN

POSTADRESS 751 86 Uppsala GATUADRESS Hamnesplanaden 3
TEL 010-22 33 000 (vxl) FAX 010-22 33 010
E-POST uppsala@lansstyrelsen.se WEBBPLATS www.lansstyrelsen.se/upsala