

# Depotbeheer

Depot Management

Protocol 4010

INSTRUMENTEN  
VOOR EENVOUDIGER  
EN BETER  
BODEMBEHEER

SIKB



Versie 4.0, 09-05-2016

## **Introduction in English (informative)**

### **Purpose of the protocol**

*The purpose of the archaeological process depot management is the sustainable accessibility of samples from, findings of and project documentation about archaeological sites and for the perception of cultural heritage through:*

- *storing, managing and keeping accessible archaeological objects and associated original documentation in such a manner that the condition of the material remains as stable as possible;*
- *sustainably storing digital investigation data and keeping these accessible for later research.*

*The archaeological process depot management concerns permanent depot. As such, it distinguishes itself from transit depots as kept by excavators and expert analysts for ongoing archaeological investigations. Requirements for transit depots are included in protocol 4004 Excavations (soil) / protocol 4104 Excavations (sediment).*

*All information collected during archaeological investigations and selected there for depot management, will be stored for the above purpose.*

*Information consists of findings, samples and project documentation in words and images. All findings, samples and project documentation are properly arranged at a location where conditions are such that findings, samples and project documentation may be stored as stable as possible. It must be possible to make interconnections between findings, samples and associated project documentation.*

### **Content**

*This protocol contains the technical requirements to carry out the activities within the process Depot Management for archaeological investigation. The requirements to the process, the quality system and the certification are stated in BRL SIKB 4000 Archaeology.*

### **Eigendomsrecht**

Dit protocol is opgesteld in opdracht van en uitgegeven door de Stichting Infrastructuur Kwaliteitsborging Bodembeheer (SIKB), Postbus 420, 2800 AK Gouda. Het Centraal College van Deskundigen (CCvD) Archeologie, ondergebracht bij SIKB, beheert dit protocol inhoudelijk. De actuele versie van het protocol staat op de website van SIKB ([www.sikb.nl](http://www.sikb.nl)) en is op elektronische wijze tegen ongewenste aanpassingen beschermd. Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de originele en door het CCvD Archeologie goedgekeurde en vastgestelde teksten met het doel hieraan rechten te ontfemen.

### **Vrijwaring**

SIKB is behoudens in geval van opzet of grove schuld niet aansprakelijk voor schade die bij de certificatie-instelling, het gecertificeerde of geaccrediteerde bedrijf of derden ontstaat door het toepassen van dit protocol of de beoordelingsrichtlijn waarbij bij dit protocol behoort of door het gebruik van deze certificatieregeling die op deze documenten is gebaseerd.

© Copyright SIKB

Overname van tekstdelen is toegestaan met bronvermelding. Alle rechten berusten bij SIKB.

### **Bestelwijze**

Dit protocol is in digitale vorm kosteloos te verkrijgen via de website van SIKB ([www.sikb.nl](http://www.sikb.nl)). Een ingebonden versie van dit protocol kunt u bestellen tegen kosten, op te vragen bij SIKB (Postbus 420, 2800 AK Gouda of via e-mail [info@sikb.nl](mailto:info@sikb.nl)).

### **Updateservice**

Door het CCvD Archeologie vastgestelde mutaties in dit protocol zijn te verkrijgen bij SIKB. Via [www.sikb.nl](http://www.sikb.nl) kunt u zich aanmelden voor automatische toezending van mutaties. U kunt bij de SIKB ook verzoeken tot toezending per post van de gratis reguliere nieuwsbrief van SIKB, [info@sikb](mailto:info@sikb).

### **Helpdesk/gebruiksaanwijzing**

Voor vragen over inhoud en toepassing van dit protocol kunt u terecht bij uw certificatie-instelling of bij SIKB. Voor geschillen zie de klachten- en geschillenregeling in de beoordelingsrichtlijn.



## Inhoudsopgave

<b>1 Inleiding</b> .....	<b>4</b>
1.1 Doel .....	4
1.2 Proces.....	4
1.3 Relatie met wet- en regelgeving .....	5
<b>2 Actoren in het protocol Depotbeheer</b> .....	<b>7</b>
<b>3 Processtappen</b> .....	<b>8</b>
3.1 Algemeen .....	8
3.2 Deelproces 1: Informatieverstrekking tijdens archeologisch onderzoek.....	9
3.3 Deelproces 2: In ontvangst nemen van projectdocumentatie .....	10
3.4 Deelproces 3: In ontvangst nemen van vondsten en monsters .....	11
3.5 Deelproces 4: Opslag, registratie en archivering van in ontvangst genomen vondsten, monsters en projectdocumentatie .....	12
<b>4 Termijnen</b> .....	<b>13</b>
<b>5 Specificaties Depotbeheer</b> .....	<b>14</b>
5.1 DS01 Beschikbaar stellen van de onderzoeksidentificatie-gegevens .....	15
5.2 DS02 Aanleveren en in ontvangst nemen van projectdocumentatie .....	16
5.3 DS03 Aanleveren en in ontvangst nemen van vondsten en monsters .....	17
5.4 DS04 Eisen aan opslagruimte van het depot .....	18
5.5 DS05 Aanleveren van digitale projectdocumentatie.....	20
5.6 DS06 Toegankelijkheid van vondsten, monsters en projectdocumentatie in het depot	22



# 1 Inleiding

## 1.1 Doel

Het doel van het archeologische proces depotbeheer is het borgen van de duurzame toegankelijkheid van vondsten, monsters en projectdocumentatie over archeologische vindplaatsen voor toekomstig onderzoek en voor de beleving van cultureel erfgoed. Dit door middel van:

- het bewaren, en beheren en toegankelijk houden van archeologische objecten en bijbehorende originele documentatie, op zodanige wijze dat de conditie van het materiaal zo stabiel mogelijk blijft;
- het duurzaam opslaan en toegankelijk houden van digitale onderzoeksgegevens voor later onderzoek.

Het archeologisch proces depotbeheer, zoals beschreven in dit protocol, betreft een permanent depot. Het betreft dus niet een transitodepot zoals aangehouden door opgravers en specialistische onderzoekers voor lopend archeologisch onderzoek. Eisen voor transitodepots zijn opgenomen binnen protocol 4004 Opgraven (landbodems) en protocol 4104 Opgraven (waterbodems).

Alle informatie die bij archeologisch onderzoek is verzameld en daarbij voor depotbeheer is geselecteerd, wordt voor het bovengenoemde doel bewaard.

Informatie bestaat uit vondsten, monsters en projectdocumentatie in woord en beeld. Alle vondsten, monsters en projectdocumentatie staan geordend op een standplaats, waar zodanige condities heersen dat vondsten, monsters en projectdocumentatie zo stabiel mogelijk worden bewaard. Tussen vondsten, monsters en bijbehorende projectdocumentatie moeten kruisverbanden te leggen zijn.

## 1.2 Proces

Het proces depotbeheer bestaat uit de volgende deelprocessen:

1. informatieverstrekking tijdens archeologisch onderzoek;
2. in ontvangst nemen van projectdocumentatie;
3. in ontvangst nemen van vondsten en monsters;
4. opslag en registratie van in ontvangst genomen vondsten, monsters en projectdocumentatie en onderzoeksgegevens.

Zowel de uitvoerders van het archeologisch onderzoek (de aanleveraars van de projectdocumentatie, vondsten en monsters) als de deponhouder/eigenaar hebben een rol bij het goed verlopen van deze deelprocessen.

In hoofdstuk 3 staan de deelprocessen stapsgewijs beschreven en wordt aangegeven welke werkwijzen (specificaties) moeten worden toegepast en op welke momenten dit moet gebeuren.

### **Gestandaardiseerd beschrijven en digitaal aanleveren en in ontvangst nemen**

De deponhouder/eigenaar stelt geen eisen aan de gestandaardiseerde beschrijving van het aangeleverde materiaal anders dan via de pakbon (OS17 bij landbodems, OS17wb bij waterbodems). De deponhouder/eigenaar kan wel aanvullende eisen stellen wat betreft onderwerpen die niet in de pakbon zijn opgenomen.

*Toelichting: De pakbon bevat geen informatie over of eisen aan:*

- Conservering
- Doosformaten
- Selectie/deselectiecriteria



- Stickering van dozen
- Gewicht van dozen
- Plaatsing van doosstickers
- Fysieke staat van vondsten en monsters

Na overdracht van de pakbon aan het depot staat het de deponhouder/eigenaar vrij om voor eigen gebruik (een kopie van) de inhoud van de pakbon aan te passen. De deponhouder/eigenaar mag bijvoorbeeld het detailniveau van de vondstbeschrijving versimpelen of juist verfijnen.

Digitaal aanleveren of inlezen van de pakbon is uitgangspunt, maar niet verplicht. Indien de aanleverende partij er voor kiest om digitaal aan te leveren is hij verplicht de gegevens uit de pakbon aan te leveren met behulp van software die voldoet aan de standaard voor digitale uitwisseling van gegevens, zie protocol SIKB0102.

### Termijnen

Het deponeren van vondsten, monsters en documentatie en onderzoeksgegevens moet uiterlijk binnen twee jaar na beëindiging van het veldwerk plaatsvinden (wettelijke eis). Het deponeren van vondsten en monsters en projectdocumentatie is gesplitst. De aanleverende partij kan hierover afspraken maken met de deponhouder/eigenaar.

### Omgaan met niet-geselecteerd materiaal

Indien vondsten en monsters krachtens de wet eigendom zijn van de staat, provincie of gemeente, valt een beslissing over definitieve verwijdering van materiaal onder de verantwoordelijkheid van de Minister, Gedeputeerde Staten of College B&W. De uitvoerder geeft een advies over selectie en afstoting; de depotbeheerder voert dit uit in overleg met de eigenaar in juridische zin (de deponhouder/eigenaar).

### Scheepsarcheologische vondsten

Voor het beheer van scheepsarcheologische vondsten gelden in principe de processtappen uit dit protocol. Op basis van een gemotiveerde reden kan hiervan worden afgeweken. Redenen kunnen bijvoorbeeld zijn 'wettelijke basis', 'volgend uit een besluit van bevoegd gezag' en 'conserveringstechnische redenen'.

### Terminologie

- *Depot*: een voorziening (gebouw), geschikt voor de geconditioneerde bewaring van archeologische vondsten, monsters en documentatie.
- *Depothouder/eigenaar*: een overheid die een depot in stand houdt en eigenaar is van het depot en van de vondsten en monsters.
- *Depotbeheerder (KNA actor)*: degene die toezicht houdt op het depot.
- *E-depot*: een minimaal conform de Data Seal of Approval gecertificeerd depot voor duurzame opslag van digitale gegevens.

## 1.3 Relatie met wet- en regelgeving

Uit de wet- en regelgeving vloeien taken, bevoegdheden en verplichtingen voort voor de overheden, bedrijven en personen, die betrokken zijn bij de archeologische monumentenzorg. Voor zover deze betrekking hebben op de processen die vallen binnen dit protocol, zijn die in deze paragraaf in het kort beschreven. Alleen de overheden, bedrijven en personen die een rol spelen in deze processen komen daarbij aan de orde.

Dit betreft:

- Gemeente
- Opdrachtgever
- Opgraver
- Depothouder/eigenaar (namens hem: depotbeheerder)

### *Bevoegdheden gemeente*

Als bevoegd gezag Wabo verlenen burgemeester en wethouders omgevingsvergunningen voor aanleggen, bouwen en het gebruiken van gronden of bouwwerken in strijd met het bestemmingsplan.

Aan laatstgenoemde omgevingsvergunning kan het voorschrift worden verbonden dat opgravingen moeten worden uitgevoerd. Aan de omgevingsvergunningen voor het aanleggen en bouwen kan zo'n voorschrift alleen worden verbonden als het bestemmingsplan daartoe de bevoegdheid verleent.

### *Opdrachtgever*

De opdrachtgever is verantwoordelijk voor de naleving van de vergunningvoorschriften. Als dat in de vergunning is voorgeschreven, brengt deze verantwoordelijkheid met zich mee dat de opdrachtgever de opgravingen laat uitvoeren door een organisatie die is gecertificeerd voor protocol 4003 (4103) resp. 4004 (4104) conform het Programma van Eisen (PvE) waarmee het bevoegd gezag Wabo heeft ingestemd.

Als het bevoegd gezag geen eisen heeft opgelegd, er is geen door het bevoegd gezag Wabo goedgekeurd PvE, dan kan het PvE dat is opgesteld in overeenstemming met protocol 4001 worden gevolgd.

De verplichting tot deponeren rust op de opdrachtnemer.

### *Opgraver*

De opgraver is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de opgravingen overeenkomstig het PvE en het betreffende protocol (4001, 4003, 4004, 4101, 4103, 4104).

Hij is verplicht om de verrichte handelingen bij een opgraving en de aangetroffen archeologische vondsten en monsters te documenteren.

Bovendien moet hij zorgen voor het conserveren van de vondsten en monsters, het bewaren in een tussendepot en het opstellen van een rapport waarin de resultaten van de handelingen zijn beschreven (art. 5.4 Erfgoedwet).

Als het bevoegd gezag Wabo dat in de omgevingsvergunning heeft geregeld, zal de uitvoering moeten gebeuren overeenkomstig het goedgekeurde PvE.

De opdrachtgever is verplicht om de vergunning na te leven en zal dat ook van de opdrachtnemer verlangen. Mogelijkerwijs is dat ook contractueel vastgelegd en dan is de opgraver ook privaatrechtelijk gehouden om conform het PvE te werken.

Als het bevoegd gezag geen eisen heeft opgelegd, er is geen door het bevoegd gezag Wabo goedgekeurd PvE, dan kan het PvE gevolgd worden dat is opgesteld in overeenstemming met protocol 4001.

De opgraver is verplicht om de (geconserveerde) vondsten en monsters binnen twee jaar na voltooiing van de opgraving over te dragen aan de deponhouder.

### *Depothouder/eigenaar (namens hem: depotbeheerder)*

Volgens de Erfgoedwet kan een depot worden beheerd door de provincie, de gemeente of het Rijk.

Archeologische vondsten en monsters worden meestal eigendom van de provincie, de gemeente of het Rijk. De deponhouder/eigenaar moet zorgdragen voor een verantwoorde opslag daarvan; niet alleen van het vondstmateriaal maar ook van de bijbehorende opgravingsdocumenten en rapporten. Hoe verantwoord opslaan van vondsten en monsters en documentatie plaatsvindt, is uitgewerkt in dit protocol. De deponhouder/eigenaar is verantwoordelijk voor het beheer overeenkomstig dit protocol.



## 2 Actoren in het protocol Depotbeheer

In het protocol Depotbeheer wordt de volgende actor onderscheiden:

1. Depotbeheerder

In het deelproces in hoofdstuk 3 zijn de taken van de actor beschreven.

In de beoordelingsrichtlijn Archeologie (BRL SIKB 4000) zijn de competentie-eisen van de actor opgenomen.



## 3 Processtappen

### 3.1 Algemeen

In de navolgende paragrafen zijn de deelprocessen van het archeologisch proces Depotbeheer nader gespecificeerd. Hierin staan de activiteiten benoemd, met per activiteit een procedure/beschrijving, de betreffende actor en bijbehorende specificatie(s) zijn beschreven.

Als er bij een activiteit geen actor of specificatie is opgenomen, dan zijn hieraan geen nadere eisen gesteld anders dan het uitvoeren van de bijbehorende procedure / beschrijving.





### 3.2 Deelproces 1: Informatieverstrekking tijdens archeologisch onderzoek

no	activiteit	procedure/beschrijving	actor	spec
1.1	Informatieverstrekking procedures vondsten, monsters en documentatie	De (toekomstig) deponhouder/eigenaar beschikt over en verstrekt op verzoek procedures ten aanzien van aanleveren van vondsten, monsters en documentatie. De eisen zijn reeds beschreven in diverse specificaties.	Depotbeheerder	
1.2	Ontvangst PvE	Na ontvangst van een PvE (ter kennisgeving) zendt toekomstig deponhouder/eigenaar binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging.	Depotbeheerder	
1.3	Overleg afwijkingen vondstaantallen	Na melding van afwijkingen vondstaantallen ten opzichte van verwachtingen neemt deponhouder/eigenaar (al dan niet fysiek) deel aan overleg met aanleverende instantie, diens opdrachtgever en het bevoegd gezag. Dit overleg wordt belegd door de aanleverende instantie.	Depotbeheerder	PS04
1.4	Goedkeuring selectierapport	Na ontvangst van het selectierapport beoordeelt de deponhouder/eigenaar binnen 15 werkdagen of dit volledig is en aan de daaraan gestelde de eisen voldoet. De deponhouder/eigenaar maakt haar oordeel kenbaar aan de aanleverende instantie.	Depotbeheerder	OS13 PS06
1.5	Goedkeuring conserveringsrapport	Na ontvangst van het conserveringsrapport beoordeelt de deponhouder/eigenaar binnen 15 werkdagen of dit volledig is en aan de daaraan gestelde de eisen voldoet. De deponhouder/eigenaar maakt haar oordeel kenbaar aan de aanleverende instantie.	Depotbeheerder	OS16
1.6	Goedkeuring projectdocumentatie	Na aanlevering van de projectdocumentatie bij deponhouder/eigenaar en voor wat betreft het digitale deel van deze documentatie bij de deponhouder/eigenaar of waar mogelijk bij een e-depot, beoordeelt de deponhouder/eigenaar binnen 8 weken of de projectdocumentatie volledig is en aan de gestelde eisen voldoet. Na goedkeuring op basis van inhoudelijke gronden en op basis van de archiveringsrichtlijnen van het e-depot, wordt binnen de gestelde termijn een overdrachtsverklaring verstrekt aan de aanleverende instantie door de deponhouder/eigenaar. Deze omvat tevens de acceptatie van het e-depot.	Depotbeheerder	DS01 DS02 DS05 OS17
1.7	Goedkeuring vondsten en monsters	Na deponering van de vondsten en monsters bij deponhouder/eigenaar beoordeelt de deponhouder/eigenaar de vondsten en monsters binnen 8 weken. Na goedkeuring wordt binnen de gestelde termijn een overdrachtsverklaring verstrekt aan de aanleverende instantie.	Depotbeheerder	DS03



### 3.3 Deelproces 2: In ontvangst nemen van projectdocumentatie

no	activiteit	procedure/beschrijving	actor	spec
2.1	Controle volledigheid en juistheid aangeleverde projectdocumentatie	<p>Bij aanlevering controleert de deponhouder/eigenaar of projectdocumentatie volledig is en aan de daaraan in het PvE gestelde eisen voldoet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien akkoord geeft de Depotbeheerder het proces vrij voor stap 2.2: verstrekken overdrachtsverklaring projectdocumentatie.</li> <li>- Indien niet akkoord dan dient de projectdocumentatie gewijzigd te worden zodanig dat zij aan de gestelde eisen voldoet en de Depotbeheerder alsnog akkoord gaat.</li> <li>- Als de projectdocumentatie niet aan de gestelde eisen voldoet en dit niet kan worden hersteld, kan deze niet in depot worden genomen. In dat geval stopt het proces en kan niet doorgaan worden met processtap 2.2.</li> </ul>	Depotbeheerder	DS01 DS02 DS05 OS17
2.2	Verstrekken overdrachtsverklaring projectdocumentatie	Na akkoord op de projectdocumentatie verstrekt deponhouder/eigenaar een overdrachtsverklaring aan de aanleverende instantie.	Depotbeheerder	
	STOP	Einde deelproces 2.		



### 3.4 Deelproces 3: In ontvangst nemen van vondsten en monsters

no	activiteit	procedure/beschrijving	actor	spec
3.1	Bepalen moment van overdracht vondsten en monsters	In overleg tussen de Depotbeheerder en de aanleverende instantie wordt het moment van overdracht van de vondsten en monsters bepaald.		
3.2	Controle volledigheid en juistheid aangeleverd vondsten en monsters	<p>Bij aanlevering controleert de deponhouder/eigenaar of de vondsten en monsters volledig zijn en aan de daaraan in het PvE gestelde eisen voldoet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien akkoord dan geeft de Depotbeheerder het proces vrij voor stap 3.2: bepalen moment van overdracht (controle wenselijk, maar niet verplicht, zie BRL);</li> <li>- Indien niet akkoord dan dient de (aanlevering van) vondsten en monsters gewijzigd te worden zodanig dat zij aan de gestelde eisen voldoen en de Depotbeheerder alsnog akkoord gaat.</li> <li>- Als de vondsten en monsters niet aan de gestelde eisen voldoen en dit niet kan worden hersteld, kunnen de vondsten en monsters niet in depot worden genomen. In dat geval stopt het proces en kan niet doorgedaan worden met processtap 3.2.</li> </ul>	Depotbeheerder	DS03 OS17
3.3	Accepteren vondsten en monsters	Er wordt gecontroleerd of ten tijde van de overdracht de vondsten en monsters voldoen aan de eisen van de deponhouder.	Depotbeheerder	DS03
	CONTROLE	<p>Processtap 3.3 wordt gecontroleerd door de Depotbeheerder. Indien akkoord stelt de Depotbeheerder een overdrachtsverklaring op en wordt verder gegaan met processtap 3.4 (controle wenselijk, maar niet verplicht, zie BRL). Indien niet akkoord moet processtap 3.3 verbeterd worden, zodanig dat Depotbeheerder wel akkoord gaat.</p>		
3.4	Verstrekken overdrachtsverklaring vondsten en monsters	Bij akkoord van de overdracht wordt door deponhouder/eigenaar een overdrachtsverklaring aan de aanleverende instantie verstrekt.	Depotbeheerder	
	STOP	Einde van deelproces 3.		



### 3.5 Deelproces 4: Opslag, registratie en archivering van in ontvangst genomen vondsten, monsters en projectdocumentatie

no	activiteit	procedure/beschrijving	actor	spec
4.1	Plaatsen van vondsten, monsters en niet digitale documentatie in depot	De vondsten, monsters en eventuele niet-digitale projectdocumentatie worden in het depot geplaatst. Opslag van materiaal vindt in beginsel plaats in het verpakkingsmateriaal waarin het wordt aangeleverd.	Depotbeheerder	DS04
4.2	Registeren van standplaats van het gedeponeerde materiaal	De deponhouder/eigenaar draagt zorg voor een adequate standplaatsregistratie van vondsten, monsters en bijbehorende projectdocumentatie. Hierdoor is al het materiaal direct toegankelijk voor de Depotbeheerder.	Depotbeheerder	DS04
4.3	Administreren en ontsluiten van vondsten, monsters en projectdocumentatie	Vondsten, monsters en eventuele niet-digitale projectdocumentatie worden bij overdracht zodanig geadmistreerd en ontsloten, dat het geschikt is voor verdere uitwerking op wetenschappelijk niveau door derden. Bruikleenverkeer tussen depots en bruikleenemers is mogelijk.	Depotbeheerder	DS06
	CONTROLE	De processtappen 4.1 tot en met 4.3 worden gecontroleerd door de Depotbeheerder (controle wenselijk, maar niet verplicht, zie BRL). Indien niet (meer) wordt voldaan aan de eisen uit processtappen 4.1 t/m 4.3 herstelt de Depotbeheerder de situatie zodanig dat weer wordt voldaan aan de eisen.		
4.4	Permanente opslag van vondsten, monsters en eventuele niet-digitale documentatie	Vondsten, monsters en eventuele niet-digitale projectdocumentatie worden bij voortdurende opslag zodanig opgeslagen dat hun conditie stabiel blijft.	Depotbeheerder	DS04
4.5	Permanente opslag digitale projectdocumentatie	Digitale projectdocumentatie wordt duurzaam opgeslagen, waar mogelijk bij een e-depot.		
	CONTROLE	Processtap 4.4 wordt tenminste eenmaal per jaar gecontroleerd door de Depotbeheerder (controle verplicht als uitzondering op BRL), waarbij tenminste de temperatuur en vochtigheid van alle depotruimten worden gecontroleerd en aanwezige vondsten, monsters en niet-digitale projectdocumentatie steekproefsgewijs worden gecontroleerd op fysieke gesteldheid. Indien niet (meer) wordt voldaan aan de eisen herstelt de deponhouder/eigenaar de situatie zodanig dat weer wordt voldaan aan de eisen.		
	STOP	Einde van het proces.		



## 4 Termijnen

Voor de termijnen binnen de deelprocessen van het protocol Depotbeheer wordt verwezen naar deelproces 1.



## 5 Specificaties Depotbeheer

DS01	Beschikbaar stellen van de onderzoeksidentificatie-gegevens
DS02	Aanleveren en in ontvangst nemen van projectdocumentatie
DS03	Aanleveren en in ontvangst nemen van vondsten en monsters
DS04	Eisen aan opslagruimte van het depot
DS05	Aanleveren van digitale projectdocumentatie
OS17/OS17wb	Gestandaardiseerde beschrijving van projectdocumentatie bij het deponeren van archeologisch vondsten en monsters (d.m.v. pakbon)
DS06	Toegankelijkheid van vondsten, monsters en projectdocumentatie in het depot



## 5.1 DS01 Beschikbaar stellen van de onderzoeksidentificatiegegevens

### Toelichting

Na afronding van een project dienen aanleverende instanties de deponhouder/eigenaar schriftelijk de basale onderzoeksidentificatie-gegevens te verstrekken. Daarna kan de rest van het deponeerproces plaatsvinden

### Producten

- Onderzoeksidentificatie-gegevens

### Bouwsteen

- GeoObject (onderzoeksgebied)

### Kwaliteitseisen

onderwerp	kwaliteitseis(en)
Onderzoeksidentificatie-gegevens	Gegevens worden schriftelijk verstrekt aan de deponhouder/eigenaar en bevatten minimaal: <ul style="list-style-type: none"><li>- OM-nummer;</li><li>- gemeente;</li><li>- plaats;</li><li>- toponiem;</li><li>- onderzoekscontour</li></ul>



## 5.2 DS02 Aanleveren en in ontvangst nemen van projectdocumentatie

### Toelichting

Binnen twee jaar na afronding van het veldwerk wordt de complete originele projectdocumentatie van het onderzoek aangeleverd bij de aangewezen provinciale of gemeentelijke deponhouder, conform de eisen van die deponhouder/eigenaar. Digitale projectinformatie wordt waar mogelijk bij een e-depot aangeleverd.

De aanleverende instantie controleert of de documentatie voldoet aan de eisen uit het PvE en de eisen van de deponhouder/eigenaar en maakt afspraken met de Depotbeheerder over de aanlevering van de projectdocumentatie.

Voor aanlevering van digitale projectdocumentatie wordt verwezen naar specificatie DS05.

### Producten

- Projectdocumentatie behorende bij de aan te leveren vondsten en monsters, inclusief een selectierapport van niet-aangeleverde vondsten en monsters

### Kwaliteitseisen

onderwerp	kwaliteitseis(en)
Onderzoeksdocumentatie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vermelden OM-nummer.</li><li>- De projectdocumentatie wordt genummerd en geordend aangeleverd, conform de (eventuele aanvullende) eisen van de deponhouder/eigenaar.</li><li>- Het formaat en het soort materiaal van de dragers van projectdocumentatie zijn conform de (eventuele aanvullende) eisen van de deponhouder/eigenaar.</li><li>- Aanlevering van digitale documentatie voldoet aan de daartoe gestelde eisen, zoals gesteld in dit certificatieschema (zie ook DS05) en het PvE alsmede aan eventuele archiveringsrichtlijnen van de deponhouder/eigenaar en het e-depot.</li></ul>





## 5.3 DS03 Aanleveren en in ontvangst nemen van vondsten en monsters

### Toelichting

Binnen twee jaar na afronding van het veldwerk worden alle (geselecteerde) vondsten en monsters aangeleverd bij de betreffende provinciaal of gemeentelijk deponhouder/eigenaar, conform de eisen van die deponhouder/eigenaar. De vondsten en monsters worden gescheiden van de projectdocumentatie aangeleverd, over de precieze termijn moeten afspraken gemaakt worden met de betreffende deponhouder/eigenaar.

De aanleverende instantie controleert of de vondsten en monsters voldoen aan het PvE (indien aanwezig) en de eisen van de betreffende deponhouder/eigenaar, neemt contact op met de deponhouder/eigenaar om afspraken te maken over de aanlevering van de vondsten en monsters en geeft het verwachte volume van de vondsten en monsters door.

Vondsten en monsters moeten compleet geregistreerd, geordend en geconserveerd worden aangeleverd, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. De controle omvat de registratie, het verpakkingsmateriaal, de containers en conservering. Bij akkoord geeft de deponhouder/eigenaar een overdrachtsverklaring aan de aanleverende instantie.

### Producten

- Alle vondsten, bij het veldwerk verzameld en geselecteerd, in adequate verpakking.
- Alle monsters, bij het veldwerk verzameld en geselecteerd, in adequate verpakking.

### Kwaliteitseisen

onderwerp	kwaliteitseis(en)
Verpakkingsmateriaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het formaat, gewicht en het soort materiaal van de containers van de vondsten en monsters zijn conform de eisen van de betreffende deponhouder/eigenaar.</li> <li>- De desbetreffende materiaalcategorieën dienen verpakt te worden in materiaal met daartoe geschikte eigenschappen.</li> </ul>
Vondsten en monsters	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vondsten en monsters zijn dusdanig geconserveerd aangeleverd, dat de conditie zo stabiel mogelijk blijft.</li> <li>- De vondsten zijn gewassen, gedroogd, geconserveerd, geordend, uitgesplitst en verpakt per vondstnummer en per bewaarcategorie.</li> <li>- Monsters worden verwerkt aangeleverd, tenzij (in bijzondere omstandigheden) anders afgesproken met de deponhouder/eigenaar.</li> <li>- De monsters zijn verwerkt (gezeefd/gefloteerd en gedroogd), geordend, uitgesplitst en verpakt per vondstnummer en per bewaarcategorie (minimale, relatief vochtige en relatief droge bewaarcondities).</li> <li>- De vondsten en monsters zijn in genummerde containers (dozen/kraten) verpakt en minimaal voorzien van een compleet ingevuld waterbestendig vondstkaartje van zuurvrij materiaal beschreven met water-vaste, lichtechte inkt.</li> <li>- Vondsten en monsters met bijbehorende originele documentatie worden geordend, omschreven en compleet aangeleverd, tenzij schriftelijk anders overeengekomen met de Depotbeheerder.</li> </ul>
Informatie op verpakking (containers) in depot	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Op de verpakkingseenheden in het depot staat minimaal de volgende informatie:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- OM-nummer;</li> <li>- Bij aanlevering: een uniek containernummer;</li> <li>- Vervolgens bij verwerking door de Depotbeheerder: uniek <i>depot</i>-containernummer;</li> <li>- locatie: naam opgraving/toponiem, jaar vondst/opgraving;</li> <li>- conditioneringscategorie;</li> <li>- aanduiding breekbaar of behandeld met schadelijke stoffen en de naam van de stof.</li> </ul> </li> </ul>

## 5.4 DS04 Eisen aan opslagruimte van het depot

### Toelichting

De opslagruimte van het depot dient te borgen dat de daarin opgeslagen vondsten en monsters in een zo stabiel mogelijke conditie blijven. Hiertoe dienen de opgeslagen vondsten en monsters op de juiste wijze geconserveerd en verpakt te worden en dient de opslagruimte geconditioneerde omstandigheden te bieden. Tevens dienen er voorzieningen te zijn voor het voorkomen van eventuele calamiteiten dan wel het reduceren van de gevolgen van deze calamiteiten.

De kwaliteitseisen in deze specificatie zijn gebaseerd op vigerende inzichten ten aanzien van conservering. Op basis van nieuwe inzichten kan beredeneerd afgeweken worden van de genoemde kwaliteitseisen.

### Producten

- Calamiteitenplan
- Beveiliging
- Alarmsysteem

### Kwaliteitseisen

onderwerp	kwaliteitseis(en)
Organisatie en ruimten van depots	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De deponhouder/eigenaar beschikt over een plattegrond met een overzicht van de standplaatsen.</li> <li>- De deponhouder/eigenaar beschikt over een calamiteitenplan. Daartoe hoort dat:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opslagruimten zijn beveiligd tegen brand, inbraak, wateroverlast en andere gevaren van buiten;</li> <li>- Opslagruimten zijn voorzien van alarmsystemen voor brand en inbraak;</li> </ul> </li> <li>- De inventaris is vervaardigd van materialen die vrij zijn van emissie van schadelijke gassen voor het opgeslagen materiaal.</li> <li>- De deponhouder/eigenaar beschikt over middelen om informatie te verstrekken over vondsten, monsters en documentatie aan derden.</li> <li>- De deponhouder/eigenaar beschikt over adequate opslagruimten voor geconditioneerde bewaring van vondsten en monsters, opdat de conditie van de vondsten en monsters zo stabiel mogelijk blijft (zie ook aanbevelingen voor klimaat omstandigheden (onderstaande tabel)).</li> <li>- Kwetsbare vondsten en monsters worden conform de eisen van de deponhouder/eigenaar gecontroleerd op achteruitgang in kwaliteit.</li> </ul>



### Eisen aan klimaatomstandigheden in depotruimten

De onderstaande klimaatomstandigheden gelden voor uitgewerkt en geconserveerd materiaal maar niet voor niet-uitgewerkt materiaal, zie hiervoor eisen aan klimaatomstandigheden voor tijdelijke opslag van materiaal (OS11). De conditie waaronder monsters opgeslagen moeten worden wordt bepaald door een ter zake deskundig specialist.

Voor meer gedetailleerde informatie wordt verwezen naar: *Standards in the Museum Care of Archaeological Collections 1992*, pp. 57-59, Museums & Galleries Commission).

Het beredeneerd afwijken van deze eisen is mogelijk indien het beoogde doel (duurzame opslag) wordt behaald (NB: in voorgaande protocollen was spraken van "aanbevelingen" in plaats van "eisen". Deze eisen kunnen op basis van voortschrijdend inzicht wijzigen).

Bufferopslag voor nieuwe aanleveringen met minimale condities	
Relatieve vochtigheid	Constant $\pm 5\%$
Temperatuur	15°C-18°C
Algemene bewaar ruimte met minimale condities voor o.a. keramiek, glas, steen, bot	
Relatieve vochtigheid	30% <RH< 65%, constant $\pm 5\%$
Temperatuur	18°C $\pm 3\%$

<b>Temperatuur - Bewaar ruimte met relatief droge condities voor o.a. metalen, slak</b>	
Relatieve vochtigheid	<30%, constant $\pm$ 5%
Temperatuur	18°C $\pm$ 3°C
<b>Bewaarruimte met relatief vochtige condities voor o.a. leder, hout, textiel, touw, bewerkt been, gewei, barnsteen, git</b>	
Relatieve vochtigheid	50% <RH< 65%, constant $\pm$ 5%
Temperatuur	18°C $\pm$ 3°C
<b>Ruimte voor een adequate opslag van bijbehorende originele documentatie op papier, tekenfolie, ed.</b>	
Relatieve vochtigheid	55% <RH< 65%, constant $\pm$ 5%
Temperatuur	15°C $\pm$ 3°C
<b>Ruimte voor een adequate opslag van fotomateriaal</b>	
Relatieve vochtigheid	<35%, constant $\pm$ 5%
Temperatuur	15°C $\pm$ 3°C



## 5.5 DS05 Aanleveren van digitale projectdocumentatie

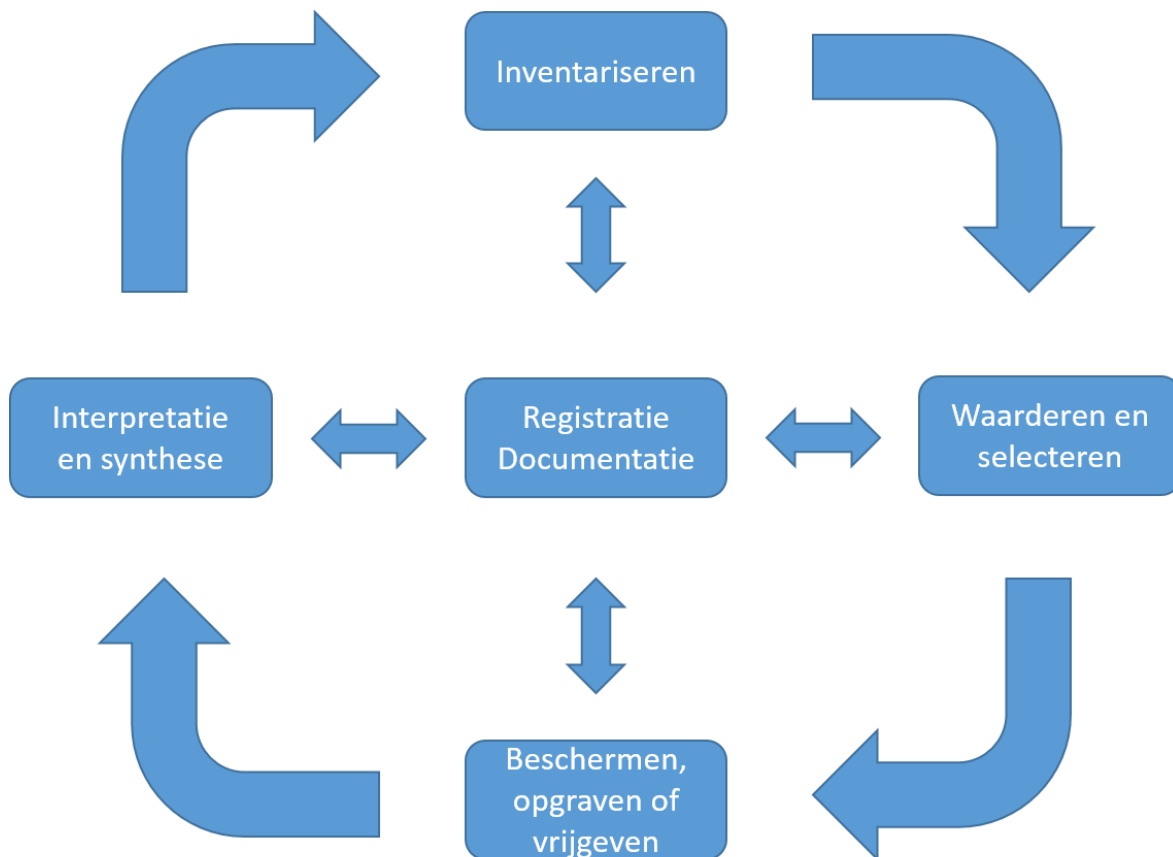
### Toelichting

De overdracht van projectdocumentatie aan een gecertificeerd e-depot betreft alle digitale projectdocumentatie. Deze digitale projectdocumentatie moet binnen twee jaar na afronding van het veldwerk aangeleverd worden bij deponhouder/eigenaar of waar mogelijk bij een gecertificeerd e-depot.

Alle, op eigen initiatief van de uitvoerder(s) gemaakte, digitale gegevens *mogen* worden aangeleverd.

### Producten

- Bij protocollen IVO (landbodems) en Opgraven (landbodems): projectdocumentatie met pakbon conform OS17
- Bij protocollen IVO (waterbodems) en Opgraven (waterbodems): projectdocumentatie met pakbon conform OS17wb
- Bij protocol Bureauonderzoek (zowel landbodems als waterbodems): Standaardrapport Bureauonderzoek



Figuur: de positie van de pakbon en SIKB0102 in de AMZ-cyclus

### Kwaliteitseisen

onderwerp	kwaliteitseis(en)
Algemeen	- Alle metagegevens, zowel van het project, van de bestanden als van de variabelen moeten digitaal worden aangeleverd. Voor de exacte invulling van de verschillende metagegevens wordt verwezen naar de overeenkomstige richtlijnen van het betreffende e-depot.
Documentatie	- De digitale bestanden van het onderzoeksproject worden begeleid door beschrijvende documentatie (metagegevens).

Moment van overdracht	- De overdracht van de digitale opgravingsdocumentatie vindt op één moment plaats, namelijk na afloop van het (deel van het) onderzoeksproject, als de definitieve versies van de bestanden zijn opge maakt en gecontroleerd. Dit blijkt uit een bijgeleverd finaal controle-rapport. De complete dataset met alle gegevens wordt in één keer overgedragen.
Formaat	- De computerbestanden worden aangeleverd in het <i>native</i> (eigen) be-standsformaat van een ten tijde van de aanlevering binnen de Neder-landse archeologie gangbaar computerprogramma (zie hiervoor: <a href="http://www.dans.knaw.nl">www.dans.knaw.nl</a> ). Daar waar de bestanden zijn vervaardigd met minder gangbare software, vindt vooraf overleg met het e-depot plaats of worden de gegevens voor overdracht geconverteerd en ge-controleerd. Upgrades en of nieuwe computerprogramma's mogen er niet toe lei-den dat reeds aangeleverde informatie opnieuw aangeleverd moet worden dan wel niet meer bruikbaar is.
Benaming	- Alle bestanden hebben een bestandsnaam die uniek is binnen de ge-hele dataset van het onderzoeksproject. Dezelfde bestandsnaam komt niet in meerdere (sub)directories voor.



## 5.6 DS06 Toegankelijkheid van vondsten, monsters en projectdocumentatie in het depot

### Toelichting

Bij het deponeren worden vondsten, monsters en projectdocumentatie vergezeld van een pakbon (zie OS17 (voor landbodems) en OS17wb (voor waterbodems)). Na overdracht van de pakbon aan het depot staat het de deponhouder/eigenaar vrij om voor eigen gebruik (een kopie van) de inhoud van de pakbon aan te passen. De deponhouder/eigenaar mag bijvoorbeeld het detailniveau van de vondstbeschrijving versimpelen of juist verfijnen. Het aanpassen dient zodanig te gebeuren dat achteraf navolgbaar is hoe de nieuwe inhoud van de pakbon zich verhoudt tot de oorspronkelijke inhoud.

### Producten

- Geadmistreerde vondsten, monsters en projectdocumentatie.

### Kwaliteitseisen

onderwerp	kwaliteitseis(en)
Minimaal ontsloten informatie in depot	Om de toegankelijkheid te waarborgen van vondsten, monsters en projectdocumentatie, dienen door middel van het informatie-systeem van het depot minimaal de volgende gegevens ontsloten te zijn: <ul style="list-style-type: none"><li>- OM-nummer;</li><li>- onderzoekscontour</li><li>- gemeente van de vondst/opgraving;</li><li>- jaar van vondst/opgraving;</li><li>- locatie: naam opgraving/toponiem;</li><li>- periode;</li><li>- depot;</li><li>- standplaats;</li><li>- conserveringscategorie;</li><li>- verwervingsmethode;</li><li>- indien vondsten en/of monsters verwijderd moeten worden, verwijderingsreden registreren;</li><li>- tijdelijke verblijfplaats.</li></ul>

