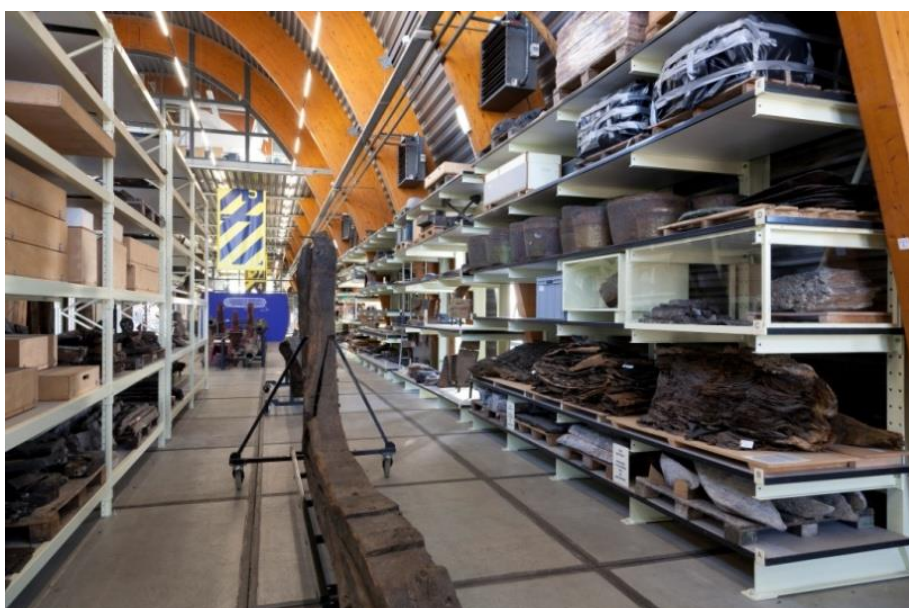


## Protocol 4110

# Depotbeheer Waterbodems



Afb. Nationaal Depot voor Scheepsarcheologie te Lelystad (foto: T. Penders, RCE).

**Dit protocol maakt onderdeel uit van de Kwaliteitsnorm Nederlandse archeologie. Deze Kwaliteitsnorm Nederlandse Archeologie Waterbodems (KNA, versie 3.2), is op 18-12-2014 vastgesteld door het Centraal College van Deskundigen (CCvD) Archeologie, ondergebracht bij de SIKB te Gouda.**

## INHOUDSOPGAVE

|  |    |
|--|----|
| Doel.....  | 3  |
| Proces.....  | 3  |
| Gestandaardiseerd beschrijven en digitaal aanleveren en in ontvangst nemen ..... | 3  |
| Termijnen.....   | 4  |
| Omgaan met niet-geselecteerd materiaal .....                                     | 4  |
| Terminologie.....  | 4  |
| Actoren protocol depotbeheer .....   | 5  |
| Deelproces 1: Aanleveren en in ontvangst nemen van documentatie.....             | 6  |
| Deelproces 2: Aanleveren en in ontvangst nemen van vondstmateriaal .....         | 7  |
| Deelproces 3: Opslag en registratie van het in ontvangst genomen materiaal ..... | 8  |
| SPECIFICATIES DEPOTBEHEER.....   | 9  |
| DS01 .....   | 10 |
| DS02 .....   | 11 |
| DS03 .....   | 12 |
| DS04 .....   | 13 |
| DS05 .....   | 14 |
| DS06 .....   | 15 |

### Eigendomsrecht

Dit protocol is opgesteld in opdracht van en uitgegeven door de Stichting Infrastructuur Kwaliteitsborging Bodembeheer (SIKB). Het Centraal College van Deskundigen (CCvD) Archeologie, ondergebracht bij SIKB, beheert dit protocol inhoudelijk. De actuele versie 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 (kunnen) ontlenen.

### © Copyright SIKB

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

### Bestelwijze

Dit protocol is, evenals de beoordelingsrichtlijn waarbij dit hoort, in digitale vorm kosteloos te verkrijgen bij SIKB. Een ingebonden versie kunt u bestellen tegen kosten, op te vragen bij SIKB.

### Helpdesk/gebruiksaanwijzing

Voor vragen over inhoud en toepassing van dit protocol kunt u terecht bij SIKB.

## **PROTOCOL 4110 DEPOTBEHEER WATERBODEMS**

### **Doel**

Het doel van depotbeheer is het duurzaam behoud van de informatie van archeologische monumenten *ex situ*, ten behoeve van toekomstig onderzoek en ten behoeve van beleving van het cultureel erfgoed door middel van:

- het bewaren en beheren van archeologische objecten en bijbehorende originele documentatie, op zodanige wijze dat de conditie van het materiaal zo stabiel mogelijk blijft;
- het waarborgen van de toegankelijkheid van de *ex situ* bewaarde objecten en documentatie.

Alle informatie die bij archeologisch onderzoek verzameld is, wordt volgens een voor professionals toegankelijk en logisch geordend systeem bewaard. Informatie bestaat uit vondsten, monsters en originele documentatie in woord en beeld. Alle materiaal staat geordend op een standplaats, waar zodanige condities heersen, dat vondsten, monsters en documentatie zo stabiel mogelijk kunnen worden bewaard. Tussen vondsten en bijbehorende documentatie moeten kruisverbanden te leggen zijn.

### **Proces**

Binnen externe kwaliteitseisen depotbeheer zijn de volgende deelprocessen te onderscheiden:

1. Het aanleveren en in ontvangst nemen van originele documentatie;
2. het aanleveren en in ontvangst nemen van vondsten en monsters;
3. de opslag en registratie van het in ontvangst genomen materiaal.

In het goed verlopen van het proces hebben zowel de uitvoerders van het archeologisch onderzoek (de aanleveraars van de documentatie en het vondstmateriaal) als de deponhouders (/eigenaren vondsten) een rol.

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

De deponhouder stelt geen eisen aan de gestandaardiseerde beschrijving van het aangeleverde materiaal anders dan via de pakbon (OS17). De deponhouder kan wel aanvullende eisen stellen ten aanzien van 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 doosstickers
- Fysieke staat van vondsten

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

Digitaal aanleveren of inlezen van de pakbon is toegestaan doch niet verplicht. Indien gekozen wordt voor digitaal aanleveren is het verplicht de gegevens uit de pakbon aan te leveren met behulp van software die voldoet aan de standaard voor digitale uitwisseling van gegevens, protocol SIKB0102.

### **Termijnen**

Voor het deponeren van materiaal geldt de wettelijke termijn dat uiterlijk twee jaar na het beëindigen van het veldwerk de documentatie en het vondstmateriaal moeten zijn gedeponerd. Het deponeren van documentatie en vondstmateriaal is gesplitst. Hierover kunnen afspraken worden gemaakt in onderling overleg met de deponhouder (/eigenaar vondsten).

### **Omgaan met niet-geselecteerd materiaal**

Indien bodemvondsten 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. 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 vondsten)).

### **Terminologie**

- Het depot: het gebouw waar de documentatie en vondstmaterialen worden opgeslagen.
- De deponhouder: de eigenaar van de vondstmaterialen (i.c. de provincie, de gemeente of de Staat).
- De depotbeheerder: degene die het toezicht houdt op het depot.

## **Actoren protocol depotbeheer**

### 1. Depotbeheerder

| <b>Deelproces 1: Aanleveren en in ontvangst nemen van documentatie</b> |   |  |                 |                              |
|--|---|--|-----------------|------------------------------|
| <b>no</b>  | <b>activiteit</b>                             | <b>procedure/beschrijving</b>  | <b>actor</b>    | <b>spec</b>                  |
| 1.1  | Aanleveren en in ontvangst nemen documentatie | Bij aanlevering controleert de deponhouder (/eigenaar vondsten) of documentatie aan de eisen voldoet, neemt deze in ontvangst en stelt een overdrachtsverklaring op.   | Depot-beheerder | PS06<br>OS17<br>DS01<br>DS02 |
| 1.2  | Uitgeven overdrachtsverklaring                | Uitvoerder ontvangt van de depotbeheerder de overdrachtsverklaring na akkoord.   |                 | DS02                         |
| OK   | CONTROLE                                      | De deponhouder is verantwoordelijk voor de processtappen 1.1 en 1.2.. Indien akkoord zet de depotbeheerder een handtekening/paraaf op de overdrachtsverklaring en geeft hiermee het proces vrij voor deelproces 2: het aanleveren en in ontvangst nemen van vondstmateriaal. |                 |                              |
|  | VERBETEREN                                    |  |                 |                              |
|  | WEIGEREN                                      | De depotbeheerder heeft de bevoegdheid tot weigeren van deponering van de documentatie zolang deze niet aan de gestelde eisen en aanvullend gemaakte afspraken voldoet.  |                 |                              |
|  | STOP  | Als de documentatie niet aan de eisen voldoet en deze niet kan worden hersteld, kan het niet in het depot worden opgenomen. In dat geval stopt het proces en kan niet worden verdergegaan met deelproces 2.  |                 |                              |
|  | STOP  | Einde deelproces 1.  |                 |                              |

| <b>Deelproces 2: Aanleveren en in ontvangst nemen van vondstmateriaal</b> |   |   |                |                      |
|---|---|---|----------------|----------------------|
| <b>no</b>   | <b>activiteit</b>                                     | <b>procedure/beschrijving</b>   | <b>actor</b>   | <b>spec</b>          |
| 2.1   | Aanleveren en controleren aanlevering vondstmateriaal | Er wordt gecontroleerd of het door de uitvoerder aangeleverde vondstmateriaal voldoet aan de gestelde eisen van de deponthouder (/eigenaar vondsten).   | Depotbeheerder | PS06<br>OS17<br>DS03 |
|   | WEIGEREN  | De deponthouder (/eigenaar vondsten) heeft de bevoegdheid tot weigeren van deponering van de vondstcomplexen zolang deze niet aan de gestelde eisen en aanvullend gemaakte afspraken voldoen.   |                |                      |
|   | STOP  | Als de vondsten en/of monsters niet aan eisen voldoen en dit niet kan worden hersteld, kunnen ze niet in het depot worden opgenomen.  |                |                      |
| 2.2   | Bepalen moment van overdracht                         | In overleg tussen de depotbeheerder en uitvoerder wordt het moment van overdracht van het vondstmateriaal bepaald.  |                | DS03                 |
| 2.3   | Overdragen vondstmateriaal                            | Het vondstmateriaal wordt binnen 2 jaar na afronding van het veldwerk conform de eisen aan de betreffende deponthouder (/eigenaar vondsten) overgedragen.                                       |                | DS03                 |
| OK  | CONTROLE  | De deponthouder is verantwoordelijk voor de processtappen 2.2 en 2.3. Indien deze akkoord worden bevonden, kan worden overgegaan tot processtap 2.4: het uitgeven van de overdrachtsverklaring. |                |                      |
|   | VERBETEREN  |   |                |                      |
| 2.4   | Uitgeven overdrachtsverklaring                        | Bij akkoord van de overdracht wordt door de depotbeheerder een overdrachtsverklaring aan de uitvoerder gegeven.   | Depotbeheerder |                      |
| OK  | CONTROLE  | De deponthouder is verantwoordelijk voor processtap 2.4. Indien akkoord zetten de depotbeheerder en de uitvoerder een paraaf op de overdrachtsverklaring, waarmee de overdracht is afgerond.    |                |                      |
|   | VERBETEREN  |   |                |                      |
|   | STOP  | Einde van deelproces 2.   |                |                      |

| <b>Deelproces 3: Opslag en registratie van het in ontvangst genomen materiaal</b> |  |   |                 |             |
|---|--|---|-----------------|-------------|
| <b>no</b>   | <b>activiteit</b>  | <b>procedure/beschrijving</b>   | <b>actor</b>    | <b>spec</b> |
| 3.1   | Plaatsen van vondsten, monsters en documentatie in depot           | De vondsten, monsters en documentatie voldoen aan de eisen van de deponhouder (/eigenaar vondsten) en kunnen in het depot worden geplaatst. Opslag van materiaal vindt in beginsel plaats in het verpakkingsmateriaal waarin het wordt aangeleverd. | Depot-beheerder | DS04        |
| 3.2   | Registeren van standplaats van het gedeponeerde materiaal          | De depotbeheerder draagt zorg voor een adequate standplaatsregistratie van vondsten en bijbehorende documentatie. Hierdoor is al het materiaal direct toegankelijk voor de depotbeheerder.  | Depot-beheerder | DS04        |
| 3.3   | Administreren en ontsluiten van vondsten, monsters en documentatie | Vondsten en documentatie zijn bij overdracht zodanig geadmistreerd en ontsloten, dat het geschikt is voor verdere uitwerking op wetenschappelijk niveau door derden. Bruikleenverkeer tussen depots en bruikleennemers is mogelijk.                 | Depot-beheerder | DS06        |
| OK  | CONTROLE   | De deponhouder is verantwoordelijk voor de processtappen 3.1 tot en met 3.3.  |                 |             |
|   | VERBETEREN   | Depotbeheerder  |                 |             |
|   | STOP   | Einde van het proces.   |                 |             |

## **SPECIFICATIES DEPOTBEHEER**

| <b>code</b> | <b>omschrijving</b>   |
|-------------|---|
| DS01        | Beschikbaar stellen van de onderzoeksidentificatie-gegevens |
| DS02        | Aanleveren en in ontvangst nemen documentatie               |
| DS03        | Aanleveren en in ontvangst nemen van vondsten en monsters   |
| DS04        | Eisen aan opslagruimte van het depot                        |
| DS05        | Overdracht van digitale gegevens                            |
| DS06        | Toegankelijkheid materiaal in het depot                     |

|   |
|---|
| <b>DS01</b><br><b>Beschikbaar stellen van de onderzoeksidentificatie-gegevens</b> |
|---|

**Toelichting**

Na afronding van een project dienen de uitvoerders van het project de deponhouder (/eigenaar vondsten) schriftelijk de basale onderzoeksidentificatie-gegevens te verstrekken. Daarna kan de rest van het deponieproces plaatsvinden.

**Producten**

- Onderzoeksidentificatie-gegevens

**Kwaliteitseisen**

| <b>onderwerp</b>                 | <b>kwaliteitseis(en)</b>   |
|----------------------------------|--|
| Onderzoeksidentificatie-gegevens | Gegevens worden schriftelijk verstrekt aan de deponhouder (/eigenaar vondsten) en bevatten minimaal: <ul style="list-style-type: none"><li>- OM-nummer;</li><li>- Gemeente, indien van toepassing;</li><li>- Plaats;</li><li>- toponiem;</li><li>- 4 x/y-coördinaten of een centrumcoördinaat.</li></ul> |

## **DS02**

### **Aanleveren en in ontvangst nemen van documentatie**

#### **Toelichting**

Binnen twee jaar na afronding van het veldwerk wordt de complete originele onderzoeksdocumentatie door de uitvoerder overgedragen aan de aangewezen provinciale of gemeentelijke deponhouder (/eigenaar vondsten) (of indien van toepassing (het) nationale depot(s)), conform de eisen van die deponhouder (/eigenaar vondsten). De uitvoerder controleert of de documentatie voldoet aan de eisen uit het PvE en de eisen van de deponhouder (/eigenaar vondsten) en maakt afspraken met de depotbeheerder over de aanlevering van de documentatie.

#### **Producten**

- Complete, originele documentatie behorende bij de aan te leveren vondsten en monsters, inclusief een selectierapport van niet-aangeleverde vondsten.

#### **Kwaliteitseisen**

| <b>Onderwerp</b>       | <b>kwaliteitseis(en)</b>  |
|------------------------|---|
| Onderzoeksdocumentatie | <ul style="list-style-type: none"><li>- Vermelden OM-nummer.</li><li>- De originele complete onderzoeksdocumentatie wordt genummerd en geordend aangeleverd, conform de (eventuele aanvullende) eisen van de deponhouder (/eigenaar vondsten).</li><li>- Het formaat en het soort materiaal van de dragers van de onderzoeksdocumentatie zijn conform de (eventuele aanvullende) eisen van de deponhouder (/eigenaar vondsten).</li><li>- Aanlevering van digitale documentatie (foto's, tekeningen etc.) geschiedt volgens de landelijke normen en richtlijnen<sup>1</sup> aangevuld met de informatie van het e-Depot<sup>2</sup>; digitale data moeten duurzaam zijn opgeslagen.</li></ul> |

<sup>1</sup> Wegwijzer Digitaal Deponeren Archeologie (DANS Data Guide 3, 2008): zie [www.edna.nl](http://www.edna.nl).

<sup>2</sup> Aanvullende informatie over de manier van aanleveren zie Wegwijzer e-depot en [www.edna.nl](http://www.edna.nl).

## 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 door de uitvoerder overgedragen aan de betreffende provinciaal of gemeentelijk deponhouder (/eigenaar vondsten) (of indien van toepassing (het) nationale depot(s)), conform de eisen van die deponhouder (/eigenaar vondsten). De vondsten en monsters worden gescheiden van de onderzoeksdocumentatie aangeleverd, over de precieze termijn moeten afspraken gemaakt worden met de betreffende depotbeheerder. De uitvoerder controleert of de vondsten voldoen aan het PvE (indien aanwezig) en de eisen van de betreffende deponhouder (/eigenaar vondsten), neemt contact op met de depotbeheerder om afspraken te maken over de aanlevering van de vondsten en monsters en geeft het verwachte volume vondstmateriaal 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. De depotbeheerder geeft bij akkoord een overdrachtsverklaring aan de uitvoerder.

#### 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 vondsten).</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 depotbeheerder.</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/kratten) verpakt en minimaal voorzien van een compleet ingevuld waterbestendig vondstkaartje van zuurvrij materiaal beschreven met watervaste, lichtechte inkt.</li> <li>- Vondsten 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>  |

## DS04 Eisen aan opslagruimte van het depot

### Producten

- Calamiteitenplan
- Beveiliging
- Alarmsysteem

### Kwaliteitseisen

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

### Aanbevelingen voor 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 (OS09). 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).

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

## **DS05**

### **Overdracht van digitale gegevens**

#### **Toelichting**

De overdracht betreft alle digitale documentatie van het onderzoeksproject, bestaande uit tekstdocumenten, databases, spreadsheets, tekeningen, GIS-bestanden, beeldmateriaal en/of andere computerbestanden. Ook de gedetailleerde onderzoeksdata van specialistisch onderzoek worden overgedragen aan het e-Depot Nederlandse archeologie, bij voorkeur vergezeld van een digitaal specialistisch rapport. De digitale gegevensbestanden, conform de KNA en/of het PvE, *moeten* binnen twee jaar na afronding van het onderzoek overgedragen worden aan het e-Depot Nederlandse archeologie, via: [easy.dans.knaw.nl](http://easy.dans.knaw.nl). Bij voorkeur worden de gegevensbestanden vergezeld van een digitaal standaardrapport. Alle, op eigen initiatief van de uitvoerder(s) gemaakte, digitale gegevens *mogen* worden aangeleverd. Voor de aanlevering van de digitale bestanden gelden de overeenkomstige richtlijnen van het e-Depot. Voor meer informatie zie de website van het e-Depot Nederlandse archeologie: [www.edna.nl](http://www.edna.nl).

#### **Producten**

- Indien van toepassing, een algemene beschrijving van het onderzoeksproject waartoe de cd-rom's met de bestanden behoren, in de vorm van een (qualified) Dublin Core (metadata)formulier;
- een gedocumenteerde lijst van de bestanden, waarin per bestand zowel de technische als inhoudelijke eigenschappen exact worden beschreven;
- Een codeboek: een gedetailleerde beschrijving van de inhoud van elk bestand en/of elke datatabel. Het codeboek of de datadictionary beschrijft de betekenis van alle variabelen, codes en layers in een bestand.

#### **Kwaliteitseisen**

| <b>onderwerp</b>      | <b>kwaliteitseis(en)</b>  |
|-----------------------|---|
| 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 e-Depot.   |
| Documentatie          | - De digitale bestanden van het onderzoeksproject worden begeleid door beschrijvende documentatie (metagegevens). In de metagegevens moet, voor andere archeologen, duidelijk en helder worden beschreven om welke bestanden het gaat, wat de inhoud is en hoe de gegevens gebruikt en begrepen kunnen worden.  |
| 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. Bij voorkeur blijkt dit uit een bijgeleverd finaal controlerapport. De complete dataset met alle gegevens wordt in één keer overgedragen. |
| Formaat               | - De computerbestanden worden aangeleverd in het <i>native</i> (eigen) bestandsformaat van een momenteel binnen de Nederlandse archeologie gangbaar computerprogramma. 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 gecontroleerd.          |
| Benaming              | - Alle bestanden hebben een bestandsnaam die uniek is binnen de gehele dataset van het onderzoeksproject. Dezelfde bestandsnaam komt niet in meerdere (sub)directories voor. Alle momenteel binnen Windows gangbare benaming voor de bestanden wordt geaccepteerd (met spaties, leestekens en hoofdletters).  |

## **DS06**

### **Toegankelijkheid van het materiaal in het depot**

#### **Toelichting**

Vondstmateriaal, monsters en bijbehorende originele documentatie worden vergezeld van een zogenaamde pakbon gedeponneerd (zie OS17). Na overdracht van de pakbon aan het depot staat het de deponhouder (/eigenaar vondsten) vrij om voor eigen gebruik (een kopie van) de inhoud van de pakbon aan te passen. De deponhouder (/eigenaar vondsten) mag bijvoorbeeld het detailniveau van de vondstbeschrijving versimpelen of juist verfijnen.

#### **Producten**

- Geadmistreerde vondsten, monsters en bijbehorende originele documentatie.

#### **Kwaliteitseisen**

| <b>onderwerp</b>                       | <b>kwaliteitseis(en)</b>   |
|--|--|
| Minimaal ontsloten informatie in depot | Om de toegankelijkheid te waarborgen van vondsten, monsters en documentatie, dienen door middel van het informatiesysteem van het depot minimaal de volgende gegevens ontsloten te zijn: <ul style="list-style-type: none"><li>- OM-nummer;</li><li>- 4 X/Y-coördinaten of een centrumcoördinaat;</li><li>- gemeente van de vondst/opgraving, indien van toepassing;</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> |