



Aanleveren Gemeentelijke Depots

Dordrechts Museum Organisatie | Gemeente Dordrecht

Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Een kleine voorgeschiedenis	3
1.2	Opbouw van dit document.....	3
1.3	Disclaimer	3
2	Contactgegevens.....	4
3	Proces en termijnen.....	5
3.1	Deponeren bij een gemeentelijk depot in 7 stappen	5
3.1.1	Stap 1: Evaluatiefase	5
3.1.2	Stap 2: Vooraankondiging deponering	5
3.1.3	Stap 3: Overdracht projectdocumentatie.....	5
3.1.4	Stap 4: Terugkoppeling en eventueel aanpassen administratie.....	5
3.1.5	Stap 5: Overdracht vondsten en monsters	6
3.1.6	Stap 6: Terugkoppeling eventuele gebreken	6
3.1.7	Stap 7: Afronding deponering.....	6
3.2	Specifieke eisen Gemeente Dordrecht.....	6
3.3	Onderliggende eisen uit de BRL en KNA 4.2	6
4	Projectdocumentatie	10
4.1	Algemene eisen.....	10
4.2	Specifieke eisen Gemeente Dordrecht.....	11
5	GIS-gegevens	12
5.1	Algemene eisen.....	12
5.2	Specifieke eisen Gemeente Dordrecht	12
6	Vondsten en monsters	13
6.1	Algemene eisen.....	13
6.1.1	Vondsten en monsters algemeen	13
6.1.2	Aandachtspunten voor een aantal materiaalgroepen	13
6.2	Specifieke eisen Gemeente Dordrecht	14
6.2.1	Algemeen	14
6.2.2	Specifiek voor een materiaalgroep	15
7	Verpakking	16
7.1	Algemene eisen.....	16
7.2	Specifieke eisen Gemeente Dordrecht	16
8	Bijlagen/links.....	18
8.1	Links	18
8.2	Content projectdocumentatie	18

1 Inleiding

1.1 Een kleine voorgeschiedenis

Het samenwerkingsverband van gemeentelijke depothouders heeft in 2020 een inventarisatie gemaakt van de aanleveren die door de Gemeentelijke depots gehanteerd worden. Vastgesteld werd dat er behoorlijk grote verschillen waren in samenstelling, inhoud en complexiteit. Op zichzelf is dit goed te verklaren; tot relatief kortgeleden was er weinig structureel contact tussen de individuele depots en deed iedereen alles op zijn eigen manier. Bovendien zijn de meeste gemeentelijke depots verbonden aan een gemeentelijke archeologische dienst die vaak al jarenlang zelf onderzoek uitvoert, of dat tot aan de invoering van de certificering jarenlang zelf heeft gedaan. De eigen systematiek is onderdeel geworden van de aanleveren.

Het vergelijken van alle aanleveren leidde tot het inzicht dat het duidelijker en beter kan, en ook vriendelijker naar aanleverende partijen. Er is daarom het plan opgevat om te onderzoeken of het mogelijk zou zijn om met een uniform format te komen dat beter leesbaar is en sneller inzicht geeft in wat een specifiek depot nu precies wil. De uitkomst van dit proces is dit document. Een groot deel van de gemeentelijke depots heeft aangegeven met dit document te gaan werken. Dit is uiteraard op basis van vrijwilligheid, maar de depots die dit format gebruiken hebben zich wel geconformeerd aan dit format en zullen geen wijzigingen hierin aan brengen.

1.2 Opbouw van dit document

Het document is opgebouwd uit een aantal hoofdstukken die allemaal een specifiek onderdeel van de aanlevering behandelen. Per hoofdstuk wordt in aparte blokken aangegeven welke eisen de gemeentelijke depots gezamenlijk stellen en welke eisen het specifieke gemeentelijke depot stelt. Daarnaast worden, zover mogelijk, de specifieke achterliggende passages uit de BRL en de KNA weergegeven waarop deze eisen gebaseerd zijn.

1.3 Disclaimer

Dit document wordt beheerd door de projectgroep aanleveren van de gemeentelijke depothouders. Het zal zo goed mogelijk actueel worden gehouden met aanpassingen van de KNA en andere regelgeving. Desondanks kan dit document onvolkomenheden bevatten. De opstellers stellen zich hiervoor niet verantwoordelijk. We verzoeken u om bij elke nieuwe aanlevering te controleren of er een nieuwe versie van dit document is. Er wordt nog naar een plek gezocht waar de meest actuele versie toegankelijk is (stand van zaken juli 2024)

2 Contactgegevens

Depot:	<i>Stadsdepot Dordrecht</i>
Postadres:	<i>Jade 400 3316 LJ Dordrecht</i>
Bezoekadres:	<i>Jade 400 3316 LJ Dordrecht</i>
Depotbeheerder:	<i>Deborah Paalman conservator archeologie 078-7704909 / 06-18760632 dbs.paalman@dordrecht.nl</i>
Depothouder:	<i>Femke Hameetman 06-48174855 fm.hameetman@dordrecht.nl</i>
Aanspreekpunt deponering:	<i>Deborah Paalman conservator archeologie 078-7704909 / 06-18760632 dbs.paalman@dordrecht.nl</i>

NB: in het depot is alleen bezoek op afspraak mogelijk, van maandag t/m donderdag tussen 9.00 en 17.00 uur. Er is niet continu iemand aanwezig.

3 Proces en termijnen

Het is de verantwoordelijkheid van de uitvoerende partij om vroeg in het proces de aanleveringseisen op te vragen en deze in de werkwijze te implementeren. Hieronder worden te zetten stappen en het proces beschreven.

3.1 Deponeren bij een gemeentelijk depot in 7 stappen

De deponering bij een gemeentelijk depot bestaat uit 7 stappen die in de volgende paragrafen worden verduidelijkt.

3.1.1 Stap 1: Evaluatiefase

- Betreft het onderzoek een opgraving (DO)? In dat geval dient tijdens de evaluatiefase contact te worden opgenomen met de depothouder om de te verwachten aantallen vondsten en monsters door te spreken en eventuele andere bijzonderheden door te nemen. Eventueel neemt de depothouder deel aan het evaluatieoverleg. Het selectierapport (conform SP03) wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de depothouder, die binnen 15 werkdagen reageert. Indien er sprake is van te conserveren vondsten dient het conserveringsvoorstel deel uit te maken van het evaluatierapport. Het conserveringsvoorstel dient ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de depothouder.
- NB: Bij alle andere onderzoekstypen is een evaluatierapport volgens de BRL/KNA niet verplicht (behalve indien dit in een PvE wordt gevraagd). Afhankelijk van de aangetroffen vondsten en sporen is een selectierapport wel noodzakelijk en dat rapport dient dan op zelfde wijze te worden behandeld als hierboven beschreven.

3.1.2 Stap 2: Vooraankondiging deponering

Voorafgaand aan het gewenste moment van deponering wordt contact opgenomen met de depothouder om de deponering aan te kondigen. Op dat moment worden de basale administratieve gegevens overgedragen en wordt een inschatting gegeven van het aantal dozen dat overgedragen zal worden.

3.1.3 Stap 3: Overdracht projectdocumentatie

De projectdocumentatie wordt overgedragen (bij voorkeur zo veel mogelijk digitaal). De digitale documentatie wordt als eerste aangeleverd. Over het moment van aanlevering van de analoge documentatie kunnen afspraken met het depot gemaakt worden. Dit gebeurt of in deze stap, of tijdens stap 5.

Afhankelijk van de omvang van het onderzoek geeft de depothouder aan hoeveel tijd er nodig is om de gegevens te controleren. In principe gebeurt dit binnen de door de KNA gestelde termijn van 8 weken, maar bij projecten van uitzonderlijke omvang of als er meerdere projecten tegelijkertijd worden aangeleverd kan hierop in overleg een uitzondering gemaakt worden.

3.1.4 Stap 4: Terugkoppeling en eventueel aanpassen administratie

Er vindt terugkoppeling plaats en waar nodig worden de gegevens aangepast of aangevuld. Indien akkoord kan doorgedaan worden naar stap 5.

3.1.5 Stap 5: Overdracht vondsten en monsters

Er wordt een moment gepland om de vondsten en monsters en de eventuele analoge documentatie over te dragen. De geconserveerde vondsten dienen bij de overdracht getoond te worden aan de depothouder om de staat op het moment van overdracht te controleren. Indien het om grote aantallen gaat, kan er gekozen worden voor een steekproef. De depothouder geeft aan hoeveel tijd hij/zij nodig heeft om de aanlevering te controleren.

3.1.6 Stap 6: Terugkoppeling eventuele gebreken

Er vindt terugkoppeling plaats en eventuele onvolkomenheden worden aangepast. In principe gebeurt dit binnen de door de KNA gestelde termijn van 8 weken, maar bij projecten van uitzonderlijke omvang kan hierop in overleg een uitzondering gemaakt worden.

3.1.7 Stap 7: Afronding deponering

Indien alles naar wens is, zal de depothouder een definitieve bevestiging van de overdracht sturen naar de aanleverende partij. Het proces is daarmee afgerond.

In het zeldzame geval dat onvolkomenheden niet worden opgelost kan de depothouder de aanlevering volledig of gedeeltelijk weigeren. Deze stap zal alleen gezet worden als er geen andere oplossing meer mogelijk is. De aanleverende partij zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gesteld.

3.2 Specifieke eisen Gemeente Dordrecht

Het Stadsdepot Dordrecht accepteert naast vondsten en monsters enkel *analoge* projectdocumentatie, indien die aanwezig is. Voor een toekomstbestendig/duurzaam beheer draagt de certificaathouder de digitale projectdocumentatie over aan DANS datastation: <https://dans.knaw.nl/nl/data-stations/archaeology/>. Van belang daarbij is het gebruik van (duurzame) voorkeursformaten (zie: <https://dans.knaw.nl/nl/bestandsformaten/>).

Na overdracht aan het bovengenoemde e-depot ontvangt de certificaathouder een e-license. Dit document dient na ontvangst te worden gedeeld met het Stadsdepot. Het Stadsdepot zal daarna toetsen of de documentatie volledig is aangeleverd bij het e-depot (zie de onder 8.2 genoemde content).

Na aflevering van de projectdocumentatie, vondsten en monsters en in afwachting van de terugkoppeling mbt eventuele gebreken (zie 3.1.6) ontvangt de certificaathouder van het Stadsdepot een bewijs van afgifte. Zodra de controle heeft plaatsgevonden kan de checklist op het overdrachtsformulier van het Stadsdepot worden afgevinkt en door beide partijen in tweevoud voor akkoord worden ondertekend.

3.3 Onderliggende eisen uit de BRL en KNA 4.2

Bovenstaande eisen vloeien hoofdzakelijk direct voort uit de eisen zoals die staan vermeld in de BRL en KNA. Om dit te verduidelijken staan hieronder de relevante passages weergegeven.

Uit de BRL (2.6.4):

2.6.4 Aanlevering vondsten en monsters aan depothouder/eigenaar

Bij de protocollen IVO (landbodems en waterbodems), Opgraven (landbodems en waterbodems), Archeologische begeleiding (waterbodems) en Specialistisch Onderzoek:

De certificaathouder levert de vondsten en monsters uiterlijk binnen twee jaar na afronding van het veldwerk aan bij de depothouder/eigenaar. Binnen 8 weken na aanlevering van vondsten en monsters, beoordeelt de depothouder/eigenaar of de aanlevering compleet is en aan de gestelde eisen voldoet. De depothouder/eigenaar controleert de vondsten en monsters op volledigheid en compleetheid en op basis van de specificaties in protocol Depotbeheer en de eventuele specificaties van de depothouder/eigenaar (meegegeven bij het PvE).

Als bewijsmiddel voor de certificaathouder kunnen dienen:

- een definitieve verklaring van overdracht, of
- een afkeuringsverklaring met aangegeven welke onderdelen er ontbreken.

Alleen als bovenstaande bewijsmiddelen niet door de depothouder/eigenaar zijn afgegeven, kunnen als vervangende bewijsmiddelen dienen:

- een verzendbewijs, of
- een bewijs van ontvangst van de depothouder/eigenaar.

Indien de depothouder/eigenaar de aangeleverde vondsten en monsters 16 weken na aanlevering afkeurt en de reden voor afkeur is verwijtbaar aan de certificaathouder dan worden de vondsten en monsters beschouwd als 'niet aangeleverd'.

Toelichting:

Onder verwijtbaar wordt verstaan: de projectdocumentatie bevat fouten die toerekenbaar zijn aan de certificaathouder of de projectdocumentatie voldoet niet aan de eisen die daaraan worden gesteld door de BRL of door het van toepassing zijnde protocol IVO, Opgraven of Archeologische Begeleiding. De fouten of afwijkingen worden aangegeven door de depothouder/eigenaar.

Na goedkeuring verstrekt de depothouder/eigenaar een overdrachtsverklaring aan de aanleverende partij.

Uit de KNA (protocol 4010):

3.2 Deelproces 1: Informatieverstrekking tijdens archeologisch onderzoek

No	Activiteit	Procedure/beschrijving	Actor	Spec
1.1	Informatieverstrekking procedures vondsten, monsters en documentatie	De (toekomstig) depothouder/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 kennisneming) zendt toekomstig depothouder/eigenaar binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging.	Depotbeheerder	
1.3	Overleg afwijkingen vondstaantallen	Na melding van afwijkingen vondstaantallen ten opzichte van verwachtingen neemt depothouder/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 depothouder/eigenaar binnen 15 werkdagen of dit volledig is en aan de daaraan gestelde eisen voldoet. De depothouder/eigenaar maakt haar oordeel kenbaar aan de aanleverende instantie.	Depotbeheerder	OS13 PS06
1.5	Goedkeuring conserveringsrapport	Na ontvangst van het conserveringsrapport beoordeelt de depothouder/eigenaar binnen 15 werkdagen of dit volledig is en aan de daaraan gestelde eisen voldoet. De depothouder/eigenaar maakt haar oordeel kenbaar aan de aanleverende instantie.	Depotbeheerder	OS16
1.6	Goedkeuring projectdocumentatie	Na aanlevering van de projectdocumentatie bij depothouder/eigenaar en voor wat betreft het digitale deel van deze documentatie bij de depothouder/eigenaar of bij een door haar aangewezen e-depot of – indien de depothouder/eigenaar geen e-depot heeft of aanwijst – bij een door de organisatie te bepalen e-depot, beoordeelt de depothouder/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 depothouder/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 depothouder/eigenaar beoordeelt de depothouder/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	Bij aanlevering controleert de depothouder/eigenaar of projectdocumentatie volledig is en aan de daaraan in het PvE gestelde eisen voldoet. - Indien akkoord geeft de Depotbeheerder het proces vrij voor stap 2.2: verstrekken overdrachtsverklaring projectdocumentatie. - Indien niet akkoord dan dient de projectdocumentatie gewijzigd te worden zodanig dat zij aan de gestelde eisen voldoet en de Depotbeheerder alsnog akkoord gaat. - 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 doorgedaan worden met processtap 2.2.	Depotbeheerder	DS01 DS02 DS05 OS17
2.2	Verstrekken overdrachtsverklaring projectdocumentatie	Na akkoord op de projectdocumentatie verstrekt depothouder/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	Bij aanlevering controleert de depothouder/eigenaar of de vondsten en monsters volledig zijn en aan de daaraan in het PvE gestelde eisen voldoet. - Indien akkoord dan geeft de Depotbeheerder het proces vrij voor stap 3.2: bepalen moment van overdracht (controle wenselijk, maar niet verplicht, zie BRL); - 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. - 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.	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 depothouder.	Depotbeheerder	DS03
	CONTROLE	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.		
3.4	Verstrekken overdrachtsverklaring vondsten en monsters	Bij akkoord van de overdracht wordt door depothouder/eigenaar een overdrachtsverklaring aan de aanleverende instantie verstrekt.	Depotbeheerder	
	STOP	Einde van deelproces 3.		

4 Projectdocumentatie

4.1 Algemene eisen

De volledige projectdocumentatie moet worden aangeleverd, zowel de analoge als de digitale administratie. Dit betekent dat aangeleverd moet worden:

- Minimaal de documenten zoals vermeld op de lijst in het wijzigingsblad voor OS17 (zie link in bijlage).
- Alle overige relevante documentatie die niet op deze lijst vermeld staat.
- Een digitale pakbon (XML) volgens KNA OS17 die voldoet aan de datastandaard SIKB Protocol 0102.
- In de preferred formats van DANS of die van het aangewezen e-depot indien anders (2.2 BRL 4000). Indien de archeologisch uitvoerder de projectdocumentatie in andere formats heeft gemaakt en die zal moeten omzetten naar de preferred formats dan dienen de oorspronkelijke bestanden ook te worden aangeleverd om te voorkomen dat er informatieverlies ontstaat bij het omzetten.
- Complete fotolijst, inclusief sfeeropnamen die niet aangeleverd worden.
- Sfeeropnames die in het kader van AVG niet aangeleverd worden dienen in de gebrekennotitie opgenomen te worden.
- Het kan zijn dat een certificaathouder onderzoeken uitvoert of onderzoeksmethoden toepast die niet in dit certificatieschema zijn omschreven (bijv. het gebruik van geotech op foto's), waardoor bijbehorende documentatie niet valt binnen de hierboven gestelde inhoud van de projectdocumentatie. Als het duidelijk is dat deze documentatie behoort tot het archeologisch onderzoek dat wordt gedeponeerd, dan moet ook deze documentatie aangeleverd worden bij het depot. In dat geval kunnen de certificaathouder en de deponhouder/eigenaar *op projectniveau* in overleg afspraken maken over het deponeren van deze aanvullende documentatie.
- De inhoud, terminologie en structuur van de onderzoeksgegevens, gegevensbestanden en/of databases in de projectdocumentatie worden vastgelegd door de uitvoerder van het onderzoek. Aangezien dit de originele opgravingsdocumentatie betreft, is het ongewenst deze inhoud, terminologie en structuur te wijzigen t.b.v. het deponeren van vondsten en monsters. Voor de onderscheiden onderdelen van de projectdocumentatie gelden de eisen van het certificatieschema.
- De volledige originele en ongewijzigde projectdatabase dient te worden aangeleverd.
- De deponhouder/eigenaar stelt geen eisen aan de gestandaardiseerde beschrijving van het aangeleverde materiaal anders dan via de pakbon (zie specificatie OS17 bij landbodems resp. OS17wb bij waterbodems). NB: Deze tekst gaat over de inrichting van de pakbon en betekent pertinent niet dat de originele documentatie niet hoeft te worden aangeleverd.

N.B.:

- Als de originele documentatie analoog is, dient deze ook in analoge vorm te worden aangeleverd (en dus niet alleen de digitale scans).
- De analoge documentatie dient vrij van vuil, stof, ongedierte en schimmels te worden aangeleverd. Indien geconstateerd wordt dat dit niet het geval is, worden de kosten van het schimmelvrij en schoonmaken bij de aanleverende partij in rekening gebracht.
- De analoge documentatie moet worden aangeleverd op zuurvrij papier, folie en dragers waarin geen weekmakers zijn verwerkt. De documentatie mag geen corrosiegevoelige zaken bevatten als nietjes, paperclips, multomapklemmen etc.

4.2 Specifieke eisen Gemeente Dordrecht

De projectdocumentatie wordt geordend aangeleverd: foto's bij foto's, tekeningen bij tekeningen, veldformulieren bij veldformulieren, etc.

5 GIS-gegevens

5.1 Algemene eisen

Alle aangeleverde GIS-gegevens dienen te voldoen aan de in de KNA gestelde eisen. Let hierbij vooral op de volgende punten:

- De projectie dient in Amersfoort RD new (EPSG:28992) te zijn.
- De ruwe data dient te worden aangeleverd.
- Er dient tenminste een eindversie van de GIS-gegevens te worden aangeleverd. Indien tussenversies worden aangeleverd dan dienen deze duidelijk te onderscheiden zijn van de eindversies (bijvoorbeeld door het woord concept in de bestandsnamen).
- De data in de GIS-gegevens en de projectdatabase dienen overeen te komen.
- Eventuele geogerefereerde veldtekeningen dienen inclusief de geoinformatie te worden aangeleverd.
- Er wordt tevens een alle sporenkaart aangeleverd.

5.2 Specifieke eisen Gemeente Dordrecht

Het depot van de gemeente Dordrecht heeft m.b.t. GIS-gegevens geen aanvullende eisen.

6 Vondsten en monsters

6.1 Algemene eisen

6.1.1 Vondsten en monsters algemeen

Voor de vondsten en monsters geldt dat deze behandeld dienen te worden conform de eisen uit protocol DS 03 en OS 11. Daarom wordt extra aandacht gevraagd voor de tijdelijke opslag en de wijze van conserveren. Een aantal belangrijke aandachtspunten wordt hier uitgelicht, maar het volledige pakket aan eisen is terug te vinden in protocol OS 11 dat als link in de bijlage is toegevoegd. Het is de verantwoordelijkheid van de aanleverende partij om dit protocol goed op te volgen.

Aandachtspunten vondsten

- Er zal bij de overdracht extra aandacht zijn voor geconserveerde vondsten. Om problemen te voorkomen, wordt met klem aangeraden om kort voor de aanlevering deze vondsten zelf nog extra te controleren op zaken als roestvorming, schimmelvorming, en andere tekenen die wijzen op problemen met de kwaliteit van conservering. De conservering dient uitgevoerd te zijn conform het door de depothouder goedgekeurde conserveringsvoorstel (zie punt 3.1.1).
- Vondsten die bij de evaluatie geselecteerd zijn voor conservering zullen zonder begeleidend conserveringsrapport niet geaccepteerd worden voor deponering.
- Ongewassen vondsten, of vondsten die niet goed zijn gereinigd worden niet geaccepteerd.
- De vondsten dienen verpakt te zijn zoals omschreven in hoofdstuk 7 van dit document.
- Vondsten dienen uitgesplitst in verschillende vondstzakken per materiaalgroep te worden aangeleverd. NB: bouwaardewerk, pijpjarde en aardewerk zijn aparte categorieën en ook niet alle typen metaal mogen samen in één zak worden bewaard/aangeleverd. Of verschillende materiaalgroepen in 1 doos of container samen mogen worden aangeleverd dient overlegd te worden met de depothouder.
- Indien er vondsten aangeleverd gaan worden die niet in de gangbare verpakkingen passen, bijvoorbeeld omdat ze te groot zijn van formaat of te zwaar zijn van gewicht, dient dit tijdig gemeld te worden zodat de depothouder hiermee rekening kan houden.

Aandachtspunten monsters

- Monsters dienen verwerkt te zijn, tenzij anders is afgesproken in de evaluatie.

6.1.2 Aandachtspunten voor een aantal materiaalgroepen

Afwijken van deze aandachtspunten alleen in overleg

6.1.2.1 Metaalvondsten

Rekening moet worden gehouden met de volgende punten:

- Er dient gewerkt te worden conform de KNA Leidraad Anorganisch vondstmateriaal, deel B, leidraad 6 – Metaal.
- Objecten die tijdens het transport of recentelijk gebroken/beschadigd zijn worden niet geaccepteerd. Deze dienen hersteld te worden en alsnog ter deponering te worden aangeboden.
- Geconserveerde ferro objecten die niet voldoende ontzout zijn en/of tekenen van corrosie en roestvorming vertonen worden niet geaccepteerd tenzij aangetoond kan worden dat een beter conserveringsresultaat niet mogelijk is.
- Non-ferro objecten dienen vrij te zijn van zaken als bronspest, tinpest, etc.

6.1.2.2 Organische materialen (botmateriaal, hout, leer, textiel en overige organische materialen)

- Indien schimmelvorming wordt vastgesteld zal het betreffende object niet worden geaccepteerd.

6.1.2.3 Aardewerk en glas

- Tape dient altijd verwijderd te zijn van geplakte fragmenten.
- Indien er gelijmd wordt, dient er gebruik te worden gemaakt van een reversibel product.
- Indien een geplakt object uit verschillende vondstnummers bestaat, dient te worden aangegeven welke vondstnummers het betreft.

6.1.3 Onderliggende eisen uit de BRL en KNA 4.2

DS 03

-
- Vondsten en monsters zijn dusdanig geconserveerd aangeleverd, dat de conditie zo stabiel mogelijk blijft.
 - De vondsten zijn gewassen, gedroogd, geconserveerd, geordend, uitgesplitst en verpakt per vondstnummer en per bewaarcategorie.
 - Monsters worden verwerkt aangeleverd, tenzij (in bijzondere omstandigheden) anders afgesproken met de depothouder/eigenaar.
 - De monsters zijn verwerkt (gezeefd/gefloteerd en gedroogd), geordend, uitgesplitst en verpakt per vondstnummer en per bewaarcategorie (minimale, relatief vochtige en relatief droge bewaarcondities).
 - 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.
 - Vondsten en monsters met bijbehorende originele documentatie worden geordend, omschreven en compleet aangeleverd, tenzij schriftelijk anders overeengekomen met de Depotbeheerder.
-

6.2 Specifieke eisen Gemeente Dordrecht

6.2.1 Algemeen

- De vondsten zijn uitgesplitst per materiaalcategorie (let op: dit is iets anders dan per bewaarcategorie) en per vondstnummer verpakt.
Materiaalcategorieën(groepen) zijn: keramiek, glas, natuursteen, bouw materiaal, botmateriaal, leder, hout, textiel/vezel, kunststof en metaal. Keramiekvondsten worden daarbij ook uitgesplitst op bakseltype en indien mogelijk ook op vorm.
- Vondsten die als 'wetenschappelijk bijzonder' of 'museaal waardevol' kunnen worden omschreven en/of die in de basisrapportage of het specialistische deelrapport specifiek worden genoemd en beschreven, dienen apart van het overige (bulk)onderzoeksmateriaal te worden aangeleverd. De omschrijving van deze vondsten moet eenvoudig terug te vinden zijn in de vondstdocumentatie, bijvoorbeeld door het uitreiken van een uniek (volg)nummer in de determinatielijst en (hetzelfde nummer) op het vondstkaartje. Vondsten worden niet op het lijf genummerd.
- Deselectie vindt voorafgaand aan de overdracht plaats in overleg met de collectie-/depotbeheerder en/of conservator van het Stadsdepot. Gedeselecteerde vondsten worden niet overgedragen aan het Stadsdepot maar vernietigd door de certificaathouder.

6.2.2 Specifiek voor een materiaalgroep

Het depot van de gemeente Dordrecht heeft geen aanvullende eisen specifiek voor een materiaalgroep.

7 Verpakking

7.1 Algemene eisen

Wat betreft de verpakking zijn er enkele algemene eisen:

- Voor zover van toepassing dienen de eisen uit de KNA gevolgd te worden.
- Kwetsbare vondsten dienen met extra aandacht verpakt te worden.
- Dozen/verpakkingseenheden dienen schoon te zijn en niet zwaarder te zijn dan de depot specifieke eis (zie hieronder).
- Organisch materiaal moet kunnen ademen en mag dus niet volledig luchtdicht verpakt worden. Denk bijvoorbeeld aan gaatjes in de zakken.
- De verpakkingseenheid dient afgestemd te zijn op wat erin zit; niet te groot en niet te klein.
- Bij geconserveerde vondsten dient het vondstkaartje in een apart zakje verpakt te worden en bijgevoegd te worden in de vondstzak.

7.2 Specifieke eisen Gemeente Dordrecht

- Vondsten en monsters zijn in schone, droge dozen of kratten verpakt, voorzien van een doos-/kratnummer dat correspondeert met de gegevens in de pakbon. Bij aanlevering van minder dan 10 dozen mag dit in dozen of kratten die door de aanleverende instantie zelf worden gebruikt (deze worden door het depot omgepakt naar eigen dozen). Bij grotere aantallen in overleg, met de mogelijkheid om bij het depot (ongevouwen) dozen van het juiste type op te halen.
- Dozen/kratten moeten hanteerbaar zijn en wegen maximaal 15 kg.
- Vondsten die meer wegen dan het maximale doosgewicht van 15 kg mogen, uitgesplitst per materiaalcategorie, aangeleverd worden in een kunststof krat of op een Europallet (80x120 cm).
- Bij grote aantallen worden vondsten van dezelfde materiaalcategorie (per vondstnummer in vondstzakken) bij elkaar aangeleverd tot het maximale gewicht van de doos. Bij kleine aantallen mogen vondsten van verschillende materiaalcategorieën (in afzonderlijke vondstzakken en per vondstnummer) met dezelfde bewaarcondities in 1 doos worden aangeleverd tot het maximale gewicht van de doos.
- Vondsten zijn per materiaalcategorie en per vondstnummer verpakt in stevige, hersluitbare, doorzichtige vondstzakken.
- In alle zakken bevindt zich een zuurvrij, waterbestendig kunststof vondstkaartje beschreven met watervaste, lichtechte inkt. Op het vondstkaartje staat, indien van toepassing, genoteerd: Gemeente | Vindplaats | Datum | Code vindplaats (= gemeentelijke DDT-code: opvraagbaar bij het depot) | Putnummer | Vlaknummer | Spoor- of monsternummer | Vondstnummer (evt. incl. uniek volgnummer voor specials) | Vondstomstandigheden | Inhoud (materiaal/artefact of bakseltype/vorm).
Beschreven stickers of reepjes tape in plaats van vondstkaartjes worden niet geaccepteerd, ook geen zakken waarop dit soort informatie enkel aan de buitenkant is geschreven met een stift.
- Specials (bijzondere artefacten/museale voorwerpen) dienen per vondstnummer (incl. uniek volgnummer) afzonderlijk te worden verpakt in stevige, hersluitbare, doorzichtige vondstzakken of andere geschikte (weekmakervrije) verpakkingsmaterialen, voorzien van een compleet ingevuld kunststof vondstkaartje. Deze specials mogen samen in één doos worden aangeleverd tot het maximale gewicht van de doos, waarbij uiteraard geen zware voorwerpen tegen of

op kwetsbare voorwerpen worden gelegd. Het volgnummer op het vondstkaartje correspondeert met een volgnummer in de determinatiedatabase van de specialist.

- Droge (bewerkte) monsters zijn verpakt in stevige, doorzichtige, gesealde zakken en voorzien van een compleet ingevuld (zie hierboven) kunststof vondstkaartje, incl. monsternummer. Natte (bewerkte) monsters worden alleen in overleg aanvaard, waarbij vacuüm verpakken (in zakken) van niet kwetsbare residuen, zoals onverkoolde macroresten, mogelijk een oplossing kan zijn.
- Monsters die, en vondstmateriaal dat, onder de 10 graden Celsius of diepgevroren bewaard moeten worden, moeten aangeleverd worden in afgesloten glazen potten, reageerbuisjes, of afsluitbare (medische) kunststof bakjes/potjes, voorzien van een compleet ingevuld kunststof vondstkaartje.

8 Bijlagen/links

8.1 Links

Links naar de relevante protocollen uit de BRL4000 met specifiek aandacht voor onderstaande specificaties die relevant zijn voor het deponeringsproces.

- [BRL SIKB 4000 Archeologie](#)
- [BRL SIKB 4000 \(OS11, OS13, OS16, OS17\)](#)
- [BRL SIKB 4000 \(SP03\)](#)
- [BRL SIKB 4000 \(DS01, DS02, DS03, DS05\)](#)
- [BRL SIKB 4000 \(OS 17 – lijst projectdocumenten, p. 92-93\)](#)
- [Leidraad metaal](#)
- [Gebrekennotitie versie 1.1.docx \(live.com\)](#)

8.2 Content projectdocumentatie

- Archis
- Dag- en weekrapporten
- Dataset (databases/lijsten etc.)
- E-depot (aanleverbewijzen/pakbon/ etc.)
- KNA-kritische correspondentie (correspondentie die gaat over zaken zoals goedkeuring rapport, afwijkingen etc.)
- Media (krantenknipsel etc.)
- Objectfoto's
- Objecttekeningen
- PvA
- PvE
- Rapportages (definitieve versies van eindrapport, evaluatierapport, selectierapport, conserveringsrapport, specialistenrapporten, etc.)
- Specialistisch onderzoek (achterliggende data specialistisch onderzoek, bijvoorbeeld losse database, foto's etc.)
- Vectortekeningen (inclusief GIS-data, etc.)
- Veldfoto's
- Veldtekeningen (scans veld-, coupe- en profieltekeningen, etc.)