



Den Haag

Afdeling Archeologie & Natuur- en Milieueducatie
POSTBUS 12651
2500 DP DEN HAAG
Tel: 14070
E: archeologie@denhaag.nl
W: www.denhaag.nl/archeologie

Aanleveren Gemeentelijke Depots

Gemeente Den Haag
Dienst Stadsbeheer
Afdeling Archeologie & Natuur- en Milieueducatie

Versie 1

25 augustus 2025

Inhoudsopgave

Inhoud

Contactgegevens	3
1 Inleiding	4
Een kleine voorgeschiedenis	4
Opbouw van dit document	4
2 Proces en termijnen	5
Deponeren bij een gemeentelijk depot in 7 stappen	5
Stap 1: Evaluatiefase	5
Stap 2: Vooraankondiging deponering	5
Stap 3: Overdracht projectdocumentatie.....	5
Stap 4: Terugkoppeling en eventueel aanpassen administratie	6
Stap 5: Overdracht vondsten en monsters	6
Stap 6: Terugkoppeling eventuele gebreken	6
Stap 7: Afronding deponering	6
Specifieke eisen Gemeente Den Haag	6
Onderliggende eisen uit de BRL en KNA 4.2	6
Aanlevering vondsten en monsters aan depothouder/eigenaar.....	7
3 Projectdocumentatie	10
Algemene eisen	10
Specifieke eisen Gemeente Den Haag	11
4 GIS-gegevens	12
Algemene eisen	12
Specifieke eisen Gemeente Den Haag	12
5 Vondsten en monsters.....	13
Algemene eisen	13
Vondsten en monsters algemeen	13
Aandachtspunten voor een aantal materiaalgroepen.....	13
Metaalvondsten	13
Organische materialen (botmateriaal, hout, leer, textiel en overige organische materialen)	15
Aardewerk en glas.....	15
Onderliggende eisen uit de BRL en KNA 4.2 DS 03.....	15
Specifieke eisen Gemeente Den Haag	15
Algemeen	15
Exposabele vondsten	15
Gedeselecteerde vondsten	15
Specifiek voor een materiaalgroep	16

6 Verpakking	17
Algemene eisen	17
Specifieke eisen Gemeente Den Haag	17
Dozen 17	
7 Bijlagen / links	18
Links.....	18
Mappenstructuur	18

Contactgegevens

Depot:	<i>Gemeentelijk depot Den Haag</i>
Postadres:	<i>Spui 70 2511 BT, Den Haag</i>
Bezoekadres:	<i>Van Kinsbergenstraat 85f 2518 GW, Den Haag</i>
Depotbeheerder:	<i>Robert van der Mijle Meijer Robert.vandemijle-meijer@denhaag.nl</i>

NB: het depot is alleen op afspraak te bezoeken. Er is niet continu iemand aanwezig.

1 Inleiding

Een kleine voorgeschiedenis

Het samenwerkingsverband van gemeentelijke deponthouders heeft in 2020 een inventarisatie gemaakt van de aanleveringen 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 aanleveringen.

Het vergelijken van alle aanleveringen 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 is 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.

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.

2 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.

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.

Stap 1: Evaluatiefase

- Is het onderzoek een opgraving (DO)? In dat geval wordt tijdens de evaluatiefase contact 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. Als er sprake is van te conserveren vondsten maakt het conserveringsvoorstel deel uit van het evaluatierapport. Het conserveringsvoorstel wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de depothouder en de restaurator.
- NB: Bij alle andere onderzoekstypen is een evaluatierapport volgens de BRL/KNA niet verplicht (behalve als dit in een PvE wordt gevraagd). Afhankelijk van de aangetroffen vondsten en sporen is een selectierapport wel noodzakelijk en dat rapport wordt dan op dezelfde wijze behandeld als hierboven beschreven.

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. De documenten, checklijsten, mappenstructuur en werkinstructie zijn te lezen en te downloaden op de archeologiewebsite: [Collectie en Depotbeheer - Den Haag Archeologie](#). Als iemand (intern of extern) contact opneemt voor een deponering komt dit in een aparte map met correspondentie. Een voortgangsexcel laat zien wat er is besproken, en wanneer welke stappen door wie genomen moeten worden. Tevens dient dit document als periodieke check hoever het project staat in het proces: *Deponeer_Bruikleen_voortgangstabel*

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. Het depot levert dan een document *bewijs van ontvangst*.¹

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.

¹ Dit geldt alleen voor externe deponeringen. De interne deponeringen bestaan uit korte lijstjes tussen depotbeheerder en de deponeerder en behoeven dit document niet.

KNA 4.2

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.

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 worden bij de overdracht getoond aan de depothouder en de restaurator om de staat op het moment van overdracht te controleren. Als het om grote aantallen gaat, kan er gekozen worden voor een steekproef. De depothouder geeft aan hoeveel tijd nodig is om de aanlevering te controleren.

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.

Stap 7: Afronding deponering

Als alles naar wens is, zal de depothouder een definitieve bevestiging van de overdracht sturen naar de aanleverende partij. Het proces is daarmee afgerond. Het depot levert dan het document (*vrijwaring*)_Bewijs van OVERDRACHT en DEPONERING

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. Intern is er een aantal extra stappen tussen adviseur archeologie en depotbeheerder. Deze stappen zijn erop gericht een laatste check te doen of alle geleverde data op de juiste plek staan en de data volledig zijn. In de voortgangsdatabse zet de depotbeheerder het project op "gedeponeerd". Er wordt een mailtje gestuurd naar de adviseur met de vrijwaring. De adviseur checkt of de definitieve AMZ-documenten in het informatiebeheer-systeem van de gemeente (Gisib) staan en zet het project op "gedeponeerd" in Gisib en op "afgerond" in de voortgangsdatabse. Hiermee gaat het lopende project naar afgeronde projecten binnen deze voortgangsdatabse. De gehele mappenstructuur wordt door de depotbeheerder op de archiefschijf gezet.

Specifieke eisen Gemeente Den Haag

Het depot heeft m.b.t. proces en termijnen geen aanvullende eisen.

Belangrijk is de werkinstructie te volgen die te downloaden is via de website. Deze is altijd actueel.

[Collectie en Depotbeheer - Den Haag Archeologie](#)

Onderliggende eisen uit de BRL en KNA 4.2

Bovenstaande eisen vloeien hoofdzakelijk 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):

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 organisatie levert de vondsten en monsters uiterlijk binnen twee jaar na afronding van het veldwerk aan bij depothouder/eigenaar. Binnen 8 weken na aanlevering van vondsten en monsters, beoordeelt de depothouder/eigenaar of deze 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 certificatie-instelling 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 overdrachts- of verzendbewijs, of
- een bewijs van ontvangst van de depothouder/eigenaar.

Als depothouder/eigenaar de aangeleverde vondsten en monsters 16 weken na aanlevering afkeurt en de reden voor afkeur is verwijtbaar aan de organisatie, 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 wordt aangegeven door de depothouder/eigenaar.

Na goedkeuring verstrekt 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.		

3 Projectdocumentatie

Algemene eisen

Belangrijk is de werkinstructie te volgen die te downloaden is via de website. Deze is altijd actueel: [Collectie en Depotbeheer - Den Haag Archeologie](#)
De volledige projectdocumentatie moet worden aangeleverd, zowel de analoge als digitale administratie. Dit betekent dat aangeleverd moet worden:

- Minimaal de documenten zoals vermeld op de lijst in wijzigingsblad voor OS 17 (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. De gemeente Den Haag eist een deponering ook zonder pakbon, zoals beschreven in de werkinstructie deponeren intern en extern. DEPONEREN EXTERN/INTERN. Handleiding en Stappenplan. Eisen aanlevering en Checklist.
- In de preferred formats van DANS of die van het aangewezen e-depot indien anders (2.2 BRL 4000). Als de archeologisch uitvoerder de projectdocumentatie in andere formats heeft gemaakt en die zal moeten omzetten naar de preferred formats dan worden de oorspronkelijke bestanden ook aangeleverd om te voorkomen dat er informatieverlies ontstaat bij het omzetten.
- Complete fotolijst, inclusief sfeeropnamen die niet aangeleverd worden.
- Daarnaast worden sfeeropnames, die in het kader van AVG niet aangeleverd worden, in de gebrekennotitie opgenomen.
- Het kan zijn dat een certificaathouder onderzoeken uitvoert of onderzoeksmethoden toepast die niet in dit certificatieschema zijn omschreven (bijv. fotogrammetrie of gebruik 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 de documentatie aangeleverd worden bij het depot. In dat geval kunnen certificaathouder en 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 wordt 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, wordt deze ook in de analoge vorm aangeleverd (en dus niet alleen de digitale scans).
- De analoge documentatie wordt vrij van vuil, stof, ongedierte en schimmels aangeleverd. Als 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.

Specifieke eisen Gemeente Den Haag

Het depot van de gemeente Den Haag heeft m.b.t. projectdocumentatie geen aanvullende eisen.

Belangrijk is de werkinstructie te volgen die te downloaden is via de website. Deze is altijd actueel.

[Collectie en Depotbeheer - Den Haag Archeologie](#)

4 GIS-gegevens

Algemene eisen

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

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

Belangrijk is de werkinstructie te volgen die te downloaden is via de website. Deze is altijd actueel.

[Collectie en Depotbeheer - Den Haag Archeologie](#)

Specifieke eisen Gemeente Den Haag

Het depot heeft m.b.t. GIS-gegevens geen aanvullende eisen. Zoals beschreven in de werkinstructie kunnen de GIS-gegevens via Kaartlink worden aangeleverd of via shapefiles (speciaal te downloaden formulier, *Aanleverspecificaties veldtekeningen Archeologisch depot Gemeente Den Haag*)

5 Vondsten en monsters

Algemene eisen

Vondsten en monsters algemeen

Voor de vondsten en monsters geldt dat deze behandeld worden conform de eisen uit protocol DS 03 en OS 11. Daarom wordt er 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 is uitgevoerd 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 zijn verpakt zoals omschreven in hoofdstuk 7 van dit document.
- Vondsten worden uitgesplitst in verschillende vondstzakken per materiaalgroep aangeleverd. NB: bouwaardewerk, pijpenaarde 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, wordt overlegd met de depothouder.
- Als 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, wordt dit tijdig gemeld zodat de depothouder hiermee rekening kan houden.

Aandachtspunten monsters

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

Belangrijk is de werkinstructie te volgen die te downloaden is via de website. Deze is altijd actueel.

[Collectie en Depotbeheer - Den Haag Archeologie](#)

Aandachtspunten voor een aantal materiaalgroepen

Afwijken van deze aandachtspunten alleen in overleg

Metaalvondsten

Er wordt rekening gehouden met de volgende punten:

- Er wordt gewerkt 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 worden hersteld en alsnog ter deponering

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 zijn vrij van zaken als bronspest, tinpest, etc.

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

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

Aardewerk en glas

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

Onderliggende eisen uit de BRL en KNA 4.2 DS 03

Specifieke eisen Gemeente Den Haag

- 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.
-

Algemeen

In deze paragraaf de specifiek eisen voor je eigen depot aangeven voor zover die betrekking hebben op vondsten en monster en voor zover die niet hierboven al zijn genoemd.

Exposabele vondsten

Exposabele vondsten worden voldoende beschermd aangeleverd. Ook wordt indien mogelijk op een niet direct zichtbaar gedeelte van de vondst de projectcode en het vondstnummer op een reversibele wijze aangebracht.

Gedeselecteerde vondsten

Gedeselecteerde vondsten worden in principe apart aangeleverd bij het depot. Deze behoeven geen conservering.

Uitzonderingen

Bij grote hoeveelheden per vondstnummer (zoals baksteen of dakpan) vindt overleg met de depothouder plaats over het al dan niet aanleveren.

Gedeselecteerd organisch materiaal wordt niet gedeponeerd

Specifiek voor een materiaalgroep

Het depot van de gemeente Den Haag heeft m.b.t. specifieke materiaalgroepen geen aanvullende eisen.

6 Verpakking

Algemene eisen

Wat betreft de verpakking zijn er enkele algemene eisen:

- Voor zover van toepassing worden de eisen uit de KNA gevolgd.
- Kwetsbare vondsten worden met extra aandacht verpakt.
- Dozen/ verpakkingseenheden zijn schoon te zijn en niet zwaarder 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 is afgestemd op wat erin zit; niet te groot en niet te klein.
- Bij geconserveerde vondsten wordt het vondstkaartje in een apart zakje verpakt en bijgevoegd in de vondstzak.

Specifieke eisen Gemeente Den Haag

In deze paragraaf de specifiek eisen voor je eigen depot aangeven voor zover die betrekking hebben op verpakkingen en voor zover die niet hierboven al zijn genoemd.

Dozen

- Het maximale toegestane gewicht van de dozen bedraagt 15kg
- Verschillende materiaalgroepen met dezelfde bewaarconditie mogen in dezelfde doos aangeleverd worden.
- Op de buitenzijde van de dozen staat op zijn minst; het project, doosnummer, inhoud, vondstnummers (van-tot), bewaarconditie.
- De dozen zijn van zuurvrij karton zonder nietjes of afsluitbare bakken van polypropyleen of een ander kunststof die geen weekmakers bevat.
- Exposabele vondsten worden niet apart aangeleverd. Wel wordt er een lijst toegevoegd met welke vondsten exposabel zijn. Deze worden net als alle andere vondsten veilig verpakt in zuurvrij materiaal.
- Metalen worden aangeleverd in een luchtdichte container met silicakorrels. Ook zijn de metalen verpakt in plastic zonder weekmakers.

7 Bijlagen / links

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 \(live.com\)](#)

- Werkinstructie en documenten(formats)/ eisen te downloaden via de website [Collectie en Depotbeheer - Den Haag Archeologie](#)

Mappenstructuur

Zie mappenstructuur download website: [Collectie en Depotbeheer - Den Haag Archeologie](#)