



Den Haag

Afdeling Archeologie, Natuur- en Milieueducatie

POSTBUS 12651

2500 DP DEN HAAG

Tel: 070353663

E: archeologie@denhaag.nl

W: www.denhaag.nl/archeologie

Stappenplan deponeren

Aanleveren en Checklist

Versie 2.4

november 2023

Inhoud

Inleiding.....	1
1. Archeolink	1
2. Kaartlink	2
3. Projectmap IVO-p, DO	2
4. Projectmap IVO-b, BO	3
5. Vondsten en containers	4
6. Analoog	4
7. Controle.....	4
8. Checklist (apart als wordbijlage downloadbaar)	5

Inleiding

Deze handleiding beschrijft het proces van deponeren bij de gemeente Den Haag. De eisen staan omschreven en aan het eind van het document staat een checklist. Dit zijn de documenten die van toepassing zijn (te downloaden op de website, [Collectie en Depotbeheer - Den Haag Archeologie](#)):

- Deponeren voorbeeldmap_projecten (*zie paragraaf 3*)
- Eisen Archeolink Database Externen_2.0
- Schatkamervoorstel_2.0
- Overdrachtsformulier_2.1

De depotbeheerder van de gemeente Den Haag is Robert van der Mijle Meijer, robert.vandemijle-meijer@denhaag.nl 0652534500

1. Archeolink

De invoereisen van Archeolink staan in een aparte bijlage, *Eisen Archeolink Database Externen_2.0*. De database moet compleet, gecontroleerd en goedgekeurd aangeleverd worden. De volgende gegevens moeten worden aan/ingevuld of gecontroleerd (per tabblad beschreven):

Project

Alle gegevens (algemeen/locatie, onderzoek en projectstatus) moeten in dit tabblad worden ingevuld.

Veld

1. Zijn alle putten en vlakken correct ingevuld?
2. Zijn alle sporen correct ingevuld/beschreven?
3. Zijn alle vullingen beschreven?
4. Zijn alle vondsten ingevoerd?
5. Zijn vlakhoogten geïmporteerd of aanwezig?

Vondstverwerking

1. Zijn alle vondsten gesplitst/gewogen en geteld?
2. Zijn alle vondsten in een container (doos) gesplitst?
3. Zijn de containers aanwezig en kloppen de aantallen vondsten per container?

Afbeeldingen

1. Zijn alle afbeeldingen juist beschreven en ingevoerd?
Check of de link/ thumbnails nog kloppen.





2. Kaartlink






Alles moet in Kaartlink getekend zijn en in de apr opgeslagen worden. De volgende elementen moeten zijn getekend:

1. Putomtrekken
2. Vlakken
3. Sporen
4. Vullingen
5. Vlakhoogtes
6. Coupehaken
7. Profielen (bij afwezigheid in de apr of alleen als aparte dxf, aangeven in metadata waarom).
8. Vakken (deze mogen ook in een GIS laag aangeleverd worden)
9. Puntvondsten.





3. Projectmap IVO-p, DO

De aangeleverde digitale data moeten de hieronder beschreven mappenstructuur aanhouden. Alle bestanden moeten beginnen met de projectcode. Verder moet een tabel met de metadata van alle aangeleverde bestanden in de hoofdmap gezet worden.

-  Administratie
-  Afbeeldingen
-  Data
-  Rapport

- Administratie:
-  Afsluiting project
 -  Evaluatierapport
 -  PvA
 -  PvE
 -  Uitvoering veldwerk

Afbeeldingen: foto's, scans coupe- en profieltekeningen, luchtfoto's, 3D model (eindresultaat).

- Data:
-  Gis
 -  Hout en monsterformulieren
 -  RTS
 -  Specialisten

specialistenmap, apr., geodata (geodatabase, shapefiles en/of dxf), specialistenformulieren/databases, rts import bestanden, boorstaten, conserveringsrapporten.

Rapport: rapportage pdf; afbeeldingen en eventuele bijlagen




Afsluiting project, deponeren: lijst met gedeselecteerd materiaal, schatkamervoorstel, overdrachtsformulier, tekeninglijst. metadata

Uitvoering veldwerk: Relevante correspondentie, dag- en weekrapporten, KNA controlelijsten.





Rapport: Rapport in pdf., bijlagen en afbeeldingen rapportage

4. Projectmap IVO-b, BO

De aangeleverde digitale data moet de hieronder beschreven mappenstructuur aanhouden. Alle bestanden moeten beginnen met de projectcode. Verder moet een tabel met de metadata van alle aangeleverde bestanden in de hoofdmap gezet worden.

-  Administratie
-  Data
-  Rapport

Administratie:

-  Afsluiting project
-  Correspondentie
-  Uitvoering project
-  Voorbereiding project

Afsluiting project, deponeren: overdrachtsformulier, bewijs DINO of ander bewijs van deponering boorgegevens, metadata

Data:

-  Gis
-  RTS

eventuele apr., geodata (geodatabase, shapefiles en/of dxf), , rts import bestanden, boorstaten, boorgegevens van derden in TI; GefBore of SIKB uitwisselingsformat

Rapport: Rapport in pdf., bijlagen en afbeeldingen rapportage

5. Vondsten en containers

Alle vondsten moeten zijn ingevoerd en gesplitst in Archeolink. Hierna moet de container zelf op inhoud worden gecontroleerd (zitten de geregistreerde vondsten ook echt in de container?).

De deponering moet aan de volgende aanlevereisen voldoen (zie ook het overdrachtsformulier_2.0):

1. *Standaard doosformaat: 42.5x29.7x24.9cm (evt. binnen-dozen formaat: 40x28.5x11.7cm) verkrijgbaar bij de afdeling archeologie van Den Haag.*
2. *Vondstkaartje in elke vondstzak*
3. *Op elk vondstkaartje vermelden: projectcode, vondstnummer en materiaalsoort*
4. *Vondstzakken op nummervolgorde in de doos, van voor naar achter & van links naar rechts.*
5. *Inhoud doos maximaal 13 kilo*
6. *kwetsbare materiaalcategorieën worden geconserveerd aangeleverd. Conservering dient zo snel mogelijk bewerkstelligd te worden. In afwachting van conservering dient het te conserveren materiaal tijdelijk opgeslagen te worden op een wijze die stabilisering van de staat van het object waarborgt (zie hiervoor OS11/OS11wb en OS16/OS16wb).*

Controleer ook het dooslabel: vermeld projectcode, inhoud (vondstnummers en categorie) en OM-nummer (vraag aan de depotbeheerder om de speciale dozenstickers). Daarnaast moet er een containerlabel (via Archeolink) worden geprint en buiten op de doos aan de rechter kant van de doossticker worden bevestigd.

6. Analooq

Vrijwel alles wordt digitaal aangeleverd (indien nodig gescand). Alleen veldtekeningen worden ook analooq aangeleverd in een tekeningenkoker.

7. Controle

Na aanlevering wordt de deponering door de depotbeheerder gecontroleerd. Pas als de depotbeheerder de deponering heeft goedgekeurd wordt een verklaring van ontvangst en afgifte en een verklaring van goedkeuring opgesteld.

8.Checklist (apart als wordbijlage downloadbaar)

Datum		Checklist deponering	
Projectcode PROJECT toponiem OM nummer Projectleider		Ja/nee/ nvt	Opmerkingen
OPSCHONEN	Bij alle files projectnaam ervoor?		
	Gehele map opschonen		
	Projectmap in deponeer mapstructuur		
ARCHEOLINK Tekeningen	Project		
	Sporen		
	Vullingen		
	Vlakken		
	Vakken		
	Vondsten		
	Afbeeldingen		
	Containers		
KAARTLINK	Putten getekend		
	Vlakken getekend		
	Sporen getekend		
	Vullingen getekend		
	Vlakhoogtes getekend		
	Coupehaken getekend		
	Profielen getekend		
	Vakken getekend		
	Puntvondsten getekend		
Digitaal aanleveren	Digitale projectmap (paragraaf 3)		
	Metadata document		
	fotolijst		
	Specialistendatabases		
	Vondstenlijst		
	Sporenljst		
	Programma van Eisen (PvE)		
	Wijzigingsblad PvE		
	Plan van Aanpak (PvA)		
	Evaluatierapport en uitwerkingsvoorstel		
	Correspondentie t.b.v. veldwerk en uitwerking		
	Weekrapporten		

	Dagrapporten		
	Digitale versie opgemaakt rapport		
	Objectekeningen		
	Luchtfoto's gegeorefereerd		
	Conserveringsrapporten		
	Deselectie voorstel		
Analoog aanleveren	Veldtekeningen/ coupes		
	Overig		Omschrijven wat er aangeleverd is
Depot documenten (volledig ingevoerd en ondertekend in pdf)	Schatkamervoorstel	Indien van toepassing	
	Overdrachtsformulier		
Overig (omschrijven)			