

**Formulier 1: Projectaanvraag**

*Metamorfoze Archieven en Collecties*

*Dit formulier vult u in als projectaanvraag bij Metamorfoze Archieven en Collecties. De Adviescommissie Metamorfoze Archieven en Collecties beoordeelt hiermee de inhoudelijke waarde van uw archief of de collectie. De coördinator van Metamorfoze maakt op basis van het formulier een inschatting van de complexiteit van het project. Op basis van deze twee aspecten besluit de Adviescommissie wel of niet over te gaan tot honorering.*

*Neem voordat u dit formulier invult, eerst contact op met een coördinator van het bureau Metamorfoze. Het ingevulde formulier kunt u per e-mail sturen naar de coördinator met wie u contact heeft gehad. Op de website van Metamorfoze vindt u de data van de sluitingstermijnen voor het indienen van een aanvraag. Zie* [*www.metamorfoze.nl*](http://www.metamorfoze.nl)*.  
  
Ten grondslag aan dit formulier ligt de* Financieringsregeling Metamorfoze Archieven en Collecties 2017.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum |  |

***Contactgegevens***

|  |  |
| --- | --- |
| Naam instelling (hierna aanvrager) |  |
| Naam archief/collectie |  |
| Nederlandse erfgoedinstelling | Ja/nee |
| Rechtspersoon aanvrager |  |
| Naam contactpersoon |  |
| Functie contactpersoon |  |
| Naam eindverantwoordelijke (persoon die tekenbevoegd is) |  |
| Functie eindverantwoordelijke |  |
| Postadres |  |
| Mailadres |  |
| Telefoonnummer |  |
| IBAN nummer |  |
| Is de aanvrager BTW-plichtig? | Ja/nee |

**Organisatie aanvraag/samenwerking**

|  |
| --- |
| 1. Is de aanvrager tevens de beheerder/eigenaar van het archief/de collectie waarop de aanvraag betrekking heeft? |
| Ja/nee |
| Indien nee: wie is de beheerder/eigenaar en om welke reden treedt de aanvrager op namens deze partij? |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Is de aanvraag voor meerdere collecties van verschillende instellingen? (zie clusteraanvraag, *Financieringsregeling Metamorfoze Archieven en Collecties*, art. 1.1 en 1.6)? |
| Ja /nee |
| Indien ja: met welke andere instelling(en) dan de aanvrager bent u van plan een aanvraag te doen? |
|  |

***Waarde van het archief/de collectie***

*Onderstaande vragen hebben betrekking op de selectie van het archief/de collectie waarvoor u een financieringsaanvraag doet.*

|  |
| --- |
| 1. Geef de naam, periode en een korte omschrijving van het archief/de collectie waarvoor u een aanvraag wilt doen. Is de inventaris online te raadplegen? Vermeld dan de URL.   *Beargumenteer uw selectie in maximaal 300 woorden.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Een archief/collectie heeft een inhoudelijke/tekstuele waarde en/of een intrinsieke waarde als object. Welke waarden vertegenwoordigt het archief/de collectie waarop de aanvraag betrekking heeft? *Beargumenteer in maximaal 300 woorden*.  * *Absolute uniciteit:* hiervan is sprake als archieven van andere archiefvormers met een gelijksoortige taak of functie en/of vergelijkbare collecties niet voorhanden zijn. Er is slechts één archief op dit gebied of van een dergelijke archiefvormer. De inhoudelijke waarde en tekstuele informatie zijn volstrekt uniek.   *Of:*  *Relatieve uniciteit:* hiervan is sprake als er weliswaar meer soortgelijke archieven of collecties zijn, maar dit archief of deze collectie een grotere informatiewaarde heeft, vollediger is en/of een langere periode beslaat dan die van andere archieven van gelijksoortige archiefvormers en/of dan andere vergelijkbare collecties.   * *Intrinsieke waarde*: hiervan is sprake als de documenten zelf en/of hun ontstaanscontext en/of hun overleveringsgeschiedenis een bijzondere cultuurhistorische betekenis hebben. De documenten zelf vertegenwoordigen daarmee, naast de inhoudelijke en tekstuele informatie, een bijzondere waarde als object. |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Indien u financiering vraagt voor een combinatie van meer archieven/collecties: omschrijf de onderliggende samenhang/complementariteit en de meerwaarde hiervanin maximaal 200 woorden. |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Wat is het belang van het archief/de collectie voor het reconstrueren van historische gebeurtenissen, verschijnselen of ontwikkelingen van (inter)nationaal belang of van relaties tussen Nederland en andere delen van de wereld?   *Beargumenteer in maximaal 300 woorden.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Wat is het maatschappelijke belang van het archief/de collectie? Onderbouw uw antwoord aan de hand van de volgende vragen:  * Hoe vaak wordt het archief/de collectie geraadpleegd? * Sluiten de gebruiksmogelijkheden van het archief/de collectie aan bij een (inter)nationale wetenschappelijke agenda? Indien ja, voor welk soort onderzoek kan het materiaal gebruikt worden? * Zijn er publicaties verschenen, die verwijzen naar het archief/de collectie?   *Beargumenteer in maximaal 300 woorden.* |
|  |

***Materiaalanalyse***

*Het doel van de materiaalanalyse is het vaststellen van de omvang en de aard van het archief/de collectie en de complexiteit van het conserverings- en digitaliseringsproces. De materiaalanalyse wordt over het algemeen door middel van een representatieve steekproef uitgevoerd. Het is van groot belang dat u de materiaalanalyse zorgvuldig uitvoert, omdat de hoogte van het budget dat Metamorfoze reserveert voor het project afhankelijk is van het aantal te digitaliseren pagina’s en van de samenstelling en de materiële staat van het archief/de collectie.*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Stel de geschatte omvang van het archief/de collectie vast op basis van de volgende punten en geef aan hoe u tot deze schatting gekomen bent: | |
| Meters |  |
| Inventarisnummers |  |
| Totaal aantal pagina’s (=aantal bladen x2) |  |
| *Toelichting:* | |

**Samenstelling van het archief/de collectie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Welk deel van het archief/de collectie bestaat uit gebonden materiaal en welk deel bestaat uit losbladig materiaal? *Omschrijf in percentages en of het materiaal gegroepeerd of verspreid is.* | | | |
|  | | | |
| 1. Welk deel van het archief/de collectie bestaat uit geschreven materiaal en welk deel bestaat uit gedrukt materiaal? *Omschrijf in percentages en of het materiaal gegroepeerd of verspreid is.* | | | |
|  | | | |
| 1. Welk deel van het archief/de collectie bestaat uit lompenpapier en welk deel bestaat uit houthoudend papier? *Omschrijf in percentages en of het materiaal gegroepeerd of verspreid is.* | | | | |
|  | | | | |
| 1. Bevat het archief/de collectie de volgende bijzonderheden? *Geef aan in percentages en of het materiaal gegroepeerd of verspreid is.* | | | |
| Transparanten/doorslagen enkelzijdig beschreven | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Transparanten/doorslagen dubbelzijdig beschreven | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Blanco pagina’s | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Objecten kleiner dan A5 | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Objecten groter dan A1 | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Uitvouwbare pagina’s of vellen | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Indien ja: leidt dit tot > A1? | Ja/nee |  |  |
| Losse vellen (tussenvoegsels) | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Prenten/tekeningen | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Bouwtekeningen | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Topografische Kaarten | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Charters | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Fotografische procedés (foto’s, blauwdrukken e.d.) | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Gerasterd drukwerk | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Krantenknipsels | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Anders, namelijk: |  | % | Gegroepeerd/verspreid |
| *Toelichting:* |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Zijn er andere bijzonderheden die van invloed kunnen zijn op het digitaliseringsproces? *Geef aan in percentages en of het materiaal gegroepeerd of verspreid is.* | | | |
| Afwijkende leesrichting | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Omgedraaide delen (halverwege omgedraaid) | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Strak gebonden delen  (tekst in de kneep, kleine openingshoek) | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Hechtmaterialen | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Indien ja: leidt dit tot tekstverlies? | Ja/nee |  |  |
| Stukken in enveloppen | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Bijzondere verpakkingsvormen (b.v. Melinex hoesjes) | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Afgevend materiaal | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Zegels | Ja/nee | % |  |
| Anders, namelijk: |  | % | Gegroepeerd/verspreid |
| *Toelichting:* | | | |

**Materiële staat van het archief/de collectie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Is het archief/de collectie aangetast door één of meerdere van de volgende soorten schade? *Kijk voor meer informatie over schadesoorten in de* Schadeatlas Archieven *en de* Schadeatlas Bibliotheken *op* [www.metamorfoze.nl](http://www.metamorfoze.nl).  *Geef aan in percentages en of het materiaal gegroepeerd of verspreid is.*   *Eventueel: stuur enkele foto’s mee.* | | | |
| **Band- en boekblokschade** |  | | |
| Losse band | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Versleten naaiwerk | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Anders, namelijk: | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| **Chemische schade** |  | | |
| Verzuring | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Indien ja: welke pH-waarden? |  | | |
| brittle/bros? |  | % |  |
| Inktvraat | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Indien ja: welk stadium? |  | | |
| Plakband | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Anders, namelijk: |  | % | Gegroepeerd/verspreid |
| **Mechanische schade** |  | | |
| Randschade | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Andere gebruiksschade (vouwen/scheuren) | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Anders, namelijk: |  | % |  |
| **Plaagschade** |  | | |
| Insecten/plaagdieren | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| **Vochtschade** |  | | |
| Verkleving | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Schimmel | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Indien ja: actief? |  | | |
| Vervilting | Ja/nee | % | Gegroepeerd/verspreid |
| Anders, namelijk: |  | % | Gegroepeerd/verspreid |
| *Toelichting:* | | | |

|  |
| --- |
| 1. Voldoet de huidige verpakking (incl. omslagen e.d.) aan de eisen zoals gesteld in de richtlijnen conservering A&C? *Omschrijf in percentages.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Is er noodzaak om (een deel van) het archief/de collectie niet langer ter inzage te geven vanwege de materiële staat?   *Licht toe in maximaal 100 woorden.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Is het archief/de collectie opgeslagen in een geklimatiseerd depot, dat is voorzien van een goed werkend klimaatsysteem en een adequate beveiliging tegen brand, wateroverlast en ongeoorloofde toegang?   *Indien ja, licht toe in maximaal 100 woorden.  Indien nee, welke voorziening denkt u hiervoor te treffen? Licht toe in maximaal 100 woorden.* |
|  |

***Beschikbaarstelling***

|  |
| --- |
| 1. Is het archief/de collectie voldoende toegankelijk voor digitalisering en beschikbaarstelling, zie artikel 1.7.4 uit *Financieringsregeling Metamorfoze Archieven en Collecties 2015*? *Licht toe.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Gaat u akkoord met het onttrekken van de originele documenten aan het gebruik na digitalisering van het archief of de collectie? Dat houdt in dat u daarvoor in de plaats de digitale kopieën aan het publiek aanbiedt. |
| Ja / nee |

|  |
| --- |
| 1. Gaat u akkoord met de verplichting om de digitale afbeeldingen zelf via een online kanaal beschikbaar te stellen? *Indien nee, licht toe.* Zijn er delen van het archief/ de collectie die beperkt of niet openbaar zijn? *Zo ja, hoeveel en waarom?* |
| Ja / nee |

|  |
| --- |
| 1. Gaat u akkoord met het in beheer geven van de digitale masters bij het Nationaal Archief ten behoeve van langetermijnopslag? |
| Ja / nee |

***Ervaring en projectorganisatie***

|  |
| --- |
| 1. Geef een omschrijving van de aanvrager in termen van aard, doel en positie in het cultuurlandschap? Maximaal 300 woorden |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Heeft u een structureel beleid ten aanzien van conservering en materiële verzorging en voert u dit planmatig uit? Is er een collectiebeleidsplan of beheerplan van toepassing dat planmatig wordt uitgevoerd?   *Licht toe in maximaal 100 woorden.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Heeft de aanvrager ervaring met het voorbereiden, begeleiden en/of uitvoeren van digitaliserings- en/of conserveringsprojecten?  *Licht dit toe aan de hand van een voorbeeld in termen van doelstelling, uitvoering, resultaat, omvang en duur. Maximaal 300 woorden* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Hoe bent u van plan de projectorganisatie in te richten? Wat is de geschatte looptijd van het project? *Onderbouw kort in termen van het aantal beschikbare fte’s, de functies van inzetbare medewerkers en de betrokkenheid van het management.* |
|  |