

## Handboek Metamorfoze ABC 2013



...where are my pictures  
you will have them. But I shall  
V. Dudensing (Valentine gallery) 1-  
3) pictures since two years there  
course in case I could no more  
But I have the idea that I have  
to do! I hope the Britton will  
ines to beat Maria.  
case I shall be glad as I can  
and have your answer and my  
m. roots are for

**INHOUD**

	Verantwoording	4
	Contactgegevens Bureau Metamorfoze	5
	Inleiding	6
<b>HOOFDSTUK 1</b>	<b>CRITERIA VOOR ABC-PROJECTEN</b>	<b>8</b>
	1.1 Algemene criteria en voorwaarden voor archieven en bijzondere collecties	8
	1.2 Criteria voor archieven	9
	1.3 Criteria voor bijzondere collecties	10
<b>HOOFDSTUK 2</b>	<b>HET METAMORFOZEPROJECT</b>	<b>12</b>
	2.1 Behoud en behandeling	12
	2.2 Digitalisering	12
	2.3 Overzicht van een Metamorfoze ABC conserveringsproject	13
<b>HOOFDSTUK 3</b>	<b>PROJECTMANAGEMENT</b>	<b>18</b>
	3.1 Vooronderzoek en subsidieaanvraag (projectfase 1)	18
	3.1.1 <i>Procedure</i>	18
	3.1.2 <i>Gesprek met de coördinator ABC</i>	19
	3.1.3 <i>Materiaalanalyse</i>	20
	3.1.4 <i>Analyse van de toegankelijkheid</i>	21
	3.1.5 <i>Offertes</i>	23
	3.1.5.1 <i>Offertes voor conserveringswerkzaamheden</i>	24
	3.1.5.2 <i>Offertes voor digitalisering</i>	27
	3.1.6 <i>Projectvoorstel, planning en begroting</i>	30
	3.2 Projectorganisatie en projectadministratie (projectfase 2)	31
	3.2.1 <i>Projectorganisatie</i>	32
	3.2.2 <i>Projectadministratie</i>	32
	3.2.3 <i>Voortgangsrapportage</i>	33
	3.3 Formele projectafsluiting (projectfase 7)	33
	3.3.1 <i>Inhoudelijk verslag</i>	34
	3.3.2 <i>Financieel verslag</i>	34
<b>HOOFDSTUK 4</b>	<b>PROJECTUITVOERING</b>	<b>35</b>
	4.1 Startgesprek	35
	4.2 Voorbereiding van de conservering en de digitalisering (projectfase 3)	35
	4.2.1 <i>Materiële controle en voorbereiding van de originelen</i>	35
	4.2.2 <i>Controle van de toegankelijkheid</i>	36
	4.3 (Preventieve) conservering (projectfase 4)	38
	4.3.1 <i>Uitvoering van de conservering</i>	38
	4.3.2 <i>Controles</i>	39

4.4	Digitalisering (projectfase 5)	39
4.4.1	<i>Uitvoering van de digitalisering</i>	39
4.4.1.1	<i>Bestandsnaamgeving</i>	39
4.4.1.2	<i>Achtergrondinformatie: Metadata voor het e-Depot van het Nationaal Archief</i>	41
4.4.1.3	<i>Het aanleveren van het gedigitaliseerde materiaal</i>	42
4.4.2	<i>Producten</i>	42
4.4.3	<i>Controles</i>	43
4.5	Afronding van de conservering en de digitalisering (projectfase 6)	44
4.5.1	<i>Controle en opslag van de originelen</i>	44
4.5.2	<i>Beschikbaarstelling en registratie van de afgeleide images</i>	44
	Woordenlijst	45

## VERANTWOORDING

Sinds 2010 bestaat het programma Metamorfoze uit twee subsidietrajecten:

- Het traject Archieven en Bijzondere Collecties (ABC), waarvan de uitvoering wordt begeleid door het Nationaal Archief
- Het traject Boeken, Kranten en Tijdschriften (BKT), dat wordt uitgevoerd door de Koninklijke Bibliotheek

Het *Handboek Metamorfoze Archieven en Bijzondere Collecties* richt zich op de conservering van archieven en bijzondere collecties in het ABC-traject en de subsidieaanvraagprocedure daaromheen.

Omdat het handboek bedoeld is voor online lezen op [www.metamorfoze.nl](http://www.metamorfoze.nl) staat sommige relevante informatie op meer dan één plaats.

Ten behoeve van de leesbaarheid is ervoor gekozen in het handboek de term 'archief' te gebruiken in plaats van 'archief en/of collectie'. Uit de context wordt duidelijk of de informatie ook betrekking heeft op collecties.

Voor het conserveren van boeken, kranten en tijdschriften in het kader van Metamorfoze wordt verwezen naar de drie handleidingen van het *BKT-traject* en de bijbehorende aanmeldformulieren.

## CONTACTGEGEVENS BUREAU METAMORFOZE

Op [www.metamorfoze.nl](http://www.metamorfoze.nl) staat:

### **aanvragen / Archieven en Bijzondere Collecties:**

Algemene informatie over het traject en contactgegevens van de coördinatoren Metamorfoze ABC

### **Nieuws & Agenda:**

De termijnen waarop subsidieaanvragen kunnen worden ingediend

### **Publicaties:**

- Projectdocumenten voor de projectleider in de erfgoedinstelling
  - Handboek Metamorfoze ABC
  - Format projectvoorstel
  - Format planning en begroting
  - Inventarisatieformulier voor conservering
  - Inventarisatieformulier voor digitalisering
  - Formulier voortgangsrapportage
  - Formulier inhoudelijke controle
  - Format eindverslag
- Hulpmiddelen voor de projectleider in de erfgoedinstelling
  - Overzicht en planning projectfase 1
  - Model offerteaanvraag conservering
  - Model offerteaanvraag digitalisering
  - Model offerteaanvraag ontzuring
  - Beslismodel digitaliseren Nationaal Archief
  - Steekproefprotocol inktvraat
  - Beslissingsmodel inktvraat

### **Publicaties / Richtlijnen:**

- *De Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze*
- *De Richtlijnen Conservering Metamorfoze ABC*

**De subsidieaanvraag (de enkelzijdig geprinte en losbladige papieren versie van het projectvoorstel inclusief begroting plus de aanbiedingsbrief) wordt gestuurd naar:**

Bureau Metamorfoze  
t.a.v. mw. drs. M. van der Burgh, programmamanager  
Postbus 90407  
2509 LK Den Haag

Het e-mailadres [MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl](mailto:MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl) is er voor:

- Het maken van een afspraak met de adviseurs conservering en digitalisering
- Het toesturen van de offertes voor conservering en digitalisering voor feedback
- Het opvragen van:
  - *De Richtlijnen van het Nationaal Archief voor opname van gedigitaliseerd materiaal*
  - *De Richtlijnen van het Nationaal Archief voor bestandsnamen*
  - *De EAD Richtlijnen BENE, Belgisch-Nederlandse richtlijnen voor het gebruik van Encoded Archival Description*
  - Instructies voor het in EAD-XML opmaken van een archiefinventaris
  - Een toelichting op het metadataschema MeDuSa

Het e-mailadres [isilcodes@nationaalarchief.nl](mailto:isilcodes@nationaalarchief.nl) is er voor:

- Het aanvragen van de ISIL-code

## INLEIDING

### *Het programma Metamorfoze*

Metamorfoze is sinds 1997 het nationale programma voor het behoud van het papieren erfgoed. Het wordt gefinancierd door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Sinds 2005 is Metamorfoze een samenwerkingsverband tussen de Koninklijke Bibliotheek en het Nationaal Archief. Het programma wordt gecoördineerd door het Bureau Metamorfoze, dat bij de Koninklijke Bibliotheek is ondergebracht. Sinds de overgang van microverfilming naar digitalisering begeleidt het Nationaal Archief de uitvoering van projecten in het ABC-traject en voert de Koninklijke Bibliotheek alle projecten in het BKT-traject uit.

Het programma heeft tot doel het door versneld autonoom verval bedreigde papieren erfgoed te behouden. Autonoom (ook wel: intrinsiek) verval van het papier is niet te stoppen, maar wel te vertragen als aan alle voorwaarden voor zorgvuldige bewaring wordt voldaan. Vormen van autonoom verval zijn: verzuring van het papier, inktvraat en kopervraat (ook bekend als groenvraat). De schade door autonoom verval kan zo ernstig zijn dat de papieren documenten op termijn niet meer kunnen worden gehanteerd en uiteindelijk verloren gaan.

Metamorfoze concentreert zich op materiaal van Nederlandse origine, dat zich bevindt in erfgoedinstellingen met een bewaarfunctie. Dit zijn archiefinstellingen, onderzoeksinstellingen, regionaal-historische centra, historische documentatiecentra, musea, wetenschappelijke bibliotheken en grotere regionale of lokale bibliotheken.

Optimaal behoud van de originele documenten is het eerste doel van Metamorfoze. Dat gebeurt enerzijds door ze aan het gebruik te onttrekken en anderzijds door conserverende handelingen uit te voeren. De papieren originelen kunnen aan het gebruik worden onttrokken door de informatie van het origineel over te zetten op een andere drager door middel van digitale conversie (*preservation imaging*). Tegelijk vinden er behoudswerkzaamheden plaats om de originelen beter en langer te kunnen bewaren, zoals zuurvrije verpakking en klimaatgecontroleerde opslag. Indien noodzakelijk worden de stukken ontzuurd en behandeld tegen inktvraat. In principe vindt er geen restauratie plaats van individuele stukken, tenzij dit noodzakelijk is voor de digitalisering.

Aangezien de originele objecten na conservering aan het gebruik worden onttrokken, stelt de erfgoedinstelling de digitale afbeeldingen aan het eind van het project beschikbaar voor het publiek.

### *Het Bureau Metamorfoze*

Het Bureau Metamorfoze coördineert de Metamorfozetrjecten, zorgt voor het financiële beheer, de uitkering van de subsidie en voor de eenheid van het programma door middel van communicatie en publiciteit. Het Bureau Metamorfoze is gehuisvest bij de Koninklijke Bibliotheek. Het bestaat uit een programmamanager, een aantal coördinatoren, specialisten op het gebied van beeldkwaliteit en digitale integriteit en een medewerker communicatie/publiciteit.

Om voor subsidie in aanmerking te komen dient een erfgoedinstelling een subsidieverzoek in bij het Bureau Metamorfoze. Vanwege de complexiteit maakt de instelling bij de voorbereiding van het conserveringsproject gebruik van de expertise van de coördinatoren ABC en van de adviseurs conservering en digitalisering van het Bureau Metamorfoze. Erfgoedinstellingen kunnen in het ABC-traject aanspraak maken op een subsidie van



maximaal 70% van de totale projectkosten. Subsidieaanvragen worden door het Bureau Metamorfoze getoetst op een aantal formele punten. Voldoet het projectvoorstel aan de gestelde eisen? Zijn de begroting en de planning realistisch? Kan de erfgoedinstelling de eigen bijdrage van 30% leveren?

Het Bureau Metamorfoze draagt de projecten voor aan de Adviescommissie Metamorfoze. Deze commissie is ingesteld door de Minister van OCW en bestaat uit zeven onafhankelijke deskundigen. De toekenning van de subsidie geschiedt na inhoudelijke beoordeling van het projectvoorstel door de commissie.

Het Bureau Metamorfoze verzorgt daarnaast de informatievoorziening rond het programma. Drie keer per jaar verschijnt de nieuwsbrief *Metamorfoze Nieuws*. Het Bureau Metamorfoze onderhoudt de website [www.metamorfoze.nl](http://www.metamorfoze.nl) en heeft een groep op [LinkedIn](#), waar u zich bij kunt aansluiten. Het Bureau Metamorfoze zorgt voor afstemming van de conserveringsinspanningen en coördineert het onderzoeksprogramma Gezamenlijk Onderzoek (GezOnd) dat speciaal is afgestemd op de doeleinden van Metamorfoze.

#### *Het Nationaal Archief*

Sinds 2011 begeleidt het Nationaal Archief in opdracht van het Bureau Metamorfoze de uitvoering van conserveringsprojecten in het ABC-traject. De erfgoedinstelling die de Metamorfozesubsidie ontvangt is verantwoordelijk voor de uitvoering van het project en gaat de contracten aan met de externe leveranciers (digitaliseringsbedrijf, restauratieatelier, ontzuringbedrijf). De coördinator uitvoering Metamorfoze ABC in het Nationaal Archief en de projectleider in de erfgoedinstelling onderhouden contact over de dagelijkse gang van zaken. De coördinator uitvoering Metamorfoze ABC in het Nationaal Archief en de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze hebben regelmatig contact over de voortgang van de ABC-projecten. De coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze houdt toezicht op de voortgang van het project in de erfgoedinstelling en de eindresultaten van de conservering en de digitalisering en zorgt voor de uitkering van de subsidie.

De geproduceerde masterbestanden worden in opdracht van Metamorfoze duurzaam opgeslagen in het e-Depot van het Nationaal Archief. De beschikbaarstelling van het gedigitaliseerde materiaal is de verantwoordelijkheid van de erfgoedinstelling.

Als er in dit handboek wordt verwezen naar de coördinator ABC dan is dat de coördinator die vanuit het Bureau Metamorfoze is toegewezen aan een project. Dit ter onderscheiding van de coördinator uitvoering Metamorfoze ABC in het Nationaal Archief.

## 1 CRITERIA VOOR ABC-PROJECTEN

Voor geschreven en ander uniek materiaal bestaat sinds 2010 het subsidietraject Metamorfoze ABC. De criteria en voorwaarden waaraan archieven en bijzondere collecties moeten voldoen om in aanmerking te komen voor Metamorfozesubsidie zijn bij de herinrichting van Metamorfoze in 2011 herzien.

### 1.1 *Algemene criteria en voorwaarden voor archieven en bijzondere collecties*

#### 1 Algemeen uitgangspunt

Het uitgangspunt van het programma Metamorfoze is dat er subsidie beschikbaar is voor de conservering van geschreven en gedrukt papieren erfgoed van nationaal belang, aanwezig in Nederlandse erfgoedinstellingen, waarin sprake is van autonoom verval. Om de documenten zo goed mogelijk te beschermen worden ze na conservering aan het gebruik onttrokken.

#### 2 Nationaal belang

Het archief of de collectie bevat belangrijke informatie over gebeurtenissen, verschijnselen of ontwikkelingen in Nederland of over de relaties tussen Nederland en andere delen van de wereld. Ook lokale en regionale archieven en collecties kunnen vanwege hun inhoud van nationaal belang zijn. Zowel overheidsarchieven als particuliere archieven en collecties komen in aanmerking voor subsidie. Ook samenhangende onderdelen van archieven en collecties kunnen voor conservering worden aangemeld

#### 3 Autonoom verval

In het archief of de collectie is sprake van aangetoond versneld autonoom verval van het papier, veroorzaakt door verzuring, inktvraat of kopervraat.

#### 4 Beeldmateriaal

Beeldmateriaal komt niet voor een conserveringssubsidie in aanmerking, tenzij

- a het foto's, kaarten, prenten of tekeningen betreft die onlosmakelijk deel uitmaken van het archief of de collectie en
- b het materiaal betreft dat lijdt aan versneld autonoom verval; en
- c het bovendien een klein percentage van het project betreft.

Audiovisueel materiaal, fotonegatieven en digitale documenten worden principieel van conservering in het kader van Metamorfoze uitgesloten.

#### 5 Periode

Het eindjaar van de conserveringsnoodzaak is vastgesteld op 1950. Een uitzondering kan worden gemaakt voor een archief of collectie waarvan de looptijd zich uitstrekt tot na 1950, indien:

- a de hoeveelheid materiaal van voor 1950 in een redelijke verhouding staat tot de hoeveelheid materiaal van na 1950; en
- b er sprake is van aantoonbaar autonoom verval van het materiaal uit de periode na 1950, waardoor conservering van het jongere materiaal geboden is; en
- c het materiaal uit de periode na 1950 van nationaal belang is.

Met andere woorden: indien de waarde van het project aantoonbaar sterk vermindert als het gedeelte van na 1950 niet wordt geconserveerd.



**6 Conserveringsbeleid**

Deelname aan Metamorfoze vindt plaats binnen een reeds bestaande conserveringsstrategie van de betrokken erfgoedinstelling. Er is sprake van structureel beleid op dit terrein en er zijn voldoende eigen middelen aanwezig.

**7 Toegankelijkheid**

Het materiaal is voor aanvang van het Metamorfozeproject ten minste basaal toegankelijk. Gezien de bijzondere eisen aan de toegankelijkheid in het kader van digitalisering wordt door het Bureau Metamorfoze per archief of collectie beoordeeld of het nader toegankelijk maken in het kader van digitalisering binnen de subsidievoorwaarden valt.

**8 ABC of BKT**

Van materiaal dat niet eenduidig tot de categorie ABC of BKT behoort wordt in overleg tussen het Bureau Metamorfoze, de Koninklijke Bibliotheek, het Nationaal Archief en de beherende erfgoedinstelling besloten in welk traject het wordt behandeld. De workflow van het project en de gang van het materiaal zijn hierbij leidend.

**9 Projectvoorstel en subsidieaanvraag**

- a De directeur van de erfgoedinstelling richt het subsidieverzoek per brief aan de programmamanager Metamorfoze.
- b Het projectvoorstel, dat als bijlage bij de brief wordt meegezonden, geeft inzicht in de planning en de organisatie van het project en heeft een realistische begroting.
- c De erfgoedinstelling garandeert in de brief dat de eigen bijdrage van 30% aan de totale projectkosten geleverd zal worden, plus eventuele overschrijdingen. De eigen bijdrage (of een gedeelte daarvan) mag ook bestaan uit subsidie van een derde partij.
- d De formele toetsing van de subsidieaanvraag geschiedt door het Bureau Metamorfoze.
- e De inhoudelijke beoordeling van de subsidieaanvraag geschiedt door de Adviescommissie Metamorfoze.
- f Het projectvoorstel, de projectorganisatie en de projectuitvoering voldoen aan de eisen die in dit handboek staan geformuleerd.

**1.2 Criteria voor archieven****10 Definitie**

Archief is procesgebonden informatie, ofwel het geheel van bescheiden ontvangen of opgemaakt door een organisatie of persoon.

**11 Inhoudelijke criteria**

Voor archieven blijven de criteria ongewijzigd ten opzichte van het voormalige Metamorfoze Archieventraject. Ze zijn uitgebreid vastgelegd in het zogeheten COMA-rapport (*Criteria voor selectie van archieven in het programma Metamorfoze Archieven. Rapport van de Begeleidingscommissie Metamorfoze Archieven* (januari 2005)) (zie [www.metamorfoze.nl/publicaties/rapporten](http://www.metamorfoze.nl/publicaties/rapporten)).

De criteria zijn in kort bestek:

- a het betreft een archief met een absolute uniciteit; of
- b het betreft een archief met een relatieve uniciteit; of
- c het betreft een archief met een groot maatschappelijk belang; of
- d het betreft een archief met een intrinsieke waarde.

**12 Overige voorwaarden**

- a Het archief bevindt zich in een archiefbewaarplaats in de zin der wet (Archiefwet 1995).
- b De deelnemende archiefinstelling beschikt over beheer- en behoudsplannen voor haar archieven, gebaseerd op een schade-inventarisatie.

**13 Periode**

Met inachtneming van punt 5 hierboven geldt er geen beperking voor de periode waarover het archief loopt.

**1.3 Criteria voor bijzondere collecties****14 Definitie**

Een collectie is een bewust bijeengebrachte verzameling geschreven materiaal, gedrukte werken of een combinatie daarvan met een inhoudelijke samenhang. Een collectie heeft ensemblewaarde; het geheel is meer dan de som der delen.

**15 Inhoudelijke criteria**

- a Bijzondere collecties hebben als thema de Nederlandse cultuur in de breedste zin van het woord. Naast bijvoorbeeld muziek, dans, beeldende kunst, religie en filosofie betreft dit ook materiële cultuur als wetenschap en industrie.
- b Voor conservering komen zondermeer in aanmerking de cultuurhistorische collecties die als A-categorie of B-categorie zijn aangewezen in het Metamorfozerapport *Nederlandse cultuurhistorische collecties geteld en gewogen. Inventarisering, waardering, weging en kostenberekening van collecties op het gebied van Nederlandse cultuurgeschiedenis uit de periode 1840-1950* (1998) (zie [www.metamorfoze.nl/publicaties/rapporten](http://www.metamorfoze.nl/publicaties/rapporten)).
- c Metamorfoze beperkt zich in beginsel tot het Nederlandse papieren erfgoed. Nederland heeft zich echter van oudsher sterk internationaal georiënteerd. Daardoor bevinden zich in ons land ook collecties die niet-Nederlands materiaal bevatten, maar die van een zodanig (internationaal) belang zijn dat ze deze beperking ontstijgen. Het gaat om collecties die uniek zijn in de wereld, of die een wereldwijde faam genieten bij onderzoekers. Hier geldt dat, evenals bij het nationale erfgoed, het land waar deze collecties zich bevinden de verantwoordelijkheid heeft voor het behoud ervan. Voor conservering komen zondermeer in aanmerking internationaal waardevolle collecties die worden genoemd in het Metamorfozerapport *Van de geestgronden tot Tibet. De conservering van internationaal waardevolle collecties uit de periode 1840-1950 in Nederlandse bibliotheken* (1999) (zie [www.metamorfoze.nl/publicaties/rapporten](http://www.metamorfoze.nl/publicaties/rapporten)).
- d Voor andere collecties dan onder 14b en 14c genoemd, inclusief de cultuurhistorische collecties met een C-status, die volgens de beheerder of eigenaar toch in aanmerking zouden moeten komen voor een conserveringssubsidie, geldt dat ze van nationaal belang zijn volgens de criteria onder punt 11 hierboven. De Adviescommissie Metamorfoze bepaalt of aan deze voorwaarde wordt voldaan.

**16 Overige voorwaarden**

- a De collectie bevindt zich in een erfgoedinstelling met een bewaarfunctie. Dit kan zijn een bibliotheek, een archiefinstelling, een categoriale instelling, een museum, een onderzoekinstelling of een stichting of organisatie die collecties of archieven verzamelt met het doel deze te bewaren en beschikbaar te stellen.
- b Na conservering wordt de collectie in een klimaatgecontroleerde omgeving opgeslagen.
- c Vanwege de ensemblewaarde wordt een collectie waar mogelijk in zijn geheel geconserveerd. Is dit niet mogelijk, dan kan een beredeneerde selectie worden gemaakt.

**17 Periode**

- a Met inachtneming van punt 5 hierboven kunnen alle geschreven documenten in een collectie voor conservering in aanmerking komen.
- b Voor gedrukt werk op houthoudend papier geldt de periode van 1840-1950 als richtlijn voor conserveringsnoodzaak. Alleen met zwaarwegende argumenten mag hiervan worden afgeweken.

## 2 HET METAMORFOZEPROJECT

1

**Preventieve Conservering** is het geheel van maatregelen en handelingen dat erop gericht is een optimale omgeving te scheppen voor het bewaren en exposeren van voorwerpen. De maatregelen en handelingen dienen het verval van voorwerpen zoveel mogelijk te verhinderen of in elk geval te vertragen. **Conservering** is het geheel van maatregelen en handelingen dat erop gericht is de toestand van een voorwerp te consolideren, geconstateerd verval tegen te gaan of verval te verhinderen waarvan men de zekerheid heeft dat het binnen afzienbare tijd zal gaan optreden. **Restauratie** is het geheel van handelingen om een beschadigd of gedeeltelijk verloren gegaan voorwerp in de oorspronkelijke of een andere, van tevoren gedefinieerde toestand terug te brengen. Doel van de restauratie is het voorwerp in een zodanige staat te brengen dat zijn functioneren ten behoeve van onderzoek en publiekspresentatie (weer) betekenis krijgt en gewaarborgd wordt. Foekje Boersma et al., *Op de keper beschouwd. Handboek voor het behoud van textielcollecties*. (Amsterdam, Stichting Textielcommissie Nederland, 2000, p. 198.

De twee belangrijkste aspecten van een Metamorfozeproject zijn de (preventieve) conservering van het originele materiaal' en digitalisering.

### 2.1 Behoud en behandeling

Voor Metamorfoze bestaat het behoud van het originele materiaal uit eerstelijnsconservering (kleine reparaties ten behoeve van digitalisering), het verpakken van het materiaal in zuurvrije omslagen en dozen, klimaatgecontroleerde opslag en onttrekking van de documenten aan het gebruik.

Metamorfozesubsidie is niet bedoeld voor de restauratie van individuele stukken, tenzij dit noodzakelijk is om ze voor digitalisering hanteerbaar te maken of om tekstverlies te voorkomen. Indien noodzakelijk stelt Metamorfoze subsidiegeld beschikbaar voor de behandeling van de documenten tegen verzuring en inktvraat.

Het Bureau Metamorfoze controleert de resultaten van de conserveringshandelingen. Hiervoor worden de *Richtlijnen Conservering Metamorfoze ABC* gebruikt die het Nationaal Archief in samenwerking met Metamorfoze heeft opgesteld.

### 2.2 Digitalisering

Metamorfoze is een massaconserveringsprogramma. Naast algemene zorg voor het behoud van de originelen is de kern van het programma het overzetten van informatie van het papieren erfgoed op een andere drager door middel van hoogwaardige digitalisering: *preservation imaging*. De term *preservation* houdt in dat de digitale afbeeldingen van een dusdanige kwaliteit moeten zijn dat ze het originele materiaal kunnen vervangen. De originelen worden immers na conservering onttrokken aan het gebruik. (Er is bij Metamorfoze overigens nooit sprake van vernietiging van het originele materiaal; substitutie in de zin der wet is niet aan de orde.)

De digitale afbeeldingen moeten de fysieke en inhoudelijke kenmerken van het originele materiaal optimaal weergeven. Het digitaliseringsbedrijf moet daarom werken volgens de kwaliteitsrichtlijnen die staan beschreven in de *Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze*. Er zijn drie kwaliteitsniveaus. De volledige en getrouwe weergave van het origineel die bij *preservation imaging* wordt nagestreefd betekent niet alleen dat de digitale afbeeldingen alle tekst en andere informatie van het origineel bevatten, maar tevens dat de vorm van het origineel wordt vastgelegd. Voor het ABC-traject is daarom vastgesteld dat van de drie Metamorfozekwaliteitsniveaus alleen de eerste twee niveaus, i.e. niveau Metamorfoze en niveau Metamorfoze Light, zijn toegestaan. Het laagste niveau (Metamorfoze Extra light) is niet toegestaan in dit traject.

**Kwaliteitsniveau Metamorfoze** Voor dit kwaliteitsniveau zijn de toleranties van de kleurnauwkeurigheid en helderheidsweergave zeer strak omschreven. Dit hoge kwaliteitsniveau is bedoeld voor het digitaliseren van originelen waarbij de kleurnauwkeurigheid een grote rol speelt en/of er sprake is van een hoge maximale densiteit. Het betreft onder meer brieven met tekeningen, (in)gekleurde kaarten en zwart-witfoto's.

**Kwaliteitsniveau Metamorfoze Light** Dit kwaliteitsniveau, waarvoor de toleranties van de kleurnauwkeurigheid en de helderheidsweergave iets minder strak zijn omschreven, is bedoeld voor het digitaliseren van originelen waarbij de kleurnauwkeurigheid en de helderheidsweergave een iets minder belangrijke rol spelen. Geschreven materiaal komt in aanmerking om volgens dit kwaliteitsniveau gedigitaliseerd te worden.

Het niveau waarop een archief of collectie wordt gedigitaliseerd is mede afhankelijk van de vorm en inhoud ervan: drukwerk, geschreven materiaal, documenten met een bijzonder kleurkenmerk, fotomateriaal vereisen elk een eigen aanpak. De adviseur digitalisering van het Bureau Metamorfoze bepaalt welk niveau vereist is voor het projectarchief. Het kan voorkomen dat in een Metamorfoze-project een deel van het materiaal op het ene kwaliteitsniveau wordt gedigitaliseerd en een deel op het andere niveau.

De kwaliteit van de digitale afbeelding moet meetbaar zijn. Om de kwaliteit te kunnen kwantificeren worden voorafgaand aan elke opnamesessie door het digitaliseringsbedrijf technische targets (testkaarten) opgenomen. Tevens worden aan de digitale masters technische targets toegevoegd. De targets vormen het uitgangspunt voor controle door de kwaliteitsmanagers van Metamorfoze.

Het Nationaal Archief is verantwoordelijk voor de duurzame opslag van de digitale masters in het e-Depot. Daartoe heeft het Nationaal Archief richtlijnen opgesteld die de digitale integriteit waarborgen. De kosten voor de technische controles van de masters en de beheerskosten voor duurzame opslag van de digitale masterbestanden in het e-Depot worden volledig door Metamorfoze vergoed en komen dus niet ten laste van de subsidie-ontvangende erfgoedinstelling.

Beschikbaarstelling (offline of online) van de digitale afbeeldingen door de erfgoedinstelling is onderdeel van het conserveringsproject, omdat de originelen aan het gebruik onttrokken worden. De werkzaamheden ten behoeve van de beschikbaarstelling zijn echter niet subsidiabel. De erfgoedinstelling die deelneemt aan het programma is verantwoordelijk voor de vorm en de diepgang van de beschikbaarstelling.

### **2.3 Overzicht van een Metamorfoze ABC Conserveringsproject**

Een Metamorfoze-project is complex van aard. De subsidievragende erfgoedinstelling werkt met verschillende partijen samen en het archief wordt op verschillende plaatsen onder handen genomen. Tijdens het voorbereiden van het project, het opstellen van het projectvoorstel, het indienen van de subsidieaanvraag en de uitvoering van het project is het van belang een goed overzicht te hebben van alle werkzaamheden die uitgevoerd worden. Daarom is het raadzaam *hoofdstuk 3* (Projectmanagement) en *hoofdstuk 4* (Projectuitvoering) goed door te lezen voordat er aan een projectvoorstel wordt begonnen.

Een praktisch hulpmiddel bij het organiseren en uitvoeren van een project zijn de twee onderstaande overzichten. Ze geven stapsgewijs aan wat de projectleider in de erfgoedinstelling in welke projectfase moet doen, waar in het handboek de relevante informatie kan worden gevonden en wat de administratieve kant is van elke activiteit. Het overzicht van projectfase 1 kan als apart document worden gedownload van de website [www.metamorfoze.nl/publicaties/handboek](http://www.metamorfoze.nl/publicaties/handboek).

De werkzaamheden worden onderverdeeld in zeven projectfasen:

- 1 Vooronderzoek en subsidieaanvraag (*hoofdstuk 3.1*)
- 2 Projectorganisatie en projectadministratie (*hoofdstuk 3.2*)
- 3 Voorbereiding van de conservering en de digitalisering (*hoofdstuk 4.2*)
- 4 (Preventieve) conservering (*hoofdstuk 4.3*)
- 5 Digitalisering (*hoofdstuk 4.4*)
- 6 Afronding van de conservering en de digitalisering (*hoofdstuk 4.5*)
- 7 Projectafronding (*hoofdstuk 3.3*)

Werkzaamheden Projectfase 1 - Vooronderzoek en subsidieaanvraag	Hoofdstuk
<b>Onderzoeken en besluiten</b>	
Zoek contact met het Bureau Metamorfoze.	
Lees het <i>Handboek Metamorfoze ABC</i> door.	
Download het format projectvoorstel en het format planning en begroting van <a href="http://www.metamorfoze.nl/publicaties/handboek">www.metamorfoze.nl/publicaties/handboek</a>	3.1.1
Download het inventarisatieformulier voor conservering en het inventarisatieformulier voor digitalisering van <a href="http://www.metamorfoze.nl/publicaties/handboek">www.metamorfoze.nl/publicaties/handboek</a>	3.1.1
De coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze bezoekt de instelling voor een oriënterend gesprek, advies over het project en een toelichting op de projectdocumenten.	3.1.2
Zorg voor een papieren versie van de archiefinventaris, voor de coördinator ABC.	
Betreft het een archief of een bijzondere collectie?	3.1.2
Is er overtuigend sprake van nationaal belang?	3.1.2
Is er aantoonbaar sprake van autonoom verval? Maak eventueel gebruik van de <i>Schadeatlas archieven</i> .	3.1.2 - 3.1.3
Bespreek het tijdpad van de subsidieaanvraag met de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze.	3.1.2
Begin met het schrijven van het projectvoorstel.	3.1.1 - 3.1.6
Voer de materiaalanalyse uit; vul het inventarisatieformulier voor conservering en het inventarisatieformulier voor digitalisering zo volledig mogelijk in.	3.1.3
Stel de omvang van het projectarchief vast. Maak in elk geval de minimale en maximale selectie voor het project en maak een eerste schatting van het aantal opnames.	3.1.2 - 3.1.3 - 3.1.5.2
Vul de beide inventarisatieformulieren verder in.	
Analyseer de toegankelijkheid en controleer of de digitale archiefinventaris voldoet aan de eisen. Stel daartoe vast op welk niveau de beschrijvingen zijn gemaakt en ga na of deze technisch en inhoudelijk geschikt zijn om als basis te dienen voor de metadata bij de images.	3.1.4 - 4.2.2 - 4.4.1.1
Vul de beide inventarisatieformulieren verder in.	
Leg een lijst van onregelmatigheden aan.	3.1.3 - 4.2.1
Nodig de adviseurs voor conservering en digitalisering van het Bureau Metamorfoze uit voor een adviesgesprek via <a href="mailto:MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl">MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl</a> .	3.1.2 - 3.1.3 - 3.1.4
Stuur voorafgaand aan het bezoek de beide ingevulde inventarisatieformulieren aan hen op.	
Voer het gesprek met de adviseurs voor conservering en digitalisering van het Bureau Metamorfoze.	3.1.2 - 3.1.3 - 3.1.4
Bespreek de knelpunten in de materiaalanalyse, de toegankelijkheid, de beide ingevulde inventarisatieformulieren en de projectselectie.	
Vul na afloop van het adviesgesprek het inventarisatieformulier voor conservering en het inventarisatieformulier voor digitalisering verder in.	3.1.2
Vraag eventueel feedback aan de adviseurs.	
Beslis over de eigen bijdrage van 30% en de andere voorwaarden.	3.1.1 - 3.1.4
Besluit of de erfgoedinstelling doorgaat met de subsidieaanvraag en maak het projectteam vrij.	3.1.4
<b>Offertes aanvragen</b>	
Stel vast welke conservering het archief nodig heeft en bepaal of de instelling die werkzaamheden in huis zal uitvoeren of ze uitbesteedt.	3.1.5 - 3.1.5.1
Stel vast of er behandelingen tegen inktvraat of verzuring nodig zijn na afloop van de digitalisering.	3.1.5 - 3.1.5.1
Maak zo nodig gebruik van de hulpmiddelen <i>Steekproefprotocol Inktvraat</i> en <i>Beslissingsmodel Inktvraat</i> .	
Vraag bij uitbesteding van de werkzaamheden een offerte aan bij minimaal twee restauratieateliers.	3.1.5.1
Maak daarbij gebruik van het <i>model offerteaanvraag conservering</i> .	
Stuur het inventarisatieformulier voor conservering met de offerteaanvraag mee.	3.1.5 - 3.1.5.1
Stuur een kopie van de aanvraag naar de coördinator ABC.	
Beoordeel de offertes op prijs en kwaliteit.	
Stuur de ontvangen offertes voor advies naar de coördinator ABC.	
Kies het bedrijf dat u het beste in staat acht de opdracht uit te voeren.	
Stel een behandelingsvoorstel op indien de conserveringswerkzaamheden in het restauratieatelier van de erfgoedinstelling worden verricht.	3.1.5 - 3.1.5.1
Stuur het voorstel voor advies naar de coördinator ABC.	

Vraag offerte aan voor ontzuring.	3.1.5
Maak daarbij gebruik van het <i>model offerteaanvraag ontzuring</i> .	
Stuur de ontvangen offerte voor advies naar de coördinator ABC.	
Beoordeel de offerte en accepteer hem.	
Vraag offerte aan bij minimaal twee digitaliseringsbedrijven.	3.1.5 - 3.1.5.2
Maak daarbij gebruik van het <i>model offerteaanvraag digitalisering</i> .	
Stuur het inventarisatieformulier voor digitalisering met de offerteaanvraag mee.	
Stuur een kopie van de aanvraag naar de coördinator ABC.	
Beoordeel de offertes op prijs en kwaliteit.	
Stuur de ontvangen offertes voor advies naar de coördinator ABC.	
Kies het bedrijf dat u het beste in staat acht de opdracht uit te voeren.	
<hr/>	
<b>Projectvoorstel schrijven</b>	
Schrijf de eerste versie van het projectvoorstel met gebruikmaking van het <i>format projectvoorstel</i> .	3.1.1 - 3.1.6
Schrijf de eerste versie van de planning en begroting met gebruikmaking van het <i>format planning en begroting</i> .	3.1.1 - 3.1.6
Lever de concepten in op de afgesproken datum in en bespreek ze met de coördinator ABC.	3.1.6
Laat de directeur van de erfgoedinstelling een brief met het subsidieverzoek aan de programmamanager Metamorfoze schrijven; bespreek het concept met de coördinator ABC.	3.1.6
Maak de planning en begroting definitief.	3.1.6
Maak het projectvoorstel definitief.	3.1.6
<hr/>	
<b>Subsidieaanvraag indienen</b>	
Stuur, losbladig en enkelzijdig geprint, per post aan de programmamanager Metamorfoze:	3.1.1 - 3.1.6
- De brief van de directeur van de erfgoedinstelling;	
- Het projectvoorstel inclusief begroting, als bijlage bij de brief.	
Stuur per e-mail aan de coördinator ABC van Metamorfoze de digitale versies van:	3.1.1 - 3.1.6
- De brief van de directeur van de erfgoedinstelling;	
- Het projectvoorstel inclusief begroting;	
- De planning en begroting;	
- De laatste versies van het inventarisatieformulier voor conservering, het inventarisatieformulier voor digitalisering en de lijst van onregelmatigheden;	
- De offertes van de gekozen bedrijven (digitaliseringsbedrijf en eventueel restauratieatelier, ontzuringsbedrijf);	
- Het behandelingsvoorstel van het eigen restauratieatelier.	



Het projectdossier van de erfgoedinstelling bevat nu:

- Een kopie van de ondertekende brief van de directeur
- Het projectvoorstel inclusief begroting
- De planning en begroting
- Het inventarisatieformulier voor digitalisering
- Het inventarisatieformulier voor conservering
- De lijst van onregelmatigheden
- De offertes van de gekozen bedrijven
- Managementdocumenten van de erfgoedinstelling

projectuitvoering / projectmanagement	projectdossier bevat	lees / gebruik
<b>Projectfase 2:</b>		<b>3.2</b>
<b>Projectorganisatie en projectadministratie</b>		
Meld het bankrekeningnummer van de instelling en het betalingskenmerk / de o.v.v.-tekst aan de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze.	Beschikking Bureau Metamorfoze met administratieve startdatum van het project en projectcode	3.2.1
Blokkeer de originele documenten van het projectarchief voor gebruik.	Bericht van het Nationaal Archief over de ISIL-code	3.2.1 - 3.3 - 4.5.2
Vraag een ISIL-code aan bij het Nationaal Archief.		3.2 - 4.4.1.1
Formeer het projectteam.		3.2.1
Leg de planning vast van de voortgangsrapportages.	Voortgangsrapportages	3.2.1 - 3.2.3
Breng de bedrijven op de hoogte: de opdracht wordt gegund.	Getekende offertes of contracten met de leveranciers	Rapportage formulier 3.2.1 - 4.1
Ondereken de offerte(s).		3.2.2
Zet de projectadministratie op.		
<b>Projectfase 3: Voorbereiding van de conservering en de digitalisering</b>		<b>4.2</b>
Beleg in overleg met de coördinator uitvoering Metamorfoze ABC in het Nationaal Archief het startgesprek.	Verslag van het startgesprek door het Nationaal Archief, ondertekend door alle deelnemers	4.1
Controleer of de contracten met de leveranciers zijn getekend.	Getekende contracten	4.1
Controleer de te digitaliseren documenten op volledigheid en volgorde.	Lijst met onregelmatigheden	4.2.1
Voeg eenduidige instructies toe aan het archief ten behoeve van het digitaliseringsbedrijf.		
Stuur de lijst van onregelmatigheden aan het digitaliseringsbedrijf en aan de coördinator Metamorfoze ABC in het Nationaal Archief.		
Stuur de archiefinventaris en de (excel)lijst met de inventarisnummers die gedigitaliseerd worden voor controle van de bestandsnaamgeving op naar het Nationaal Archief.	Definitieve lijst met alle inventarisnummers	4.2.2 - 4.4.1.1
Overleg met de ICT-afdeling welke aanvullende metadata nodig zijn voor de beschikbaarstelling.		
<b>Projectfase 4: (Preventieve) conservering</b>		<b>4.3</b>
Laat (preventieve) conserveringshandelingen uitvoeren op de proefbatch.	Behandelingsverslag van het eigen of externe restauratieatelier	4.3.1 - 4.3.2 - 4.5.1
<i>De adviseur conservering van het Bureau Metamorfoze controleert de proefbatch</i>	Controlerapport conservering	4.1 - 4.3.2 - 4.4.3
Laat (preventieve) conserveringshandelingen uitvoeren op het gehele projectarchief.		4.3.1

<b>Projectfase 5: Digitalisering</b>		<b>4.4</b>
Laat de proefbatch digitaliseren.		4.1 - 4.4.1
<i>Het projectteam Metamorfoze ABC in het Nationaal Archief controleert de kwaliteit van de digitalisering van de proefbatch.</i>	Controlerapport van de digitale integriteit en de beeldkwaliteit	4.4.3
Voer de inhoudelijke controle uit op de proefbatch (niet verplicht).	Controleformulier digitalisering aan het projectteam Metamorfoze ABC in het Nationaal Archief (dat de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze en het digitaliseringsbedrijf op de hoogte stelt)	4.4.3
Laat het gehele projectarchief digitaliseren.		4.4.1
<i>Het projectteam Metamorfoze ABC in het Nationaal Archief controleert de kwaliteit van de digitalisering.</i>	Controlerapport van de digitale integriteit en de beeldkwaliteit	4.4.3
Voer de inhoudelijke controle van de digitalisering uit en vul het formulier inhoudelijke controle in.	Rapport inhoudelijke controle	4.4.2 - 4.4.3 <i>formulier inhoudelijke controle</i>
<b>Projectfase 6: Afronding van de conservering en de digitalisering</b>		<b>4.5</b>
<i>Het archief wordt ontzuurd</i>	Rapport van het ontzuringsbedrijf	
Controleer de originelen bij terugkomst op volledigheid en conditie en sla het projectarchief op.	Behandelingsverslag van het restauratieatelier	4.5.1
Laat de adviseur conservering van het Bureau Metamorfoze de eindcontrole doen.	Verslag van de adviseur conservering	3.3 - 4.5.1
Stel de afgeleide images van de geconserveerde stukken beschikbaar.		4.5.2
Registreer de vindplaats van de afgeleide images in de archiefinventaris.		4.5.2
Blokkeer de originelen voor gebruik, indien dat nog niet is gedaan in projectfase 2.		3.2.1 - 3.3 - 4.5.2
Verwijs de gebruiker voor raadpleging naar de afgeleide images.		3.3 - 4.5.2
<b>Projectfase 7: Projectafronding</b>		<b>3.3</b>
Regel de accountantsverklaring.	Accountantsverklaring	3.3.2
Schrijf de concept-eindrapportage (inhoudelijk en financieel verslag).	Format eindrapportage	3.3 - 3.3.1 - 3.3.2
Bespreek de concept-eindrapportage met coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze.		3.3
<i>De coördinator bezoekt de instelling voor de eindcontrole en het eindgesprek.</i>		3.3
Schrijf de definitieve versie van de eindrapportage en stuur die met de accountantsverklaring en de aanbiedingsbrief van de directeur naar het Bureau Metamorfoze, t.a.v. de programmamanager.	Eindrapportage, aanbiedingsbrief	3.3
Ontbind het projectteam.	Afsluitende brief Bureau Metamorfoze, laatste financiële transactie	3.3
	Dossier gesloten	3.3

## 3 PROJECTMANAGEMENT

### 3.1 Vooronderzoek en subsidieaanvraag (projectfase 1)

#### 3.1.1 Procedure

Per jaar zijn er twee termijnen waarop erfgoedinstellingen een subsidieaanvraag kunnen indienen bij het Bureau Metamorfoze, in het voorjaar en het najaar. Op de website [www.metamorfoze.nl](http://www.metamorfoze.nl) worden de exacte data gepubliceerd.

Een erfgoedinstelling die een archief of bijzondere collectie wil laten conserveren neemt contact op met de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze. Die brengt een bezoek aan de erfgoedinstelling voor een gesprek met de projectleider (en indien mogelijk medewerkers van de afdeling conservering en ICT) om de aard en de materiële toestand van het archief te bekijken en te adviseren over allerlei praktische zaken aangaande het projectvoorstel en de subsidieaanvraag (zie 3.1.2). Voorafgaand aan het bezoek van de coördinator leest de projectleider in de erfgoedinstelling het *Handboek Metamorfoze ABC* door.

#### *Projectvoorstel*

Voor de materiaalanalyse en het schrijven van het projectvoorstel wordt gebruik gemaakt van vier documenten, die de projectleider voorafgaand aan het bezoek van de coördinator ABC downloadt van de website [www.metamorfoze.nl/publicaties/handboek](http://www.metamorfoze.nl/publicaties/handboek):

- Het Metamorfoze ABC inventarisatieformulier voor conservering
- Het Metamorfoze ABC inventarisatieformulier voor digitalisering
- Het Metamorfoze ABC format projectvoorstel
- Het Metamorfoze ABC format planning en begroting

De projectleider kan meteen na het bezoek van de coördinator een begin maken met de materiaalanalyse en het schrijven van onderdelen van het projectvoorstel.

#### *Subsidieaanvraag*

Het definitieve projectvoorstel inclusief begroting wordt, enkelzijdig geprint en losbladig, per post gestuurd aan de programmamanager Metamorfoze, als bijlage bij de brief met het formele subsidieverzoek door de directeur van de erfgoedinstelling. In de brief verklaart de instelling te kunnen voldoen aan alle voorwaarden die worden gesteld. Ook stelt de instelling zich garant voor het kunnen leveren van de 30% eigen bijdrage in de projectkosten en eventuele overschrijdingen van de begroting. Deze eigen bijdrage mag geheel of gedeeltelijk bestaan uit een subsidie van derden.

De digitale versie van het projectvoorstel inclusief begroting, de aanbiedingsbrief, het document planning en begroting, de definitieve offertes van de bedrijven die de digitalisering en de conserverings- en behoudswerkzaamheden uitvoeren, alsmede de definitieve versies van de inventarisatieformulieren voor conservering en digitalisering en de lijst van onregelmatigheden worden door de instelling gestuurd naar de coördinator ABC die de instelling begeleidt.

#### *Toetsing en beoordeling*

Het Bureau Metamorfoze toetst of het voorstel voldoet aan de formele eisen en draagt het project voor aan de Adviescommissie Metamorfoze. De commissie komt tweemaal per jaar bijeen om voorstellen te beoordelen en de subsidieverzoeken te honoreren. Als de Adviescommissie een projectvoorstel goedkeurt, dan subsidieert Metamorfoze maximaal 70% van de begrote totale projectkosten. De erfgoedinstelling ontvangt van het Bureau Metamorfoze een beschikking, met daarin de voorwaarden voor de uitvoering.

### *Uitkering*

De subsidie wordt in delen aan de erfgoedinstelling uitgekeerd. Het Bureau Metamorfoze bepaalt de frequentie en omvang van de uitkeringen, afhankelijk van de grootte en de duur van het project. Bij aanvang van het project ontvangt de instelling een voorschot. Na goedkeuring van voortgangsrapportages van de instelling worden volgende delen van de subsidie uitgekeerd. Het laatste deel van de subsidie wordt berekend na goedkeuring van het inhoudelijke en financiële eindverslag en de controle ter plaatse. Vallen de projectkosten lager uit dan begroot, dan bedraagt de definitieve subsidie 70% van de gemaakte kosten. Vallen de projectkosten hoger uit dan begroot, dan zijn de meerkosten voor rekening van de instelling. Het Bureau Metamorfoze behoudt zich het recht voor subsidie terug te vorderen indien een project niet volgens de procedures en richtlijnen van dit handboek wordt voltooid.

#### 3.1.2 *Gesprek met de coördinator ABC*

Een Metamorfozeproject is een ingewikkeld proces, waarbij een goede samenwerking tussen de erfgoedinstelling en de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze van groot belang is. Een degelijke projectvoorbereiding bevordert een succesvol verloop van het project. De ervaring leert dat het vooronderzoek en het opstellen van een projectvoorstel vaak vier maanden of meer in beslag neemt. Het is overigens niet zo dat er full time aan de projectvoorbereiding wordt gewerkt; het is meestal een kwestie van regelmatig een uur of een dagdeel werken en soms een paar dagen achter elkaar.

In het eerste gesprek met de coördinator gaat het over:

- De vraag of de instelling een archief dan wel een bijzondere collectie wil conserveren
- De vraag of het beoogde projectarchief aan te merken is als van nationaal belang
- De vraag of het archief lijdt aan versneld autonoom verval
- De inspanning die de projectvoorbereiding, met name de materiaalanalyse, vergt
- De capaciteit en expertise van de erfgoedinstelling op het gebied van conservering en digitalisering
- De rol van het Nationaal Archief in de begeleiding van de uitvoering van het project
- Een toelichting op het Handboek Metamorfoze ABC, het projectvoorstel, de planning en begroting, het inventarisatieformulier voor conservering en het inventarisatieformulier voor digitalisering

De coördinator zal het archief of de collectie willen bekijken, evenals de inventaris (toegang). Zorg dat de inventaris op papier beschikbaar is voor de coördinator. Aan de hand van een aantal vragen wordt besproken of het voorgestelde archief een kans maakt op een subsidietoekenning. Is er op het eerste gezicht sprake van autonoom verval? Kan de instelling helder formuleren waarom het archief van nationaal belang is? Komt het gehele archief in aanmerking voor conservering of een beredeneerde selectie ervan? Hoe wordt die keuze verantwoord in het projectvoorstel? Hoe is het archief ontsloten, beschikbaar en opgeslagen? Heeft de instelling voldoende capaciteit voor de uitvoering van het project, ook in de voorbereidende projectfase? Is er deskundigheid voorhanden op het gebied van projectmanagement, archivaliek, conservering en behoud, digitalisering en ICT? Wordt er gewerkt met vrijwilligers?

De coördinator zal veel vragen stellen en kritisch met de erfgoedinstelling meedenken. Ook het tijdspad van deze eerste projectfase komt aan de orde.

*Schadeatlas archieven. Hulpmiddel bij het uitvoeren van een schade-inventarisatie.* Den Haag, Metamorfoze, 2007.  
[www.metamorfoze.nl/publicaties](http://www.metamorfoze.nl/publicaties)

Verloopt het gesprek met de coördinator positief, dan gaat de instelling verder met de voorbereiding van het project. Om het gehele conserverings- en digitaliseringsproces goed in kaart te brengen, is het van groot belang op alle niveaus inzicht te krijgen in het projectarchief. Met name voor het inschatten van de tijd en kosten en het bepalen van de te volgen werkwijze is een grondige materiaalanalyse vereist (zie 3.1.3 en 3.1.4). De *Schadeatlas archieven* kan als hulpmiddel fungeren bij het herkennen en classificeren van de schade aan het materiaal.<sup>2</sup> De verschillende materiaalsoorten worden geanalyseerd, evenals de formaten, opbouw, structuur en volgorde van het materiaal en de staat van de afzonderlijke stukken. Ook komen in dit stadium de projectselectie en het aantal digitale opnamen aan de orde, evenals de toekomstige beschikbaarstelling, de beschikbare metadata, etc.

- Samenvattend:*
- Download het format projectvoorstel en het format planning en begroting en bereid het gesprek met de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze voor.
  - Download het inventarisatieformulier voor conservering en het inventarisatieformulier voor digitalisering en bereid de materiaalanalyse voor (zie 3.1.3, 3.1.4 en 4.2.1). Zorg, voor de coördinator ABC, voor een papieren versie van de inventaris op het projectarchief.

### 3.1.3 Materiaalanalyse

De resultaten van de materiaalanalyse worden genoteerd op het inventarisatieformulier voor conservering en het inventarisatieformulier voor digitalisering en dienen als input voor het projectvoorstel. Ook wordt een begin gemaakt met de lijst van onregelmatigheden (zie hieronder).

Onderzocht wordt hoe het archief is opgeborgen. Zit het materiaal in dozen die weer zijn onderverdeeld in mappen of omslagen die op hun beurt weer zijn geordend in dossiers? Voldoet de manier van berging aan de archivistische eisen?

Vervolgens worden de aard en het formaat van de stukken bekeken. Het gaat hierbij om de vaststelling van de verschillende verschijningsvormen (geschreven en gedrukt materiaal, foto's, tekeningen, charters etc.) die voorkomen in het archief. Dit is bepalend voor het kwaliteitsniveau waarop zal worden gedigitaliseerd (zie 2.2), de offerteprijs en de workflow tijdens digitalisering.

Het kleinste en grootste formaat van de stukken worden vastgesteld, evenals de hoeveelheid stukken per formaat en de mate waarin de formaten variëren. Dit kan van invloed zijn op de hoogte van de offerteprijs van het digitaliseringsbedrijf.

Het is van belang gedetailleerd inzicht te krijgen in de structuur van het archief. Archieven bestaan vaak uit niet-gebonden materiaal. Vanwege de archivistische ordeningsprincipes wordt archiefmateriaal niet op fysieke kenmerken opgeborgen. Daar moet rekening mee worden gehouden bij de materiaalanalyse. Hoe is het archiefmateriaal binnen een omslag geordend? Is het gefolieerd of niet en moet dat alsnog gedaan worden? Gaat het binnen een omslag om stukken met blanco achterzijden, om samengestelde stukken, zoals brieven met bijbehorende enveloppen, of om een combinatie daarvan?

Bij het op deze manier doorlopen van het materiaal ontstaat een goed beeld van de materiële staat van het archief. Wat is de conditie van het archief en welke conserverende handelingen zijn noodzakelijk? Voor de meeste archieven zal voorafgaand aan de digitalisering eerstelijnsconservering moeten worden uitgevoerd. Indien daartoe noodzaak bestaat mag een ontzurings- of inktvraatbehandeling worden uitgevoerd (3.1.5.1).

Tijdens de inventarisatie voor conservering en digitalisering worden in een lijst van onregelmatigheden die stukken genoteerd, die zodanig kwetsbaar of afwijkend zijn dat ze tijdens de conservering en digitalisering anders gehanteerd moeten worden dan het

overige materiaal. Deze lijst, die het beste in tabelvorm kan worden opgemaakt, heeft meerdere toepassingen.

- De lijst bevat afspraken over uitzonderingen bij het digitaliseren (dit moet altijd gebeuren in overleg met de adviseur digitalisering van het Bureau Metamorfoze);
- Hij dient als bijlage bij de offerteaanvragen voor conservering en digitalisering;
- Op basis van de lijst worden instructies voor het digitaliseren aan het archief toegevoegd (4.2.1);
- De digitaliseerder vult de lijst tijdens het digitaliseren aan;
- De lijst wordt gebruikt bij de controle van de gedigitaliseerde producten en bij de controle van het archief na digitalisering, om te kunnen constateren of een bepaald manco al aanwezig was in het originele materiaal, en dus niet is ontstaan tijdens het voorbereiden of digitaliseren.

Het is belangrijk om op dit moment te bepalen of de vorm en fysieke staat van de objecten geschikt zijn om te digitaliseren op de manier waarop dat is beoogd en of daarmee zal worden voldaan aan de eisen van *preservation imaging*. Als dat niet het geval is, moet er een beslissing worden genomen over het aanpassen van de manier van digitaliseren (hetgeen consequenties kan hebben voor de kosten en de kwaliteit) of het aanpassen van de vorm van de objecten. In het eerste geval moet er nauwkeurige afstemming plaatsvinden met de adviseur digitalisering. In het laatste geval moet er mee rekening worden gehouden dat de originele vorm van de objecten niet te reconstrueren zal zijn en dat op deze manier wezenlijke informatie verloren kan gaan (zie 3.1.5.1). Een beslissing hiertoe moet worden voorgelegd aan de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze.

Het is belangrijk dat de omvang van het te conserveren archief zo nauwkeurig mogelijk wordt vastgesteld. Dit heeft namelijk consequenties voor vrijwel alle posten op de projectbegroting. Er zijn grove vuistregels voor het aantal bladen per meeteenheid per materiaal-soort (zie 3.1.5.2). Geadviseerd wordt dan ook (steekproefsgewijs) tellingen uit te voeren. Indien gewenst kunnen de adviseurs conservering en digitalisering van Metamorfoze hierbij adviseren.

- Samenvattend:*
- Voer de materiaalanalyse uit en leg alle bevindingen vast in het inventarisatieformulier conservering en het inventarisatieformulier voor digitalisering.
  - Maak een begin met de lijst van onregelmatigheden.
  - Stel de omvang van het projectarchief vast.

#### 3.1.4 Analyse van de toegankelijkheid

Voorwaarde voor deelname aan Metamorfoze is dat het archief toegankelijk is door middel van een digitaal beschikbare inventaris. Bij digitaliseringsprojecten worden de gegevens in inventarissen en nadere toegangen op archieven 'beschrijvende metadata' genoemd.

In het Metamorfozeproject worden twee soorten images geproduceerd: digitale masterbestanden ten behoeve van de duurzame opslag en afgeleide images ten behoeve van de beschikbaarstelling aan de gebruikers. Het Nationaal Archief is verantwoordelijk voor de duurzame opslag van de digitale masters in het e-Depot.

Het Nationaal Archief stelt minimale eisen aan de metadata (zie *hoofdstuk 4*) aan te leveren voor de duurzame opslag van de digitale masters en het vastleggen van de herkomst van het materiaal (de erfgoedinstelling en het archief of de collectie). Vanuit het perspectief van de erfgoedinstelling zijn de metadata echter niet per se voldoende voor de beschikbaarstelling. Immers, bij de beschikbaarstelling moet het materiaal doorzoekbaar zijn. Het is dan ook belangrijk dat de projectleider in de erfgoedinstelling in overleg met de ICT-afdeling bepaalt welke aanvullende metadatering noodzakelijk is voor de

beschikbaarstelling via, bijvoorbeeld, de eigen website. Het Nationaal Archief kan hierin adviseren.

Het Nationaal Archief adviseert om voor de inventarisatie van archieven gebruik te maken van EAD (Encoded Archival Description). Eenvoudig gezegd is EAD een standaard voor het in XML (eXtensible Markup Language) coderen van archiefbeschrijvingen, zodat ze gemakkelijk uitgewisseld, doorzocht en via internet beschikbaar kunnen worden gesteld (zie ook [4.2.2](#) en [4.4.1.1](#)).

EAD is daarbij voor Metamorfoze geen voorwaarde, maar de analyse van de beschrijvende metadata is wel onlosmakelijk verbonden met de hierboven beschreven materiaalanalyse en is van wezenlijk belang voor de uiteindelijke digitale presentatie van de afgeleiden door de instelling.

Omdat na afloop van het project de originele documenten niet meer geraadpleegd mogen worden is de subsidievragende erfgoedinstelling verantwoordelijk voor de beschikbaarstelling van het gedigitaliseerde materiaal aan de gebruikers.

Ga na tot op welk niveau er metadata aanwezig zijn in de collectie. Heeft elk inventarisnummer een eigen beschrijving? Of is er beschreven per cluster of doos? Komen de bestaande metadata overeen met de fysieke berging? Bij een archief zijn de archiefbestanddelen in hun context beschreven. Analyseer hoe ver de metadatabeschrijvingen gaan om het objectniveau vast te stellen. Uit hoeveel opnamen zal het laagst beschreven archiefbestanddeel (het inventarisnummer) bestaan en is dat gezien de situatie en wensen van de erfgoedinstelling voldoende? De projectleider moet bepalen of het archief voldoende toegankelijk is of nader toegankelijk gemaakt moet worden omwille van verantwoorde digitalisering.

In feite verschilt dit alles niet van de klassieke, fysieke situatie, waarbij er een beschrijving is per opvraagbare eenheid. Mocht het voor de presentatie van de afgeleide images wenselijk of noodzakelijk zijn het aantal beschrijvingen uit te breiden of de metadata te verrijken, dan gebeurt dat in principe voor rekening van de erfgoedinstelling. Alleen bij zwaarwegende redenen, die moeten worden beargumenteerd in het projectvoorstel, komt uitbreiding of verrijking van de metadata in aanmerking voor subsidiëring door Metamorfoze.

- Samenvattend:*
- **Stel vast op welk niveau de beschrijvingen van het te conserveren materiaal zijn gemaakt.**
  - **Ga na of deze beschrijvingen zowel technisch als inhoudelijk geschikt zijn om als basis te dienen voor de metadata bij de images.**
  - **Vul het inventarisatieformulier voor conservering en het inventarisatieformulier voor digitalisering verder in.**

#### *Het bezoek van de adviseurs van het Bureau Metamorfoze*

Een belangrijk moment is het bezoek van de adviseurs conservering en digitalisering van het Bureau Metamorfoze aan de instelling. Dat vindt plaats nadat de instelling de materiaalanalyse heeft gedaan (zie [3.1.3](#)) en het duidelijk is dat de toegankelijkheid van het projectarchief conform de Metamorfoze-eisen is (zie [3.1.4](#)).

De projectleider in de instelling vult ter voorbereiding van het gesprek het inventarisatieformulier voor conservering en het inventarisatieformulier voor digitalisering zo goed mogelijk in, maakt via [MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl](mailto:MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl) de afspraak met de adviseurs en stuurt de ingevulde inventarisatieformulieren als bijlage mee. Zonder de uitkomsten van de materiaalanalyse kan namelijk geen advies door de adviseurs worden uitgebracht en kunnen geen offertes worden aangevraagd. Inzicht in het archief is tevens van belang om een beeld te krijgen van alle werkzaamheden die binnen het project uitgevoerd en in het voorstel begroot moeten worden.



Tijdens het bezoek van de adviseurs laat de projectleider in de erfgoedinstelling, in bijzijn van de eigen conserveringsmedewerker of restaurator, de gehele beoogde projectselectie aan de adviseurs zien. De medewerkers van de instelling geven toelichting op fysieke en toegankelijkheidskwesties.

De adviseurs geven aanwijzingen voor de aanpak van het project. De conserveringsadviseur zal, als de instelling zelf geen deskundigheid op dat gebied in huis heeft, door middel van onderzoek en metingen vaststellen wat de zuurgraad van het aangetaste papier is c.q. wat de ernst van de inktvraat is. De geconstateerde waarden moeten in het projectvoorstel worden genoemd om de noodzaak van conservering te onderbouwen.

De digitaliseringsadviseur zal aangeven op welk niveau het digitaliseren moet plaatsvinden: Metamorfoze, Metamorfoze Light of een combinatie daarvan (zie 2.2). Daarnaast gaat de adviseur in op de wijze van digitaliseren, die afhangt van het materiaal en de wensen van de instelling wat betreft de beschikbaarstelling.

De projectleider vult na het bezoek van de adviseurs de beide inventarisatieformulieren aan met de adviezen en afspraken. Desgewenst bekijken de adviseurs de nieuwe versies voordat de projectleider de offertes aanvraagt.

### 3.1.5 Offertes

Nadat de selectie van het projectarchief met redelijke zekerheid is bepaald, er een volledig inzicht in de aard, staat en toegankelijkheid van het projectarchief is verkregen en de adviseurs conservering en digitalisering van het Bureau Metamorfoze hun bezoek hebben afgelegd, kan de erfgoedinstelling offertes aanvragen. Per uit te besteden soort werk moeten ten minste twee offertes worden aangevraagd, dus bij minimaal twee digitaliseringsbedrijven (zie 3.1.5.2) en bij minimaal twee restauratieateliers indien de conservering van het materiaal wordt uitbesteed (zie 3.1.5.1). Voor massa-ontzuring hoeft maar één offerte te worden gevraagd, omdat Metamorfoze maar één Nederlands bedrijf geschikt acht om dat verantwoord te doen. Stuur de inventarisatieformulieren voor conservering en digitalisering mee met de offerteaanvragen, zodat de biedende partij een goed beeld kan krijgen van het projectarchief.

De erfgoedinstelling beoordeelt de offertes en legt er per uit te besteden soort werk twee voor advies voor aan de coördinator ABC. Die bespreekt de offertes met de conserveringsadviseur en de digitaliseringsadviseur van het Bureau Metamorfoze die bij de instelling op bezoek zijn geweest. Met de feedback van de adviseurs maakt de instelling een keuze voor een of meer leveranciers.

Voor digitaliseringsbedrijven geldt dat ze moeten werken volgens de meest recente versie van de *Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze*. Voor restauratieateliers geldt dat ze moeten voldoen aan de meest recente versie van de *Richtlijnen Conservering Metamorfoze ABC*. Met inachtneming van die bepaling is de instelling vrij in de keuze voor de leverancier, en tevens verantwoordelijk voor deze keuze. Immers, de erfgoedinstelling is eigenaar van het materiaal en treedt op als projectleider, en moet zich prettig voelen bij de leveranciers die gaan werken met het unieke materiaal; tegelijkertijd is Metamorfoze niet aansprakelijk voor schade die de objecten onder handen van de leverancier is geschied. Omdat er bij de uitbesteding van de werkzaamheden altijd sprake is van onzekere factoren, is het van groot belang een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de opdracht te maken. De prijs die met de leverancier wordt afgesproken komt in de projectbegroting. Is die eenmaal vastgesteld en goedgekeurd door de Adviescommissie Metamorfoze, dan is uitloop van de kosten voor rekening van de erfgoedinstelling.

In een enkel geval is na het uitbrengen van de offerte een verfijning of aanpassing van de opdracht nodig, bijvoorbeeld als het projectarchief toch groter of kleiner wordt dan aanvankelijk gedacht of als gaandeweg de projectvoorbereiding blijkt dat er meer afwijkende formaten zijn dan was geschat. De instelling moet er altijd voor zorgen dat aanvullende afspraken op papier staan. Over een eventuele tweede offerte wordt overigens niet opnieuw advies uitgebracht door de adviseurs conservering en digitalisering. Zorg ervoor dat de definitieve versie van de offerte alle afspraken bevat. Metamorfoze raadt sterk aan de offerte van het bedrijf van keuze te ondertekenen nadat de subsidieaanvraag is gehonoreerd; de garanties en voorwaarden van het bedrijf treden pas in werking als er een ondertekende opdracht is.

Over de invulling van de details van de uitvoering wordt voor aanvang van het project een startgesprek gevoerd door de erfgoedinstelling, het Bureau Metamorfoze, het Nationaal Archief, het digitaliseringsbedrijf en indien noodzakelijk het restauratieatelier. Van het startgesprek wordt een verslag gemaakt (zie [4.1](#)).

#### 3.1.5.1 *Offertes voor conserveringswerkzaamheden*

Als de erfgoedinstelling zelf geen of onvoldoende capaciteit heeft voor de behouds- en conserveringswerkzaamheden die noodzakelijk zijn voor het digitaliseringsklaar maken en conserveren van de documenten, dan wordt de eerstelijnsconservering van het projectarchief uitbesteed aan een restauratieatelier of conserveringsbedrijf.

Als de erfgoedinstelling de conservering zelf ter hand neemt, dan maakt de restaurator in deze fase een behandelingsvoorstel, dat bij het projectvoorstel wordt gevoegd (zie hieronder bij Offerteaanvraag).

Om een indruk te geven van de aard van de conserveringswerkzaamheden wordt hier een korte beschrijving gegeven. Meer informatie over wat de verschillende behandelingen precies inhouden en aan welke eisen moet worden voldaan, staat in [hoofdstuk 4.3](#) en in de *Richtlijnen Conservering Metamorfoze ABC*.

#### *Conserveringswerkzaamheden*

Voor het behoud van het originele materiaal moeten soms reparaties worden uitgevoerd ten behoeve van de digitalisering, ook wel eerstelijnsconservering genoemd. Bij het klaarmaken voor digitalisering is het de bedoeling dat er geen risico op tekstverlies of materiaalverlies ontstaat. De stukken moeten dus zowel leesbaar als hanteerbaar zijn. De eerstelijnsconservering behelst onder meer droog reinigen, vlakken, ezelsoren terugvouwen en scheuren repareren. In principe wordt er, voordat er ingrijpende behandelingen zoals massa-ontzuring worden uitgevoerd, eerst gedigitaliseerd, omdat het kan voorkomen dat een dergelijke behandeling effect heeft op het contrast in het document en daardoor een minder goed leesbare tekst op het digitale beeld geeft.

Een ingrijpende behandeling zoals aanvezelen of doubleren voorafgaand aan de digitalisering kan nodig zijn indien het materiaal door zwakte niet hanteerbaar is. Als er in het betreffende document ijzergallusinkt aanwezig is, zal voorafgaand aan het aanvezelen een fytaatbehandeling moeten plaatsvinden, ook al zal door die behandeling het contrast afnemen.

In een enkel geval kan een gebonden object niet goed gedigitaliseerd worden. Het gaat dan om een band die niet goed geopend kan worden en waarbij delen van de tekst verloren gaan in de kneep (boekvouw). Als de manier van digitaliseren niet kan worden aangepast, moet zorgvuldig worden overwogen of er iets aan de verschijningsvorm van het object gedaan kan worden. Dat kan in een extreem geval betekenen dat de band uit-

3

Gabriëlle Beentjes, 'Wat doe je wel, wat doe je niet? En waarom dan? Een beslissingsmodel voor het digitaliseringsklaar maken van archieven', in: *Archievenblad*, jaargang 115 (2011), nr. 4, 2011, p.14-18.

eengenomen moet worden. Een dergelijke ingrijpende handeling moet uiteraard weloverwogen worden genomen, gebaseerd op een zo objectief mogelijke besluitvorming door de instelling.<sup>3</sup> De afweging gaat tussen het verlies van de aanwezige constructie en de winst van het digitaliseren van de inhoud. De uitkomst zal afhangen van de waarde van de beschikbaar te stellen informatie, de waarde van de band binnen het betreffende archief en de context van bijbehorende of vergelijkbare archieven. Ook de mate van schade speelt een rol: als het papier ernstig is aangetast door inktvraat of als de tekst om een andere reden niet raadpleegbaar is, zou dat een overweging kunnen zijn de band te demonteren. Als wordt besloten dat het gebonden materiaal voor digitalisering uit elkaar gehaald moet worden, moet dit worden overlegd met de adviseur conservering, worden voorgelegd aan het Bureau Metamorfoze en vervolgens worden opgenomen in het projectvoorstel, met een onderbouwing van de beslissing. Tevens moet worden aangegeven hoe het stuk na digitalisering worden behandeld – worden de pagina's als losse stukken bewaard, wordt de oude band hersteld of wordt er een conserveringsband gemaakt?

Daarnaast worden binnen een Metamorfoze project preventieve conserveringsmaatregelen getroffen, zoals het verpakken van de originelen in zuurvrije omslagen en dozen en klimaatgecontroleerde opslag van het materiaal.

#### *Offerteaanvraag conservering en ontzuring*

Bij uitbesteding van conserveringswerkzaamheden moeten offertes worden aangevraagd bij minimaal twee verschillende restauratieateliers die voldoen aan de eisen gesteld in de *Richtlijnen Conservering Metamorfoze ABC*. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van het model *offerteaanvraag* dat Metamorfoze heeft opgesteld.

Basis van de offerteaanvraag is het inventarisatieformulier voor conservering dat na het gesprek met de adviseur voor conservering van het Bureau Metamorfoze volledig is ingevuld. Het inventarisatieformulier wordt als bijlage met de offerteaanvraag meegestuurd. De projectleider stuurt een kopie van de offerteaanvraag en het inventarisatieformulier naar de coördinator ABC.

Indien er sprake is van inktvraat kan bij het opstellen van een offerteaanvraag verder gebruik gemaakt worden van twee aanvullende documenten. Het *steekproefprotocol Inktvraat* is een instrument voor het inschatten van de omvang van de inktvraat in het projectarchief en het verwachte aantal te behandelen objecten (en daarmee van de kosten). Een bij het protocol behorend excelbestand met het rekenmodel voor de steekproef kan de instelling opvragen bij het Bureau Metamorfoze. Het *beslissingsmodel Inktvraat* helpt een overwogen keuze te maken tussen wel of niet behandelen tegen inktvraat of plaatselijk verstevigen.

De projectleider en de conserveringsmedewerker van de instelling voeren offertegesprekken met vertegenwoordigers van de restauratieateliers.

In het behandelingsvoorstel van het restauratieatelier moet een beschrijving staan van:

- De te behandelen objecten, waar nodig geïllustreerd met beeldmateriaal
- De te behandelen schade
- De voorgestelde conserverende behandeling, inclusief verpakkingsvoorstel
- De te gebruiken materialen met receptuur, product- en merknamen en naam van de leverancier
- De voorgenomen uitvoerder en zijn of haar kwalificaties
- Het verwachte eindresultaat
- Urenspecificatie en planning van de werkzaamheden
- Begroting en kostenspecificatie
- De leveringsvoorwaarden

De erfgoedinstelling beoordeelt de offertes zelf en legt er twee voor advies voor aan de coördinator Metamorfoze ABC, die ze bespreekt met de adviseur conservering die bij de instelling op bezoek is geweest. Met de feedback van de adviseur en de coördinator kan de erfgoedinstelling een keuze maken. De offerte van het restauratieatelier van keuze wordt als bijlage bij het projectvoorstel gevoegd; het offertebedrag wordt overgenomen op de projectbegroting.

De instelling is vrij in de keuze voor het restauratieatelier, en tevens verantwoordelijk voor die keuze. Metamorfoze is niet aansprakelijk voor eventuele schade die onder handen van dit bedrijf geschiedt.

Ook voor de offerteaanvraag voor ontzuring heeft Metamorfoze een *model offerteaanvraag* opgesteld. In de offerte van het ontzuringsbedrijf staat doorgaans een eenvoudige reken-som: kilo's papier, gebaseerd op de opgave in strekkende meters van de erfgoedinstelling, maal de kosten van ontzuring per kilo, plus nabewerking. Zorg ervoor dat de prijs die wordt vastgelegd een geldigheid heeft die de geplande doorlooptijd van het project ruim overschrijdt. De ervaring leert dat de ontzuringskosten vaak hoger uitvallen dan geraamd omdat het prijspeil in de offerte achterhaald is tegen de tijd dat het archief gereed is om te worden ontzuurd. De erfgoedinstelling betaalt de werkelijke kosten van het ontzuren.

#### *Transport*

De opdrachtnemer draagt in overleg met de instelling zorg voor het vervoer van het archief. De eisen die worden gesteld aan het vervoer worden toegelicht in de *Richtlijnen Conservering Metamorfoze ABC*.

#### *Rapportage en communicatie*

Tijdens de conserveringswerkzaamheden doet het restauratieatelier verslag van het verloop en de voortgang van de werkzaamheden. Tijdens het startgesprek worden afspraken gemaakt over de gewenste vorm en frequentie van rapportage. Daarbij wordt ook vastgelegd dat zonder overleg niet verder wordt gewerkt indien van de vastgelegde afspraken wordt afgeweken.

- De proefbatch wordt volgens afspraak geconserveerd. De adviseur conservering controleert de kwaliteit van de werkzaamheden. Als die voldoende is kan de bulk van de werkzaamheden worden uitgevoerd.
- Indien zich onduidelijkheden voordoen of als er vragen zijn over de uitvoering, dan neemt het atelier contact op met de erfgoedinstelling. Als tijdens het werkproces voortschrijdend inzicht leidt tot aanpassingen van de behandeling worden deze eerst ter goedkeuring aan de instelling voorgelegd, die daarover contact opneemt met de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze en het projectteam Metamorfoze ABC van het Nationaal Archief.
- Indien de planning die in het startgesprek is afgesproken niet gehaald wordt, dan neemt het atelier contact op met de erfgoedinstelling. Dit geldt uiteraard ook andersom, wanneer de instelling de afgesproken aanleverdatum van de originelen niet haalt.
- Nadat de conservering is uitgevoerd ontvangt de opdrachtgever een behandelingsverslag met een overzicht van de behandelde stukken, uitgevoerde behandelingen, gebruikte materialen met receptuur, product- en merknamen, leveranciers, uitvoerders en gemaakte kosten. Een behandelingsverslag moet overigens ook worden opgesteld als de werkzaamheden door het eigen restauratieatelier worden uitgevoerd.
- Na de ontzuring ontvangt de opdrachtgever een rapport van het ontzuringsbedrijf.

#### *Garanties en aansprakelijkheid*

Indien het restauratieatelier niet werkt conform de afspraken en richtlijnen kan het aansprakelijk worden gesteld voor de geleden schade.

### Verzekering

Het bedrijf moet aangeven in voldoende mate verzekerd te zijn, ook tijdens het transport van de originelen.

- Samenvattend:*
- Stel vast welke conservering het archief nodig heeft en bepaal of de instelling die werkzaamheden in huis zal uitvoeren of ze uitbesteedt.
  - Stel vast of er behandelingen tegen inktvraat of verzuring nodig zijn na afloop van de digitalisering.
  - Vraag bij uitbesteding van werkzaamheden een offerte aan bij minimaal twee restauratieateliers en eventueel het ontzuringsbedrijf en stuur een kopie van de aanvraag naar de coördinator ABC.
  - Stuur de ontvangen offertes voor advies door naar de coördinator ABC. Beoordeel de offertes op prijs en kwaliteit. Kies het bedrijf dat u het beste in staat acht de opdracht uit te voeren.
  - Stel een behandelingsvoorstel op indien de conserveringswerkzaamheden in het restauratieatelier van de erfgoedinstelling worden verricht. Stuur het voorstel voor advies naar de coördinator ABC.

#### 3.1.5.2 Offertes voor digitalisering

De erfgoedinstelling vraagt een offerte aan bij ten minste twee digitaliseringsbedrijven die hebben aangetoond te kunnen voldoen aan de *Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze*. Desgevraagd vertelt de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze welke bedrijven hebben gewerkt voor Metamorfoze.

Metamorfoze heeft een *model offerteaanvraag* opgesteld die kan worden gebruikt. Basis van de offerteaanvraag is het inventarisatieformulier voor digitalisering dat na het gesprek met de adviseur digitalisering van het Bureau Metamorfoze verder is ingevuld. Het inventarisatieformulier wordt als bijlage met de offerteaanvraag meegestuurd. De projectleider stuurt een kopie van de offerteaanvraag en het inventarisatieformulier naar de coördinator ABC. Tijdens het offertegesprek met de vertegenwoordiger en in de offerte zelf moeten de volgende punten aan de orde komen.

#### Aantal opnamen

Metamorfoze gaat uit van het integraal digitaliseren van de objecten, inclusief blanco pagina's, losse bijlagen en informatiedragend verpakkingsmateriaal. Zonder dat er overigens sprake is van substitutie in de zin der wet wordt een exacte weergave van het object nagestreefd. Voorafgaand aan het offertetraject moet de instelling een zo nauwkeurig mogelijke schatting maken van het aantal opnamen. Aangezien het digitaliseren een aanzienlijke post op de begroting is, spreekt het vanzelf dat dit van groot belang is.

Archieven en collecties bestaan vaak uit divers materiaal. Hoe praktisch de vuistregel ook lijkt voor het maken van schattingen van losbladig materiaal ('een strekkende meter omvat, indien verpakt, ca. 3500 bladen en indien onverpakt ca. 7000 bladen'), de ervaring leert dat zaken als de dikte van het papier en de periode waarin het is vervaardigd, de wijze van inbinden van banden en delen, de wijze van verpakken en dergelijke een dusdanig grote invloed hebben op het aantal te maken opnamen, dat het beter is om door middel van volledige telling of representatieve steekproeven het aantal te maken opnamen vast te stellen. Voor het digitaliseringsbedrijf is niet alleen het totale aantal opnamen van belang, maar ook het aantal opnamen per materiaalsoort en per formaat. Met name het aantal objecten dat groter is dan A0 en kleiner dan A5 moet goed worden geschat, omdat er voor die objecten andere opnameapparatuur of een andere opnamemethode moet worden gebruikt.

In beginsel wordt er per spread (opening) gedigitaliseerd omdat dat de fysieke verschijningsvorm het beste weergeeft (zie hiervoor de *Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze*). Alleen in bijzondere gevallen wordt per pagina opgenomen.

Bovengenoemde zaken zullen in het startgesprek nogmaals kort worden aangestipt.

*Technische specificaties*

Het digitaliseringsbedrijf dient de meest recente versie van de *Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze* te volgen. Bij afwijking van de richtlijnen moet het bedrijf contact opnemen met de adviseur digitalisering van het Bureau Metamorfoze.

De projectleider bespreekt met de vertegenwoordiger van het digitaliseringsbedrijf het kwaliteitsniveau waarop zal worden gedigitaliseerd, overeenkomstig het advies van de digitaliseringsadviseur van het Bureau Metamorfoze.

*Keuze van de bestandsformaten en afgeleiden voor de instelling*

De erfgoedinstelling krijgt een set afgeleiden van de digitale masters. Deze worden gebruikt voor de beschikbaarstelling van het materiaal aan het publiek, als na afloop van het project de originele documenten niet meer geraadpleegd mogen worden. De erfgoedinstelling geeft aan welke soort afgeleide gewenst is. Er wordt geadviseerd deze beslissing af te stemmen met de afdelingen of personen verantwoordelijk voor gegevensbeheer, ICT en presentatie (website).

De erfgoedinstelling krijgt indien gewenst ook een kopie van de digitale masters voor duurzame opslag in eigen huis.

Als de instelling op eigen kosten een tweede set afgeleiden in een ander bestandsformaat wil hebben, kan het digitaliseringsbedrijf deze na afronding en goedkeuring van de digitalisering leveren. Afspraken hierover kunnen het beste in een aparte offerte worden vastgelegd; deze blijft namelijk buiten het Metamorfozeproject en de Metamorfozebegroting.

*Rechten*

Een set afgeleiden en, indien gewenst, een set digitale masters worden door het Nationaal Archief aan de erfgoedinstelling geleverd. De rechten op de images gaan over van het digitaliseringsbedrijf op de opdrachtgevende erfgoedinstelling.

Een set masterbestanden wordt duurzaam opgeslagen in het e-Depot van het Nationaal Archief. De erfgoedinstelling die de geconserveerde originelen beheert, behoudt alle rechten van exploitatie van de vervaardigde masterbestanden. Daarnaast behoudt Metamorfoze zich het recht voor de afgeleiden tevens centraal beschikbaar te stellen in een daartoe nog te ontwikkelen infrastructuur. De masterbestanden in het e-Depot blijven het bezit van Metamorfoze.

De instelling moet er rekening mee houden dat er bij online beschikbaarstelling mogelijk auteursrecht rust op het projectarchief. Maak afspraken met de rechthebbenden over presentatie op het web. Eventuele aanspraken door derden op het digitaal beschikbaar gestelde archief kunnen op geen enkele manier worden verhaald op het Bureau Metamorfoze.

*Omgang met de originelen*

Het digitaliseringsbedrijf dient het projectarchief tijdens het digitaliseren verantwoord op te slaan. Onder een goede en veilige opslag wordt verstaan dat het materiaal in stellingen of in kratten (niet direct op de grond geplaatst) op een beveiligde (afsluitbare) schone, droge en koele plek (kast of ruimte) wordt bewaard. Het materiaal mag alleen uit de opslag worden gehaald voor de digitalisering. Het materiaal wordt, waar mogelijk, separaat van overig opgeslagen materiaal gehouden in verband met mogelijke besmetting door schimmels en het overbrengen van ongedierte. Wanneer het digitaliseringsbedrijf ongedierte of schimmel in het bedrijf ontdekt, wordt dit direct aan de instelling gemeld en moeten in overleg maatregelen getroffen worden.

Het digitaliseringsbedrijf dient tijdens het digitaliseringsproces verantwoord met de originelen om te gaan. De documenten moeten na digitalisering op dezelfde wijze en in dezelfde volgorde van aanleveren worden terugbezorgd. Wanneer er onduidelijkheid is over de volgorde van de documenten, dan raadpleegt het digitaliseringsbedrijf de instelling.



*Verzekering*

Het digitaliseringsbedrijf moet aangeven in voldoende mate verzekerd te zijn, ook tijdens het transport van de originelen.

*Transport*

De opdrachtnemer draagt, in overleg met de instelling, zorg voor het vervoer van het archief. Aan het vervoer wordt een aantal eisen gesteld. De objecten worden in principe vervoerd door een in archief- en/of kunsttransport gespecialiseerd bedrijf. Als de opdrachtnemer eigen vervoer wil gebruiken, dan moet dat voldoen aan de volgende punten:

- Het vervoermiddel mag niet gebruikt zijn voor vervoer van levensmiddelen, dieren, planten en dergelijke.
- Het vervoeren van de objecten dient op dusdanige wijze te geschieden dat deze niet beschadigd kunnen raken en/of risico lopen van diefstal. Bij een tussenstop worden de objecten niet onbeheerd achtergelaten. Dat betekent, dat indien tussenstops nodig zijn er twee begeleiders moeten zijn waarvan één steeds bij de wagen blijft.
- Dozen en mappen mogen niet kunnen schuiven tijdens het transport.
- De verpakkingsmaterialen worden tijdens het transport niet geopend of verwijderd.
- Opdrachtnemer draagt zorg voor het contractueel vastleggen van de risicoaansprakelijkheid tijdens het vervoer van de objecten.
- Na aankomst op de bestemming worden de objecten direct naar de daartoe bestemde opslagruimte gebracht. Na het uitpakken dient het materiaal conditioneel gecontroleerd te worden. Deze controle dient schriftelijk te worden vastgelegd. Indien er sprake is van schade dient deze te worden vastgelegd met foto's. De instelling moet direct op de hoogte worden gesteld.

*Het aanleveren van de digitale producten*

Het digitaliseringsbedrijf moet de digitale producten aan het Nationaal Archief leveren volgens de eisen die genoemd staan onder [4.4.2](#).

- 1 De digitale masters met technische targets (ten behoeve van de controle).
- 2 De gecropte digitale masters (zonder technische targets) in een valide SIP (ten behoeve van de opslag in het e-Depot van het Nationaal Archief).
- 3 De bijbehorende set met de afgeleide images (die van de gecropte masters worden gemaakt).
- 4 De opnamen van de targets – dit zijn testopnamen, waarmee objectief kan worden vastgesteld wat de kwaliteit van de opname is.
- 5 De rapportage van de metingen van de testopnamen (deze moeten screenshots en meetwaarden bevatten).

Tijdens het startgesprek worden afspraken gemaakt over de leveringstermijnen.

*Rapportage en communicatie*

Tijdens het startgesprek worden afspraken gemaakt over de planning en de uitvoering. Als zich onduidelijkheden voordoen of er problemen zijn bij het digitaliseren, dan neemt het digitaliseringsbedrijf contact op met de erfgoedinstelling.

De proefbatch wordt volgens afspraak gedigitaliseerd en gecontroleerd. Zodra de kwaliteit van de proefbatch in orde is wordt de rest van het projectarchief gedigitaliseerd. Het Nationaal Archief controleert de digitale integriteit en de beeldkwaliteit (technische controle); de erfgoedinstelling controleert de inhoudelijke kwaliteit (zie [4.4.3](#)).

Als de planning die is overeengekomen in het startgesprek niet wordt gehaald, dan neemt het bedrijf contact met de instelling op. Dit geldt uiteraard ook andersom, wanneer de instelling de afgesproken aanleverdatum van de originelen niet haalt.

Zodra het digitaliseringsbedrijf vermoedt dat het aantal overeengekomen opnamen zal



worden overschreden, neemt het contact op met de instelling. Zonder overleg mogen niet meer opnamen gemaakt worden dan is vastgelegd in de offerte.

#### *Garanties en aansprakelijkheid*

Indien het digitaliseringsbedrijf op bovengenoemde punten in gebreke blijft, dan kan het aansprakelijk worden gesteld voor de geleden schade. De afspraken hierover worden vastgelegd in het verslag van het startgesprek.

De instelling beoordeelt de offertes zelf en legt er twee voor advies voor aan de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze, die ze weer bespreekt met de adviseur digitalisering van Metamorfoze die bij de instelling op bezoek is geweest. Met de feedback van de adviseur en de coördinator kan de erfgoedinstelling een keuze maken. De offerte van het bedrijf van keuze wordt als bijlage bij het projectvoorstel gevoegd; het offertebedrag wordt overgenomen op de projectbegroting.

Ook hier geldt: De instelling is vrij in de keuze voor het digitaliseringsbedrijf, en tevens verantwoordelijk voor die keuze. Metamorfoze is niet aansprakelijk voor eventuele schade die onder handen van dit bedrijf geschiedt.

- Samenvattend:*
- **Vraag een offerte aan bij ten minste twee digitaliseringsbedrijven. Maak gebruik van het model offerteaanvraag digitalisering. Stuur het inventarisatieformulier voor digitalisering met de offerteaanvraag mee. Stuur een kopie van de aanvraag naar de coördinator ABC.**
  - **Stuur de ontvangen offertes voor advies door naar de coördinator ABC. Beoordeel de offertes op prijs en kwaliteit. Kies het bedrijf dat u het beste in staat acht de opdracht uit te voeren.**

#### *3.1.6 Projectvoorstel, planning en begroting*

Met de gegevens die zijn voortgekomen uit de hierboven omschreven werkzaamheden kan de projectleider in de erfgoedinstelling het projectvoorstel en de planning en begroting schrijven. Daartoe worden twee documenten gebruikt die kunnen worden gedownload van de website [www.metamorfoze.nl/publicaties/handboek](http://www.metamorfoze.nl/publicaties/handboek):

- Het Metamorfoze ABC format projectvoorstel
- Het Metamorfoze AB format planning en begroting

Met de coördinator ABC heeft de instelling een datum afgesproken waarop een eerste gedegen conceptprojectvoorstel en conceptbegroting moeten worden ingeleverd. Die datum is gekoppeld aan de eerstvolgende bijeenkomst van de Adviescommissie Metamorfoze en geeft in beginsel voldoende tijd om de definitieve subsidieaanvraag te doen.

Het is verstandig ook de aanbiedingsbrief eerst in concept met de coördinator ABC te bespreken voordat de directeur van de subsidievragende erfgoedinstelling hem ondertekent.

Als alles klaar is stuurt de projectleider het definitieve projectvoorstel en de andere stukken naar het Bureau Metamorfoze.

Per post aan de programmamanager Metamorfoze (voor doorgeleiding naar de Adviescommissie):

- Brief van de directeur van de erfgoedinstelling aan de programmamanager Metamorfoze, met daarin het subsidieverzoek
- Projectvoorstel inclusief begroting, als bijlage bij de brief (zorg ervoor dat het document enkelzijdig geprint en losbladig wordt aangeboden).

Per e-mail aan de coördinator Metamorfoze ABC (voor het dossier van het Bureau Metamorfoze):

- Brief van de directeur van de erfgoedinstelling aan de programmamanager Metamorfoze, met daarin het subsidieverzoek
- Projectvoorstel inclusief begroting
- Planning en begroting
- Definitieve versies van het inventarisatieformulier voor conservering, het inventarisatieformulier voor digitalisering en de lijst van onregelmatigheden
- Kopieën van offertes van de bedrijven die zijn uitgekozen (digitaliseringsbedrijf en eventueel restauratieatelier, ontzuringsbedrijf)
- Behandelingsvoorstel van het eigen restauratieatelier

De coördinator geleidt het voorstel door aan de Adviescommissie Metamorfoze en meldt de uitslag van de beraadslaging zo spoedig mogelijk aan de erfgoedinstelling. Bij honorering van het subsidieverzoek zorgt de coördinator ervoor dat de erfgoedinstelling de beschikking en de eerste tranche van de subsidie ontvangt. Vervolgens neemt het projectteam Metamorfoze ABC van het Nationaal Archief de begeleiding van de uitvoering van het project op zich. De coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze blijft de contactpersoon voor organisatorische en subsidietechnische zaken.

- Samenvattend:*
- **Stel met gebruikmaking van de formats een projectvoorstel, en een planning en begroting op.**
  - **Laat de directeur van de erfgoedinstelling een brief met het subsidieverzoek schrijven; het projectvoorstel is de bijlage bij de brief.**
  - **Dien de subsidieaanvraag schriftelijk en per e-mail in bij het Bureau Metamorfoze.**

### **3.2 Projectorganisatie en projectadministratie (projectfase 2)**

De goedkeuring van het project door de Adviescommissie Metamorfoze houdt in dat de subsidie wordt toegekend en markeert de formele start van het project.

#### *Beschikking*

De erfgoedinstelling ontvangt van het Bureau Metamorfoze een beschikking met daarin:

- De formele goedkeuring van het project door de Adviescommissie Metamorfoze
- De administratieve startdatum van het project. Die wordt vastgesteld op 1 januari of 1 juli, volgend op de vergaderdatum van de Adviescommissie. Om misverstanden te voorkomen: de administratieve startdatum is dus niet dezelfde als de eerste dag waarop de erfgoedinstelling begonnen is de urenregistratie bij te houden ten behoeve van de accountantscontrole;
- De Metamorfoze projectcode;
- Het maximale subsidiebedrag;
- De begin- en einddatum van het project die door de erfgoedinstelling zijn aangegeven in de planning, met daaraan gekoppeld de termijn van de eindrapportage (vier maanden na de einddatum);
- De termijnen waarop de erfgoedinstelling voortgangsrapportages moet indienen, ter controle van de voortgang en in verband met de uitkering van tranches subsidiegeld;
- De mededeling dat een kopie van het projectdossier wordt overgedragen aan het projectteam Metamorfoze ABC van het Nationaal Archief voor de begeleiding van de uitvoering van het project.
- De mededeling dat de erfgoedinstelling het startgesprek moet beleggen (zie 4.1).
- De subsidievoorwaarden; dat is een samenvatting van de relevante passages uit het *Handboek Metamorfoze ABC* die van belang is voor onder meer de accountantscontrole aan het einde van het project.

### 3.2.1 *Projectorganisatie*

Dit is het moment waarop de erfgoedinstelling als projectverantwoordelijke een aantal zaken formeel regelt:

- De instelling meldt zo snel mogelijk het bankrekeningnummer aan de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze en het betalingskenmerk / de o.v.v.-tekst bij de uitkering van de tranches subsidiegeld. Als de erfgoedinstelling geen eigen bankrekening heeft, maar bijvoorbeeld onder de gemeente valt, kan het handig zijn een speciale post te laten creëren voor het Metamorfozegeld opdat er geen onduidelijkheid bestaat over de bestemming ervan.
- De erfgoedinstelling besluit vanaf welk moment het projectarchief in het aanvraagstelsel wordt geblokkeerd voor raadpleging. Dit moet uiterlijk zijn gebeurd zodra de afgeleide images beschikbaar zijn; normaalgesproken gebeurt dat meestal zodra de werkzaamheden aan het projectarchief beginnen.
- De instelling vraagt bij het Nationaal Archief een ISIL-code aan indien die nooit eerder is toegekend ([isilcodes@nationaalarchief.nl](mailto:isilcodes@nationaalarchief.nl)) (zie 4.4.1.1). Bibliotheken dienen een ISIL-code aan te vragen bij *Stichting Bibliotheek*.
- De instelling formeert het projectteam. Daarin is deskundigheid op het gebied van projectmanagement, archivaliek, conservering en behoud, digitalisering en ICT aanwezig. Voor sommige werkzaamheden kunnen vrijwilligers worden ingezet, mits zij werken onder verantwoordelijkheid van een medewerker van de erfgoedinstelling. Voor de inzet van vrijwilligers mag op de projectbegroting een vrijwilligersvergoeding worden opgevoerd. Op de website [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) staan de details van deze regeling.
- De projectleider legt vast wanneer de voortgangsrapportages moeten worden ingediend. Tijdige indiening is van belang voor de uitkering van de volgende tranche subsidiegeld en om vertraging van het project te voorkomen. Vaak heeft de projectleider informatie nodig van derden zoals medewerkers in de eigen instelling, het digitaliseringsbedrijf en het restauratieatelier. Het is daarom zaak tijdig met de voortgangsrapportage te beginnen.
- De instelling stelt de gekozen bedrijven ervan op de hoogte dat de opdracht wordt gegund en ondertekent de offertes van het digitaliseringsbedrijf, het restauratieatelier en het ontzuringbedrijf.
- De instelling zet de projectadministratie op.

### 3.2.2 *Projectadministratie*

De erfgoedinstelling moet als subsidiënt / opdrachtgever zorg dragen voor een heldere financiële administratie, mede om de accountantscontrole na afloop van het project soepel te laten verlopen. Geadministreerd moeten worden:

- Een kopie van de ondertekende brief met het subsidieverzoek van de directeur van de instelling
- Het projectvoorstel inclusief begroting
- De planning en begroting
- De definitieve versies van het inventarisatieformulier voor conservering, het inventarisatieformulier voor digitalisering en de lijst van onregelmatigheden
- Offertes en getekende overeenkomsten met leveranciers
- Officiële documenten van het Bureau Metamorfoze, zoals de beschikking, goedkeuringsberichten per brief of e-mail van projectaanpassingen, verslagen van het startgesprek en andere formele gesprekken
- Kopieën van de ondertekende voortgangsrapportages (zie 3.2.3) en eindrapportage (zie 3.3) door de erfgoedinstelling aan het Bureau Metamorfoze
- Afschriften van de technische controlerapportages door het Nationaal Archief (digitale integriteit en beeldkwaliteit) en van het inhoudelijke controlerapport door de erfgoedinstelling
- Afschriften van de controlerapporten van de kwaliteit van de conservering door het Bureau

#### Metamorfoze

- Rapporten van het digitaliseringsbedrijf, het restauratieatelier en het ontzuringbedrijf van de verrichte werkzaamheden
- Gedateerde en geautoriseerde urenregistratie per medewerker, inclusief de projectleider (het aantal geregistreerde uren mag de omvang van de aanstelling niet overschrijden)
- Onderbouwing van gehanteerde uurtarieven, of andere bewijsstukken van gerealiseerde personele lasten
- Overzicht van inkomsten en uitgaven
- Facturen en andere financiële bescheiden
- Alle overige documenten die voor de erfgoedinstelling van belang zijn om zich later te kunnen verantwoorden over het project

#### 3.2.3 Voortgangsrapportage

Het Bureau Metamorfoze is verantwoordelijk voor een correcte subsidieverstrekking en moet daarom formeel op de hoogte worden gehouden van de voortgang van het conserveringsproject.

De termijnen waarop de erfgoedinstelling de voortgangsrapportages indient staan vermeld in de subsidiebeschikking. Voor de rapportage moet het *formulier voortgangsrapportage* worden gebruikt. Het concept wordt per e-mail besproken met de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze. Bij akkoord stuurt de projectleider per post of e-mail een door de directeur van de erfgoedinstelling ondertekende voortgangsrapportage naar de coördinator ABC en zorgt deze voor uitkering van de volgende tranche van de subsidie.

Bijzondere organisatorische zaken moeten worden gemeld aan de coördinator ABC en vereisen formele toestemming van het Bureau Metamorfoze, zoals een verzoek tot uitstel van de einddatum van het project of een wijziging in de verwachte kosten van meer dan 20% per kostenpost ten opzichte van de begroting. In de regel wordt een en ander pas op schrift gesteld na contact met de coördinator ABC van Metamorfoze.

Aangezien Metamorfoze de begeleiding van de uitvoering van het ABC-traject heeft uitbesteed aan het Nationaal Archief, dient de instelling nauw contact te onderhouden met het projectteam Metamorfoze ABC van het Nationaal Archief. In de praktijk betekent dit dat de instelling na goedkeuring van het project over de dagelijkse gang van zaken en inhoudelijke kwesties rechtstreeks contact onderhoudt met het Nationaal Archief, te beginnen met het startgesprek (zie 4.1).

### 3.3 Projectafroning (projectfase 7)

De erfgoedinstelling heeft het projectarchief en de images (digitale masters en afgeleiden daarvan) in goede orde van de betrokken bedrijven ontvangen. De originele documenten zijn conform de eisen en afspraken opgeslagen.

De projectleider maakt nu een afspraak met de adviseur conservering van het Bureau Metamorfoze voor de controle van het materiaal en de opslag (zie ook 4.5.1).

Normaalgesproken wordt het projectarchief voor raadpleging geblokkeerd zodra de werkzaamheden aan het project van start gaan. Als dat nog niet is gebeurd moet dat uiterlijk zijn geregeld wanneer de afgeleide images beschikbaar zijn. Gebruikers worden verwezen naar de digitale kopie.

Binnen vier maanden na afronding van de conservering en digitalisering stelt de projectleider in de erfgoedinstelling de eindrapportage op. De uiterste datum staat in de beschikking van het Bureau Metamorfoze waarin de erfgoedinstelling de subsidie kreeg toegekend.

De projectleider gebruikt het *format eindverslag*. Het is wenselijk dat de projectleider

eerst een concept van de eindrapportage voorlegt aan de coördinator ABC. Zodra daarover overeenstemming is bereikt, en dus voordat de definitieve versie van het eindrapport wordt ingediend, bezoekt de coördinator de instelling om te controleren of het project volgens de voorwaarden van Metamorfoze en de plannen in het projectvoorstel is uitgevoerd. Het oorspronkelijk ingediende projectvoorstel met de daarin opgenomen begroting vormt dan ook het uitgangspunt voor de verantwoording.

Als alles in orde is bevonden, dan stuurt de instelling de definitieve eindrapportage per post aan de programmamanager van Metamorfoze, met een aanbiedingsbrief die is ondertekend door de directeur van de instelling. Vervolgens wordt het project door het Bureau Metamorfoze door middel van een brief formeel afgesloten en wordt de resterende subsidie verrekend. Ten slotte wordt het projectteam ontbonden en is het project echt klaar.

Voor een overzicht van de activiteiten in de laatste projectfase zij verwezen naar het overzicht van werkzaamheden in [2.3](#).

De eindrapportage bestaat uit twee onderdelen: een inhoudelijk verslag en een financieel verslag.

### 3.3.1 *Inhoudelijk verslag*

Het inhoudelijke verslag bevat een korte evaluatie van het verloop en de resultaten van het project. Hiervoor wordt het *format* van het inhoudelijk eindverslag gebruikt.

### 3.3.2 *Financieel verslag*

De indeling van het financiële verslag volgt die van de projectbegroting. Per kostenpost moeten de gerealiseerde kosten worden afgezet tegen de begroting. Het schuiven van projectkosten binnen de begroting (i.e. het compenseren van overschrijding op een kostenpost met onderbesteding op een andere) is tot op zekere hoogte toegestaan (zie [3.2.3](#)). Grote afwijkingen ten opzichte van de begroting dienen te worden toegelicht, dat wil zeggen die posten voor afwijking waarvan de instelling in de loop van het project toestemming heeft gevraagd en gekregen van het Bureau Metamorfoze.

Net als bij de projectbegroting geldt bij de projectafrekening dat de instelling alleen BTW mag opvoeren als ze deze niet kan terugvorderen.

De projectleider overlegt met de eigen financiële administratie en de coördinator ABC over de vorm van het financiële eindverslag. Heeft de erfgoedinstelling namelijk een financieel systeem waaruit gemakkelijk een helder overzicht voor het Bureau Metamorfoze kan worden gemaakt, dan is dat de logische weg. Maar de erfgoedinstelling kan er ook de voorkeur aan geven gebruik te maken van het format financieel eindverslag dat de projectleider bij de coördinator kan opvragen.

Bij een project waarvan de subsidie € 10.000 of meer bedraagt moet over het financiële verslag een accountantsverklaring worden afgegeven. Verantwoording door middel van de jaarrekening van de erfgoedinstelling volstaat niet. Doel van de accountantsverklaring is vast te stellen of de opgevoerde kosten zijn besteed aan de uitvoering van het project, zoals dat is beschreven in het door de Adviescommissie Metamorfoze goedgekeurde projectvoorstel.

Zorg ervoor dat de accountant pas komt zodra er geen uren meer gemaakt worden voor het project; dan is het overzicht compleet.

De accountant moet kunnen beschikken over de tekst van het handboek en alle relevante correspondentie met het Bureau Metamorfoze. Bij de beschikking is een samenvatting van de subsidievoorwaarden gevoegd die de accountant bij de controle kan gebruiken. Overleg eventueel vooraf met de accountant en de financiële afdeling van de erfgoedinstelling hoe u de controle voorbereidt.

## 4 PROJECTUITVOERING

Bij de uitvoering van een Metamorfoze ABC-project zijn twee nauw met elkaar verbonden aspecten van belang:

- Het behoud van de originelen door conserverende handelingen, waar preventieve conservering, eerstelijnsconservering, ontzuring en inktvraatbehandeling onder vallen.
- De digitale conversie, waarbij de informatie van het origineel wordt overgezet op een digitale drager.

### 4.1 Startgesprek

Voordat de conserverings- en digitaliseringswerkzaamheden beginnen vindt het startgesprek plaats met vertegenwoordigers van de erfgoedinstelling, het Bureau Metamorfoze, het Nationaal Archief, het digitaliseringsbedrijf en, indien van toepassing, het restauratieatelier. Dit gesprek vindt zo snel mogelijk na de toekenning van de subsidie plaats, op uitnodiging van de projectleider van de erfgoedinstelling, op een locatie die in overleg met de coördinator uitvoering Metamorfoze ABC in het Nationaal Archief wordt gekozen. Deze laatste stelt een gespreksverslag op.

Om te voorkomen dat er door interpretatieverschillen fouten in de projectuitvoering worden gemaakt, worden tijdens het startgesprek aan de hand van het inventarisatieformulier voor conservering, het inventarisatieformulier voor digitalisering, de lijst van onregelmatigheden en de offertes afspraken gemaakt over de conserverings- en digitaliseringswerkzaamheden.

In het startgesprek worden ook de planning en de volgorde van de werkzaamheden vastgelegd.

Het project begint met het laten doorlopen van het gehele traject van conserveren en digitaliseren van een proefbatch. De kwaliteit van die conserveringswerkzaamheden, die voorafgaand aan de digitalisering plaatsvinden, wordt gecontroleerd door de adviseur conservering. Vervolgens wordt de proefbatch door het digitaliseringsbedrijf gedigitaliseerd. De digitalisering van de proefbatch wordt getoetst aan drie kwaliteitsaspecten: digitale integriteit en beeldkwaliteit (door het Nationaal Archief) en inhoud (door de erfgoedinstelling). Eventuele onduidelijkheden over de gemaakte afspraken kunnen naar aanleiding van de ervaringen met de proefbatch worden opgehelderd. Bij goed resultaat wordt vervolgens de bulk van het materiaal behandeld. Overigens, als ontzuring deel uitmaakt van het project wordt dat niet in de proefbatch meegenomen. Ontzuring vindt plaats na het digitaliseren en de controle op het resultaat wordt meegenomen in de eindcontrole van de conservering van het gehele projectarchief door de adviseur conservering.

- Samenvattend:*
- Nodig, in overleg met de coördinator uitvoering Metamorfoze ABC in het Nationaal Archief, de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze en de externe leveranciers uit voor het startgesprek.
  - Bereid het startgesprek voor.
  - Controleer of de contracten met de leveranciers zijn getekend.

### 4.2 Voorbereiding van de conservering en de digitalisering (projectfase 3)

#### 4.2.1 Materiële controle en voorbereiding van de originelen

De erfgoedinstelling wordt aangeraden het te behandelen materiaal in verwerkbaar hoeveelheden aan de bedrijven aan te leveren. Als het projectarchief klein is kan één levering voldoende zijn.

Voordat de documenten voor conservering en digitalisering worden aangeleverd moeten ze door de instelling op volledigheid en volgorde zijn gecontroleerd.

#### *Digitaliseringsinstructies*

De bij de materiaalanalyse (3.1.3) geconstateerde onregelmatigheden zijn al door de instelling vastgelegd in een lijst van onregelmatigheden. Op dit moment worden ook eenduidige instructies voor de digitaliseerder toegevoegd aan het archief, zodat de scanoperator weet wat hij/zij moet doen. De scanoperator heeft immers geen kennis van de inhoud van de documenten. Te denken valt aan oplegvellen met het inventarisnummer, inlegstroken die onregelmatigheden aangeven, instructies hoe te handelen of hanteringsinstructies als het gaat om bijzonder kwetsbaar materiaal.

De erfgoedinstelling stuurt de definitieve lijst van onregelmatigheden naar de digitaliseerder en naar het projectteam Metamorfoze ABC in het Nationaal Archief.

#### *Volgorde van de documenten*

De juiste volgorde van de documenten wordt nagekeken en de definitieve ordening wordt vastgesteld. Waar de nummering van pagina's of bladen ontbreekt, kan deze met potlood voor de duidelijkheid worden toegevoegd, maar dat is niet verplicht. Als paginanummering niet is doorgevoerd kan achteraf niet eenvoudig worden gecontroleerd of bij het digitaliseren de volgorde intact is gebleven. Het is aan de erfgoedinstelling om te bepalen hoe belangrijk dit is.

In beginsel wordt integraal gedigitaliseerd. Dat betekent dat van alle pagina's inclusief blanco pagina's en onbeschreven achterkanten een opname wordt gemaakt. Uitzonderingen op de algemene instructies moeten in overleg met de adviseur digitalisering van Bureau Metamorfoze worden vastgesteld. Deze uitzonderingen moeten worden opgenomen in de lijst van onregelmatigheden en op het inventarisatieformulier voor digitalisering.

- Samenvattend:*
- Controleer de te digitaliseren documenten op volledigheid en volgorde.
  - Voeg eenduidige instructies toe aan het archief ten behoeve van het digitaliseringsbedrijf.
  - Stuur de lijst van onregelmatigheden aan het digitaliseringsbedrijf en aan de coördinator uitvoering Metamorfoze ABC in het Nationaal Archief

#### 4.2.2 *Controle van de toegankelijkheid*

Een voorwaarde voor deelname aan Metamorfoze ABC is dat het archief beschreven is in een archiefinventaris en dat deze in digitale vorm beschikbaar is (zie 3.1.4). Dit maakt het archief doorzoekbaar en gezochte informatie vindbaar. De beschrijvingen van de archiefbestanddelen dienen als basis voor de inhoudelijke metadata die door de instelling aan de afgeleide images worden toegevoegd wanneer deze ter beschikking worden gesteld. Bovendien moet de structuur van het archief in de archiefinventaris worden weerspiegeld.

Tijdens de voorbereiding op het digitaliseren controleert de erfgoedinstelling of de archiefinventaris voldoet aan de volgende eisen:

- Alle archiefbestanddelen zijn voorzien van een inventarisnummer;
- Een inventarisnummer komt maar één keer in een archiefinventaris voor;
- Een inventarisnummer bevat alleen tekens die in een digitale bestandsnaam zijn toegestaan.

De volgende tekens mogen *niet* in een inventarisnummer of toegangsnummer worden gebruikt:

- \ Backslash
- / Forward slash
- : Dubbele punt



- \* Asterisk
- ? Vraagteken
- " Aanhalingsteken
- < Kleiner dan
- > Groter dan
- | Pipe
- Spatie

Als de archiefinventaris niet aan de eisen voldoet, wordt deze door de erfgoedinstelling aangepast. Advies van het Nationaal Archief hierover is desgewenst mogelijk. De instelling stuurt de digitale archiefinventaris en de (excel)lijst met de inventarisnummers die gedigitaliseerd moeten worden voor controle naar het Nationaal Archief. Het projectteam Metamorfoze ABC van het Nationaal Archief stuurt de gecontroleerde lijst naar de digitaliseerder. Het digitaliseringsbedrijf maakt betekenisvolle bestandsnamen (zie [4.4.1.1](#)) op basis van deze lijst.

#### *Metadata*

Metadata zijn de technische en beschrijvende gegevens die over elk document worden vastgelegd. De erfgoedinstelling is zelf verantwoordelijk voor de beschrijvende metadata die bij het originele materiaal horen. De technische metadata worden tijdens het digitaliseren automatisch door het digitaliseringsbedrijf aan de documenten toegevoegd.

Het Nationaal Archief raadt aan om de Encoded Archival Description (EAD) te gebruiken voor de beschrijvende metadata. Dit is een internationale standaard voor het coderen van archiefbeschrijvingen in de opmaaktaal XML (eXtensible Markup Language). Het voordeel van EAD is dat de archiefbeschrijvingen relatief gemakkelijk kunnen worden uitgewisseld en doorzocht en dat ze via internet beschikbaar kunnen worden gesteld.

Voor een minimale beschrijving vereist EAD de volgende gegevens-elementen:

- Naam van het archief
- Nummer van de archiefinventaris (toegangsnummer; indien geen toegangsnummer in gebruik is, kan hiervoor het nummer of kenmerk van het archief worden gebruikt)
- Titel van de archiefinventaris
- Nummers of kenmerken van de archiefbeschrijvingen (de inventarisnummers, één per archiefbestanddeel)

Voor duurzame opslag van de digitale masters in het e-Depot van het Nationaal Archief zijn deze gegevens-elementen voldoende. Maar om een archief goed toegankelijk te maken zijn de optionele beschrijvings-elementen in EAD wel noodzakelijk, ook voor het raadplegen van het archief in de eigen instelling. Er zijn twee soorten archiefbeschrijvingen nodig:

- een summiere beschrijving op archiefniveau voor het overzicht
- uitgebreidere beschrijvingen van de archiefbestanddelen

Vanuit het oogpunt van de toegankelijkheid, en dus de latere beschikbaarstelling van de afgeleide images door de instelling, zijn de genoemde elementen voor een minimale beschrijving dus onvoldoende. EAD leent zich goed voor het maken van uitgebreidere beschrijvingen. Als richtlijn voor het gebruik van EAD wordt verwezen naar de *EAD Richtlijnen BENE, Belgisch-Nederlandse richtlijnen voor het gebruik van Encoded Archival Description* (op te vragen bij het Nationaal Archief via [MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl](mailto:MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl)).

Het gebruik van EAD impliceert de toepassing van de Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven ISAD(G). Het toepassen van deze norm op bestaande

archiefbeschrijvingen kan het digitaliseringsproces belasten, omdat hierdoor vaak de archiefinventaris moet worden herschreven. Metamorfoze verleent geen subsidie voor het beschrijven van het archief door middel van beschrijvende metadata, omdat dit behoort tot de reguliere taak van de instelling.

Een archiefinventaris die niet in EAD-XML wordt aangeleverd, moet in tab-gescheiden, platte-tekstvorm worden aangeleverd. Dat wil zeggen dat er geen andere opmaak is gebruikt dan tabs en harde returns. Een eenvoudige instructie hiervoor is op te vragen bij het Nationaal Archief via [MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl](mailto:MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl).

Na afloop van het project zijn de originele documenten niet meer beschikbaar voor het publiek en moet de instelling de gedigitaliseerde versie beschikbaar stellen. Het is daarom verstandig om al in de voorbereidingsfase van het project bij de ICT-afdeling van de instelling na te gaan welke aanvullende metadata noodzakelijk zijn om het gedigitaliseerde materiaal beschikbaar te kunnen stellen op bijvoorbeeld de eigen website. Let wel, Metamorfoze verleent geen subsidie voor werkzaamheden die direct verbonden zijn aan de beschikbaarstelling van de afgeleide images.

- Samenvattend:*
- **Controleer of de archiefinventaris voldoet aan de eisen.**
  - **Stuur de archiefinventaris en de (excel)lijst met de inventarisnummers die gedigitaliseerd worden voor controle op naar het Nationaal Archief: [MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl](mailto:MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl).**
  - **Overleg met de ICT-afdeling welke aanvullende metadata nodig zijn voor de beschikbaarstelling.**

### **4.3 (Preventieve) conservering (projectfase 4)**

#### **4.3.1 Uitvoering van de conservering**

Het archief wordt geconserveerd volgens het voorstel in de projectaanvraag, de offerte of het behandelingsvoorstel en de afspraken van het startgesprek. De (preventieve) conserverende handelingen dienen te worden verricht volgens de *Richtlijnen Conservering Metamorfoze ABC* (zie [2](#), [3.1.5](#) en [3.1.5.1](#)).

De behandeling van het archief bestaat uit:

- Preventieve conservering:
  - Het ontsmetten van door schimmel en/of met insecten besmet archief, evenals het schoonmaken en ompakken van het aangetaste materiaal. Let wel: het door middel van gammadoorstraling vernietigen van schimmel is in de regel niet subsidiabel; het mechanisch schoonmaken van het archief om inerte of dode schimmelsporen te verwijderen is wel subsidiabel.
  - Het zuurvrij verpakken van het materiaal, zodat versnelde chemische schade van de originelen als gevolg van het gebruikte verpakkingsmateriaal wordt voorkomen.
  - In sommige gevallen brengt het ompakken kleine behoudswerkzaamheden met zich mee die gericht zijn op het beter hanteerbaar maken van het materiaal of om tekstverlies te voorkomen. Die kunnen bestaan uit:
    - Het verwijderen van oude (zure) verpakkingsmaterialen
    - Het verwijderen van oude hechtmaterialen (plakband, nietjes, paperclips)
    - Het vervangen van nietjes in brochures, overdrukken e.d. door een cahiersteek.
- Conservering (het zodanig behandelen van originele objecten dat het hanteren, transporteren en digitaliseren kan plaatsvinden zonder risico van informatieverlies):
  - Eerstelijnsconservering (behandelingen die het archief digitaliseringklaar maken zoals droog reinigen, vlakken, ezelsoren terugvouwen, scheuren repareren)

- Soms is een ingrijpender (natte) behandeling nodig omdat het materiaal anders niet hanteerbaar is, bijvoorbeeld aanvezelen of doubleren. Als er in dat geval ook ijzergallu-sinkt aanwezig is zal voorafgaand aan het aanvezelen een fytaatbehandeling plaatsvinden, ook al wordt door die behandeling het contrast minder.
- Het behandelen van verzuring en/of inktvraat door middel van ontzuren en/of een fytaatbehandeling van de inktvraat. Dit gebeurt altijd na de digitalisering.
- De behandeling van gebonden stukken die niet goed kunnen worden geopend.

*Samenvattend:* **Laat (preventieve) conserveringshandelingen uitvoeren.**

#### 4.3.2 *Controles*

Eerst behandelt het restauratieatelier de proefbatch conform de afspraken in het startgesprek. De adviseur conservering van het Bureau Metamorfoze controleert de behandeling van de proefbatch door de restaurator, overigens ongeacht of deze bij een bedrijf werkzaam is of in het restauratieatelier van de erfgoedinstelling. Na goedkeuring, eventueel met opmerkingen of aanwijzingen van de adviseur conservering, kan de rest van de conservering ter hand worden genomen. Afhankelijk van de resultaten van de proefbatch en de omvang van het project controleert de adviseur daarna tussentijds de kwaliteit van de werkzaamheden. Het behandelingsverslag van het restauratieatelier en het rapport van het ontzuringbedrijf vormen de basis voor de eindcontrole die de adviseur conservering uitvoert in opdracht van het Bureau Metamorfoze (zie ook 3.3).

### 4.4 **Digitalisering (projectfase 5)**

#### 4.4.1 *Uitvoering van de digitalisering*

De erfgoedinstelling levert het materiaal aan volgens de afspraken die tijdens het startgesprek zijn gemaakt. Het digitaliseringsbedrijf voert de digitaliseringswerkzaamheden uit op het afgesproken kwaliteitsniveau en volgens de *Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze* en de detailafspraken en planning die zijn overeengekomen tijdens het startgesprek.

##### 4.4.1.1 *Bestandsnaamgeving*

Het digitaliseringsbedrijf hanteert de *Richtlijnen van het Nationaal Archief voor bestandsnamen* voor het digitaliseren van archiefmateriaal.<sup>4</sup> De images worden geleverd met een bestandsnaamgeving die bestaat uit de volgende onderdelen:

- 1 Instellingscode (ISIL-code)
- 2 Toegangsnummer (nummer van de archiefinventaris)
- 3 Inventarisnummer
- 4 Subdossiënummer (indien van toepassing)
- 5 Stuknummer (indien van toepassing)
- 6 Volgnummer (indien van toepassing)
- 7 Extensie

De eerste zes onderdelen zijn van elkaar gescheiden door een underscore ( \_ ). De extensie wordt van de overige onderdelen gescheiden door een punt. In de bestandsnamen zijn spaties niet toegestaan. Bij de onderdelen 3 t/m 6 zijn voorloophullingen toegestaan.

4

De informatie in dit hoofdstuk is voldoende voor een correcte voorbereiding van de archiefinventaris door de erfgoedinstelling. Geïnteresseerden kunnen de *Richtlijnen* opvragen bij het Nationaal Archief ([Metamorfoze-ABC@nationaalarchief.nl](mailto:Metamorfoze-ABC@nationaalarchief.nl)).

*Ad 1 Instellingscode*

Het Nationaal Archief kent aan elke instelling een unieke instellingscode toe, zodat uit de bestandsnaam is af te leiden van welke instelling het bestand afkomstig is. Deze code is gebaseerd op de norm ISO/DIS 15511 International Standard Identifier for Libraries and Related Organisations (ISIL) en is opgebouwd uit de elementen land, plaats en instelling. Zo is de ISIL-code van het Nationaal Archief in Den Haag: NL-HaNA, en die van het Stadsarchief Breda: NL-BdSA.

De erfgoedinstelling vraagt tijdens het voorbereiden van het project bij het Nationaal Archief een ISIL-code aan, indien die nooit eerder is toegekend (zie [3.1.4](#)).

*Ad 2 Toegangsnummer (nummer van de archiefinventaris)*

Het toegangsnummer is een uniek identificatiekenmerk op archiefniveau, dat onverkort wordt overgenomen. Voor archieven waarvan een niet-geanonimiseerde archiefinventaris en een geanonimiseerde archiefinventaris bestaan, wordt het nummer van de niet-geanonimiseerde archiefinventaris gebruikt. Indien het toegangsnummer leidt tot een ongeldige bestandsnaam dient het toegangsnummer vooraf te worden aangepast.

*Ad 3 Inventarisnummer*

Het inventarisnummer is een uniek identificatiekenmerk op dossierniveau (of bestanddeel of opvraagbare eenheid). Dit nummer is een alfanumerieke, hoofdlettergevoelige code, die onverkort wordt overgenomen. Leidt de code in de toegang wel tot een ongeldige bestandsnaam, dan moeten de toegang en het origineel opnieuw worden genummerd, zodat er een een-op-een relatie bestaat tussen het originele archief en de digitale bestanden. Eventueel moet de erfgoedinstelling aan de inventaris een concordantietabel toevoegen, zodat verwijzingen naar het archief in bestaande publicaties traceerbaar zijn in de nieuwe toegang.

*Ad 4 Subdossiernummer*

Als in de digitale archiefinventaris van de instelling een inventarisnummer is onderverdeeld in subdossiers (subfiles), dan wordt het kenmerk van het subdossier gebruikt zolang dit niet leidt tot een ongeldige bestandsnaam. Subdossiers zijn mappen binnen een dossier met een inventarisnummer.

Als de subdossiers in de archiefinventaris van de instelling niet zijn genummerd of wanneer deze subnummering leidt tot een ongeldige bestandsnaam, dient een subdossiernummering in de archiefinventaris te worden toegevoegd of gewijzigd als men op dit niveau wil digitaliseren.

*Ad 5 Stuknummer*

Als een dossier of subdossier in een archiefinventaris is onderverdeeld in stukken (items), dan wordt het vermelde stuknummer uit die archiefinventaris gebruikt. Indien er in de archiefinventaris geen nummer is toegekend op stukniveau, dan dient een stuknummering in de toegang te worden toegevoegd als men op dit niveau wil digitaliseren.

*Ad 6 Volgnummer*

Wanneer meerdere opnamen worden gemaakt, wordt een olopend volgnummer toegevoegd aan de bestandsnaam. Wanneer het digitaliseren van een dossier, subdossier of stuk tot maar één image leidt, hoeft er geen volgnummer te worden toegevoegd.

*Ad 7 Extensie*

De extensie is een drieletterige onderkastafkorting en geeft aan welk bestandsformaat gebruikt is bij de opslag van de image. Voor de digitale masters, die aan het Nationaal Archief worden geleverd voor duurzame opslag, is dit: Baseline TIFF, Tagged Image File Format, versie 6.0, zonder compressie, met de extensie 'tif'.

#### Voorbeelden van bestandsnamen uit het Nationaal Archief

- Inventarisnummer 9 uit toegang 4.CBF bestaat uit één foto. De bestandsnaam is NL-HaNA\_4.CBF\_9.tif.
- Inventarisnummer 1 uit toegang 2.04.82 wordt in zijn geheel gedigitaliseerd. Het 34e bestand krijgt de bestandsnaam NL-HaNA\_2.04.82\_1\_34.tif.
- Een kaart op pagina 213-verso in inventarisnummer 174 uit toegang 1.10.72.01 wordt gedigitaliseerd. Het bestand krijgt de naam NL-HaNA\_1.10.72.01\_174\_213V.tif.
- De image van een foto uit toegang 2.24.09, inventarisnummer 12 fotonummer 157\_0173 krijgt de bestandsnaam NL-HaNA\_2.24.09\_12\_157-0173.tif.

Samenvattend: **Zorg ervoor dat de archiefinventaris voldoet aan de eisen voor bestandsnaamgeving.**

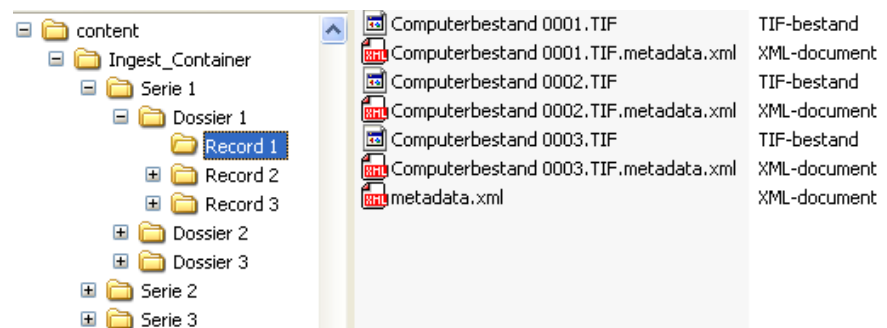
#### 4.4.1.2 Achtergrondinformatie: Metadata voor het e-Depot van het Nationaal Archief

Gedigitaliseerd materiaal kan alleen worden opgenomen in het e-Depot van het Nationaal Archief als de bijbehorende metadata voldoen aan de eisen zoals gesteld in het metadata-schema MeDuSa. De naam MeDuSa is een afgeleide van de afkorting MDS die verwijst naar MetaDataSchema. In dit XML-schema is vastgelegd welke metadata moeten vóórkomen en in welke structuur deze moeten worden aangeleverd. De set digitale masters met de bijbehorende metadata en de mappenstructuur wordt de Submission Information Package (SIP) genoemd. Het XML-schema is leesbaar voor het e-Depot, waardoor de SIP kan worden geïmporteerd (zie 4.4.1.3).

MeDuSa wordt dus gebruikt voor de koppeling van metagegevens aan gedigitaliseerde archiefbescheiden die worden overgebracht naar het e-Depot. Het digitaliseringsbedrijf zorgt ervoor dat de SIP voorzien is van metadata volgens MeDuSa, zowel qua inhoud als qua structuur. Voor het aanmaken van een valide SIP kan de digitaliseerder desgewenst gebruik maken van de Raw Ingest Tool die het Nationaal Archief ter beschikking stelt.

Binnen de MeDuSa-structuur is er op elk aggregatieniveau een map waarin een XML-document voorkomt met de metagegevens voor dat aggregatieniveau. Dat wil zeggen, dat bijvoorbeeld een map 'serie', naast alle dossiers uit die serie, een XML-document bevat met metagegevens over de serie. De benaming van de aggregatieniveaus is afhankelijk van de manier waarop het archief is gevormd.

De structuur van een over te brengen digitaal archief volgens MeDuSa ziet er als volgt uit:



Het hoogste niveau is één map, met de naam 'content'. Deze map heeft als enige inhoud een map met een vrij te kiezen naam. Deze map wordt in bovenstaand schema de 'Ingest Container' genoemd. De *ingest* container bevat het volledige over te brengen digitale archief inclusief de bijbehorende metagegevens. In dit voorbeeld is te zien welke images met de bijbehorende metadata zich in de map Record 1 bevinden.

Voorbeelden van metadata zijn identificatiekenmerk, aggregatieniveau (bijvoorbeeld dossier), benaming, openbaarheid en geldigheidsperiode.

Geïnteresseerden kunnen de *richtlijnen voor opname van gedigitaliseerd materiaal* in het e-Depot en de toelichting op MeDuSa opvragen bij het Nationaal Archief via [MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl](mailto:MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl).

#### 4.4.1.3 *Het opnemen van het gedigitaliseerde materiaal in het e-Depot*

Het opnemen van gedigitaliseerd materiaal in het e-Depot van het Nationaal Archief wordt *ingest* genoemd. Om een SIP op te kunnen nemen in het e-Depot, worden de volgende stappen doorlopen:

- 1 Op basis van de digitale archiefinventaris worden structuur en metadatering gecreëerd conform de SIP-standaard van het Nationaal Archief: MeDuSa (zie 4.4.1.2).
- 2 Met de Raw Ingest Tool van het Nationaal Archief wordt gecontroleerd of de structuur en de metadata van de SIP op de juiste manier zijn aangeleverd, en of alle verplichte elementen zijn ingevuld. Dit proces wordt validatie genoemd.
- 3 De bestanden worden klaargezet in de quarantaine zone van het e-Depot.
- 4 De *ingest*-procedure wordt gestart.

Het digitaliseringsbedrijf voert stappen 1 en 2 uit. Voor de uitvoering van stap 2 vraagt het digitaliseringsbedrijf de Raw Ingest Tool aan bij het Nationaal Archief. De kwaliteitsmanager Metamorfoze ABC controleert of stap 2 correct is uitgevoerd.<sup>5</sup> Indien de SIP niet volledig voldoet aan de gestelde eisen resulteert dit in een foutmelding en stopt het geautomatiseerde *ingest*-proces. Het digitaliseringsbedrijf moet dan de fouten herstellen en opnieuw een SIP aanleveren bij het Nationaal Archief. Indien de SIP valide is bevonden, dan voert het Nationaal Archief de stappen 3 en 4 uit. Op het moment dat deze stappen zijn doorlopen krijgt de projectleider van de erfgoedinstelling bericht van het Nationaal Archief.

5

NB: de controle van de SIP is één van de controles die worden uitgevoerd. Het Nationaal Archief controleert ook de data-integriteit en de beeldkwaliteit en de instelling voert de inhoudelijke controle uit (zie 4.4.3).

#### 4.4.2 *Producten*

Het digitaliseringsbedrijf levert in batches de volgende producten gelijktijdig aan het Nationaal Archief:

- 1 De digitale masters met technische targets (ten behoeve van de controle).
- 2 De gecropte digitale masters (zonder technische targets) in een valide SIP (ten behoeve van de opslag in het e-Depot van het Nationaal Archief).
- 3 De bijbehorende set met de afgeleide images (die van de gecropte masters worden gemaakt).
- 4 De opnamen van de targets (dit zijn testopnamen, waarmee objectief kan worden vastgesteld wat de kwaliteit van de opname is).
- 5 De rapportage van de metingen van de testopnamen (deze moeten screenshots en meetwaarden bevatten).

De batches worden door het Nationaal Archief gecontroleerd op digitale integriteit en beeldkwaliteit (zie 4.4.3). Na goedkeuring wordt het originele materiaal geretourneerd aan de erfgoedinstelling voor de inhoudelijke controle.

Het Nationaal Archief levert de volgende eindproducten aan de erfgoedinstelling:

- 1 De gecropte digitale masters (zonder technische targets) in een valide SIP (indien gewenst)
- 2 De afgeleiden van de digitale masters, die de instelling gebruikt voor de beschikbaarstelling van het gedigitaliseerde materiaal aan het publiek.
- 3 De rapportageformulieren van de controles (zie 4.4.3).

#### 4.4.3 Controles

Het digitaliseringsbedrijf maakt eerst een proefbatch volgens de afspraken in het startgesprek (zie 4.1). De proefbatch doorloopt een volledige controle zoals hieronder beschreven. Als de resultaten van de proefbatch voldoende zijn, gaat het digitaliseringsbedrijf verder met het digitaliseren van de bulk.

Van iedere batch controleert het digitaliseringsbedrijf de images eerst zelf op beeldkwaliteit en volledigheid. Daarna worden de digitale producten op drie aspecten gecontroleerd:

- Digitale integriteit (o.a. de MD5-checksum en de validiteit van de SIP).
- Beeldkwaliteit: voor deze controle gebruikt het Nationaal Archief de opnamen van de targets die de digitaliseerder elk dagdeel of, bij verandering van het systeem, vaker moet maken, evenals de rapportages met de meetresultaten die de digitaliseerder moet uitvoeren. Daarnaast worden de masters door middel van een steekproef op kwaliteit gecontroleerd.
- Inhoudelijke aspecten.

Het Nationaal Archief voert de controles uit op de digitale integriteit en beeldkwaliteit. De foutmarge van de controles is in het startgesprek vastgelegd. De bevindingen van de controles door het Nationaal Archief worden voor het digitaliseringsbedrijf vastgelegd in een rapportageformulier en de instelling wordt over de uitkomst geïnformeerd.

De erfgoedinstelling is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de inhoudelijke controle. Deze controle wordt gedaan nadat het Nationaal Archief de productie heeft goedgekeurd en geschiedt aan de hand van het originele materiaal en moet minimaal op de volgende punten antwoord geven:

- Bevat de scan de afbeelding die overeenkomt met de bestandsnaam? Om dit te controleren moet de afbeelding worden geopend.
- Voldoen de afgeleiden aan de bestandsnamen zoals overeengekomen in het startgesprek?
- Komen de volgnummers van de bestanden per inventarisnummer overeen met de in het startgesprek afgesproken volgorde?
- Zijn alle bestanden aangeleverd (dit is alleen te verifiëren door een één-op-één-controle)?
- Zo niet, is het aantal gemiste opnamen groter of kleiner dan de afgesproken foutmarge zoals afgesproken tijdens het startgesprek?
- Zijn alle instructies voor het digitaliseringsbedrijf, zoals overeengekomen in de opdracht van de instelling aan de digitaliseerder, goed uitgevoerd?

De erfgoedinstelling noteert de hoeveelheid en de aard van de aangetroffen fouten in het *formulier inhoudelijke controle*. De instelling besluit in overleg met de coördinator uitvoering Metamorfoze ABC in het Nationaal Archief of de digitalisering wordt goedgekeurd, of dat er delen moeten worden overgedaan. Als de inhoudelijke kwaliteit naar tevredenheid is stuurt de projectleider in de erfgoedinstelling het definitieve controlerapport naar de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze, de coördinator uitvoering Metamorfoze ABC en de contactpersoon bij het digitaliseringsbedrijf.

- Samenvattend:*
- Voer, na de formele goedkeuring van de proefbatch en de andere batches door het Nationaal Archief, een inhoudelijke controle van de digitalisering uit. Gebruik hiervoor het *formulier inhoudelijke controle*.
  - Bepaal in overleg met het Nationaal Archief welke fouten door de leverancier moeten worden hersteld.



## 4.5 Afronding van de conservering en de digitalisering (projectfase 6)

### 4.5.1 Controle en opslag van de originelen

De erfgoedinstelling is verantwoordelijk voor de controle van de originelen bij terugkomst na de digitalisering en/of de fysieke behandeling (zie 4.4.3). De instelling controleert op compleetheid, wijze en volgorde van opbergen van het materiaal en eventuele schade aan het materiaal. Betrokken leveranciers kunnen aansprakelijk worden gesteld voor verwijtbare schade.

De originelen worden in hun zuurvrije verpakking bewaard in een ruimte die beperkt toegankelijk is. Voor archiefdiensten geldt dat de klimaatomstandigheden in overeenstemming zijn met de normen die zijn vastgelegd in *de Regeling bouw en inrichting archief-ruimten en archiefbewaarplaatsen* (2010). Voor andere erfgoedinstellingen gelden de afspraken die met het Bureau Metamorfoze gemaakt zijn.

De projectleider nodigt de adviseur conservering van het Bureau Metamorfoze uit voor de controle van de conserveringswerkzaamheden aan het materiaal en de opslag (zie 3.3). De adviseur krijgt tevens inzage in het behandlingsverslag van het restauratieatelier en het rapport van het ontzuringsbedrijf en zet zijn bevindingen op papier.

- Samenvattend:*
- Controleer de originelen bij terugkomst.
  - Verpak ze, indien dat nog niet is gebeurd, en sla ze op in een klimaatgecontroleerde ruimte.
  - Laat de adviseur conservering de eindcontrole doen.

### 4.5.2 Beschikbaarstelling en registratie van de afgeleide images

Aangezien het originele materiaal na conservering en *preservation imaging* aan het gebruik wordt onttrokken, draagt de erfgoedinstelling zorg voor:

- Het blokkeren van het projectarchief voor direct gebruik;
- Het bijwerken van de archiefinventaris en/of het aanvraagstelsel met:
  - de mededeling dat het archief is geconserveerd en gedigitaliseerd;
  - de mededeling dat het originele materiaal niet meer ter inzage wordt gegeven;
  - de vindplaats van de afgeleide images;
- Het beschikbaar stellen van de afgeleide images (offline of online). Het staat de erfgoedinstelling vrij een interface te (laten) ontwikkelen om de images online raadpleegbaar te maken. Dat is echter niet subsidiabel en de kosten daarvoor worden dan ook niet door Metamorfoze vergoed.

De instelling geeft garanties dat het door *preservation imaging* geconserveerde materiaal alleen nog onder strikte voorwaarden kan worden geraadpleegd, bijvoorbeeld voor (technisch) onderzoek of een incidentele en kortdurende tentoonstelling.

Hier eindigt de uitvoering van de conserverings- en digitaliseringswerkzaamheden van het Metamorfoze project en daarmee stopt het contact met het Nationaal Archief. Nu begint projectfase 7, de projectafsluiting, in overleg met de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze (zie 3.3).

- Samenvattend:*
- Stel de afgeleide images van het geconserveerde projectarchief beschikbaar.
  - Blokkeer de originele documenten.
  - Registreer de vindplaats van de afgeleide images in de archiefinventaris.

## WOORDENLIJST

<b>Afgeleiden</b>	Gecomprimeerde <b>images</b> (met of zonder <b>technische targets</b> ) die zijn afgeleid van de <b>digitale masters</b> . Afgeleiden worden gebruikt voor diverse doeleinden, zoals internet-presentatie, omdat ze minder opslagruimte innemen dan de digitale masters.
<b>Autonoom verval</b>	Degradatie van het object door factoren die inherent zijn aan de eigenschappen van het papier of de gebruikte media: verzuring, inktvraat, kopervraat.
<b>Batch</b>	Een harde schijf met een levering gedigitaliseerd materiaal volgens de richtlijnen van het Nationaal Archief. Een batch bevat: de digitale masters met technische targets; de gecropte digitale masters (zonder technische targets) in de SIP; de bijbehorende set met de afgeleide images; de opnamen van de targets; de rapportage van de metingen van de testopnamen.
<b>Beschikbaarstelling</b>	Het offline (lokaal, op een stand alone PC of via DVD's) of online (via internet) vindbaar en opvraagbaar maken van de <b>images</b> .
<b>Croppen</b>	Het verwijderen of wegsnijden van de overtollige randen van een <b>image</b> . Rondom het origineel is tussen de 10 en 20 pixels ruimte zichtbaar.
<b>Digitale conversie</b>	Zie <b>Preservation Imaging</b>
<b>Digitale master</b>	De digitale afbeelding, inclusief gedigitaliseerde <b>technische targets</b> die duurzaam wordt opgeslagen door Metamorfoze.
<b>Duurzame opslag</b>	Het zodanig opslaan van digitale bestanden, dat ze ook in de toekomst nog vindbaar en bruikbaar zijn.
<b>EAD</b>	Metadastandaard. Encoded Archival Description, een voor archieven bedoeld datamodel in <b>XML</b> voor het maken (en koppelen) van archiefbeschrijvingen. Zie ook <a href="http://www.loc.gov/ead">www.loc.gov/ead</a>
<b>E-Depot van het Nationaal Archief</b>	Een digitale archiefomgeving waarin permanente toegang tot digitale informatiebronnen wordt nagestreefd. Zonder een dergelijke omgeving zouden digitale bronnen snel onleesbaar worden, doordat software en hardware verouderen en de informatiedragers een beperkte levensduur hebben.
<b>Header</b>	De kop van een bestand waarin de eigenschappen (bijvoorbeeld lengte, format en codering) van dat bestand worden beschreven.
<b>Image</b>	Een digitale afbeelding.
<b>ISIL-code</b>	International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations
<b>Metadata</b>	Gegevens die de karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijven, kortweg data over data. Metamorfoze hanteert drie soorten metadata: beschrijvende metadata (archivistische informatie), structuurmetadata (informatie over de onderlinge relaties tussen de bestanden) en technische metadata (informatie over de technische eigenschappen van het digitale bestand).

<b>Object (digitaal)</b>	Alle images die samen een digitale presentatie-eenheid vormen. Enkelvoudige objecten bestaan uit één opname (bijvoorbeeld de voorzijde van een charter), samengestelde objecten bestaan uit meerdere opnamen (bijvoorbeeld een boek).
<b>Preservation imaging</b>	Conserveringsmethode van digitale conversie om door autonoom verval bedreigd papieren erfgoed over te zetten op een andere drager, d.i. digitale afbeeldingen. De images hebben een zodanige meetbare kwaliteit en relatie tot het origineel dat ze het originele materiaal kunnen vervangen.
<b>Splitsen</b>	Het in tweeën delen van een bestand zodat er twee (of meer) aparte bestanden ontstaan. Als er per spread is gedigitaliseerd beschikt na splitsing elke pagina over een eigen bestand.
<b>Spread (opening)</b>	De twee bladzijden die te zien zijn als bijvoorbeeld een boek is opengeslagen. In beginsel wordt er per spread gedigitaliseerd; alleen in een uitzonderingsgeval wordt er per pagina gedigitaliseerd.
<b>Stitchen</b>	Het digitaal aan elkaar zetten van twee of meer opnames, gemaakt van een document dat te groot is om in een keer te worden gedigitaliseerd, ten behoeve van het gebruik.
<b>Technische target</b>	Technische testkaart die wordt gebruikt om de beeldkwaliteit van de digitale afbeelding te kunnen beoordelen.
<b>XML</b>	eXtensible Markup Language, een standaard voor het definiëren van computertalen, waarbij tekstdocumenten worden voorzien van aanwijzingen ten behoeve van de softwarematige verwerking. De aanwijzingen worden daarbij in de tekst ingevoegd. De representatie van gestructureerde gegevens in de vorm van platte tekst is zowel voor de computer als voor de mens leesbaar.