# Metamorfoze ABC
# Inventarisatieformulier voor digitalisering  v 1.0



**Toelichting**

Optimaal behoud van de originelen is het eerste doel van Metamorfoze. Dat gebeurt enerzijds door de originelen aan het gebruik te onttrekken, en anderzijds door conserverende handelingen. 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*).

De digitale afbeeldingen moeten de fysieke en inhoudelijke kenmerken van het originele archiefmateriaal optimaal weergeven. Het digitaliseringsbedrijf moet daarom werken volgens de kwaliteitsrichtlijnen die staan beschreven in de *Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze*. Er zijn drie kwaliteitsniveaus van digitalisering. 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 alleen de kwaliteitsniveaus Metamorfoze en Metamorfoze Light zijn toegestaan.

Dit formulier helpt bij de inventarisatie van aard en de vorm van het materiaal. Deze inventarisatie is nodig om de digitaliseringswensen in kaart te brengen. Voor het invullen van het formulier is deskundigheid nodig ten aanzien van de historisch-archivistische context van het archief en deskundigheid ten aanzien van digitalisering. De projectleider vult het formulier in met behulp van de ICT afdeling. **Stuur het ingevulde formulier op aan de adviseur digitalisering van het Bureau Metamorfoze voorafgaand aan het adviesbezoek (**MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl**).** In gezamenlijk overleg worden de details verder uitgewerkt.

Het Nationaal Archief (NA) heeft van Bureau Metamorfoze (BM) de opdracht gekregen de digitale productie te controleren op digitale integriteit en beeldkwaliteit. Dit inventarisatieformulier bevat tevens essentiële informatie voor het digitaliseringsbedrijf wat betreft de eisen voor het aanleveren van gedigitaliseerd materiaal aan het NA. Het ingevulde formulier wordt daarom als bijlage meegestuurd met de offerteaanvraag van de instelling aan de digitaliseerders. Het formulier maakt tevens onderdeel uit van het projectdossier voor de subsidieaanvraag.

Overigens: het formulier spreekt steeds van archief, maar kan ook worden gebruikt voor het inventariseren van de digitaliseringswensen van een bijzondere collectie.

**Informatie over de erfgoedinstelling en het archief**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Datum | | | |
| Erfgoedinstelling | | | |
| Projectleider | | Contact gegevens (T, e-mail) | |
| Coördinator ABC van BM | | Adviseur digitalisering van BM | Joop Korswagen, MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl |
| Naam van het te digitaliseren archief | | | |
| ISIL-code instelling | | | |
| Omvang (meters) | | | |
| Archiefinventaris / toegangsnummer | | | |
| Aanvullende informatie | | | |

# Metamorfoze ABC
## Inventarisatieformulier voor digitalisering



**Fysieke verschijningsvorm (meerdere antwoorden mogelijk)**
Voor de wijze van digitaliseren is het belangrijk om vast te stellen of de verschijningsvormen in het projectarchief verspreid voorkomen of dat inventarisnummers homogeen zijn. Op basis van deze inventarisatie bepaald de adviseur digitalisering van Bureau Metamorfoze ook het kwaliteitsniveau van digitalisering.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ◯ handschriftelijk materiaal | aantal pag's | | verspreid | toelichting | |
| ◯ gedrukt materiaal | aantal pag's | | verspreid | toelichting | |
| ◯ transparanten | aantal pag's | | verspreid | toelichting | |
| ◯ prenten/tekeningen | aantal | | verspreid | toelichting | |
| ◯ bouwtekeningen | aantal | | verspreid | toelichting | |
| ◯ kaarten | aantal | | verspreid | toelichting | |
| ◯ briefkaarten | aantal | | verspreid | toelichting | |
| ◯ brieven | aantal | | verspreid | toelichting | |
| ◯ charters | aantal | | verspreid | toelichting | |
| ◯ foto's | aantal | | verspreid | toelichting | |
| ◯ gerasterd drukwerk, ansichtkaarten | aantal | | verspreid | toelichting | |
| ◯ | aantal | | verspreid | toelichting | |
| ◯ | aantal | | verspreid | toelichting | |

Daarnaast is het belangrijk om vast te stellen hoe het projectarchief verder is vormgegeven. Dit heeft namelijk gevolgen voor de wijze van digitaliseren. Het gaat hier onder meer om of het materiaal gebonden is of niet, maar ook om bijvoorbeeld de leesrichting en of dat er pagina's of vellen zijn die uitgevouwen moeten worden om een compleet beeld te krijgen. Bij gebonden delen kan het voorkomen dat een deel op een gegeven moment is omgedraaid om vervolgens vanaf de achterkant (en dus omgedraaid) te gebruiken.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ◯ gebonden materiaal | % van totaal | | verspreid | toelichting | |
| ◯ niet gebonden materiaal | % van totaal | | verspreid | toelichting | |
| ◯ oblong formaten | % van totaal | | verspreid | toelichting | |
| ◯ uitvouwbare vellen / pagina's | % van totaal | | verspreid | toelichting | |
| ◯ afwijkende leesrichting | % van totaal | | verspreid | toelichting | |
| ◯ omgedraaid deel | % van totaal | | verspreid | toelichting | |
| ◯ | aantal | | verspreid | toelichting | |
| ◯ | aantal | | verspreid | toelichting | |

Aanvullende informatie

# Metamorfoze ABC
## Inventarisatieformulier voor digitalisering



**Formaten**

Digitaliseringsbedrijven kunnen alle formaten tussen A2 en A5 zonder problemen opnemen. Dat kan in spread of per pagina. Standaard wordt in spread opgenomen (zowel losbladig als gebonden materiaal).

◯ opname in spread aantal [ ]

◯ opname per pagina aantal [ ]

toelichting [ ]

Uitzonderingen zijn formaten groter dan A2 en kleiner dan A5.

◯ > A2 aantal [ ]

◯ < A5 aantal [ ]

toelichting [ ]

**Metamorfoze-kwaliteit (te bepalen door de adviseur digitalisering van het Bureau Metamorfoze)**

◯ Metamorfoze light

◯ Metamorfoze

Opmerking t.a.v. uitzonderingen [ ]

**Algemene digitaliseringsinstructies**

Uitzonderingen op de algemene instructies moeten in overleg met de adviseur digitalisering worden vastgesteld.

☑ Bij (verwachte) overschrijding van het aantal geoffreerde opnamen moet de digitalisering worden gestopt en de opdrachtgever worden gewaarschuwd

☑ Het projectarchief wordt integraal gedigitaliseerd (incl. blanco pagina's)

◯ vastgestelde uitzondering toelichting [bijv. afgesproken is dat na x blanco pagina's wordt gestopt - de instelling heeft duidelijke instructies toegevoegd aan de bestanddelen.]

☑ De originelen moeten op een zwarte ondergrond worden opgenomen.

◯ vastgestelde uitzondering toelichting [bijv. afgesproken is dat transparante pagina's op een witte ondergrond worden opgenomen]

☑ Digitaliseringsinstructies zijn aanwezig bij het betreffende bestanddeel of object

Overige uitzonderingen op de algemene instructies die in overleg met de adviseur digitalisering zijn vastgesteld:

◯ [ ] toelichting [ ]

◯ [ ] toelichting [ ]

**Volgorde van het digitaliseren**

☑ Bij het digitaliseren van de bestanddelen van het projectarchief wordt de fysieke volgorde aanhouden (als "boekblok" gedigitaliseerd)

◯ vastgestelde uitzondering toelichting [ ]

Soms is het gewenst dat omslagen worden gedigitaliseerd. In dat geval moet worden vastgelegd wat de volgorde van de opnames moet zijn: omslag apart en dan de inhoud of omslag meenemen als onderdeel van het bestanddeel en in de fysieke volgorde digitaliseren.

◯ digitaliseren van omslagen

toelichting op de wijze van opnemen [ ]

# Metamorfoze ABC
## Inventarisatieformulier voor digitalisering



**Gewenste output van het digitaliseren**
De instelling moet bepalen op welke manier de digitale producten beschikbaar moeten worden gesteld. Standaard wordt in spread opgenomen (zowel losbladig als gebonden materiaal).

| Keuze | Gewenste output | | Inventarisnummers |
|---|---|---|---|
| ◯ | in spread | | |
| ◯ | in spread opnemen, daarna splitsen | zonder overlap | |
| ◯ | in spread opnemen, daarna splitsen | met overlap | |
| ◯ | anders | | |
| ◯ | anders | | |
| ◯ | grote formaten* | | |

* Grote formaten moeten, als het niet anders kan, in delen worden opgenomen, die daarna worden gestitched. De randvoorwaarden moeten worden vastgelegd met de adviseur digitalisering van het Bureau Metamorfoze.

**Nadere toelichting en /of opmerkingen**

**Digitale producten**
Onderstaande gegevens zijn van belang voor de digitaliseerder voor het opstellen van een goede offerte voor het Metamorfoze ABC-traject conform de richtlijnen van Metamorfoze en het Nationaal Archief.
NB De reeds aangevinkte punten zijn geen keuzemogelijkheden, maar afspraken waar de digitaliseerder aan moet voldoen.

| | |
|---|---|
| ☑ Handboek Metamorfoze Archieven en Bijzondere Collecties | versie aug. 2011 |
| ☑ Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze Beeldkwaliteit | versie 1.0 januari 2012 |
| ☑ Richtlijnen NA aanleveren gedigitaliseerd materiaal | conceptversie 1.1, 2009-07-17 |
| ☑ Richtlijnen NA bestandsnamen | 20111101 EXTERN Richtlijnen aanleveren gedigitaliseerd materiaal_1.0.pdf |

# Metamorfoze ABC
## Inventarisatieformulier voor digitalisering



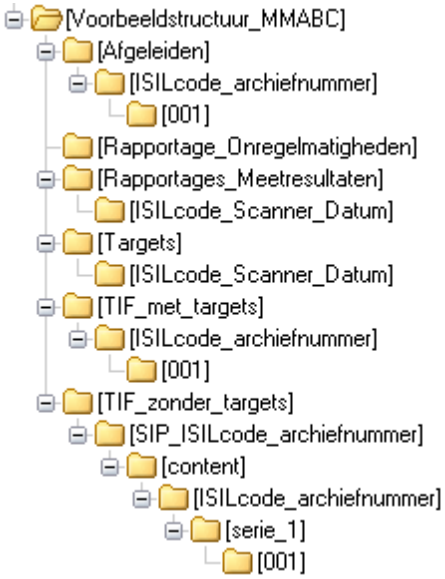
**Aanlevering batches**

Het digitaliseringsbedrijf levert batch-gewijs aan het Nationaal Archief. Iedere batch wordt geleverd op een eigen harddisk die de hieronder beschreven elementen/producten bevat en voldoet aan de opgesomde criteria.

| | | |
|---|---|---|
| ☑ een harddisk per batch (incl. de SIP) | ☑ HD identificatie | De harddisk (volume en label) moet eenduidig geïdentificeerd worden met de HD-code die het NA verstrekt |
| | ☑ HD formaat | Grootte 2 TB als FAT32 geformatteerd. De harddisk mag ook als NTFS worden geformatteerd, maar dan moeten volledige toegangsrechten voor iedereen zijn ingesteld (full control for all). |
| | ☑ SIP grootte | De SIP met de gecropte masters en xml-bestanden is maximaal 500 GB groot.<br>N.B. Een bestanddeel/inv.nr. mag niet worden verdeeld over meerdere batches/SIPs. |

**De batch op de harddisk omvat de volgende producten in onderstaande directorystructuur**

☑ directorystructuur harddisk




**De batch op de harddisk omvat de volgende producten in onderstaande directorystructuur (vervolg)**

| | | |
|---|---|---|
| ☑ afgeleiden voor instelling | ◯ JPEG, baseline compressie 1:10<br>◯ anders: | NB:<br>het NA voert geen kwaliteitscontroles uit op de afgeleiden. |
| ☑ rapportage onregelmatigheden | De digitaliseerder registreert alle onregelmatigheden die hij/zij tijdens het digitaliseren tegenkomt en die direct invloed hebben op het proces op stuksniveau (nummer en aard van de onregelmatigheid). Gewenste bestandsformaten: txt, xls, doc of pdf. | |
| ☑ dagtargets, met rapportage en meetresultaten | Elke ochtend, of bij verandering van het systeem, vaker, worden 4 testopnamen van div. targets gemaakt. De resultaten van het uitlezen van de grijstrap en de overige targets moeten gekopieerd in excel worden aangeleverd. Het NA levert hiervoor een excel-format aan. | |
| ☑ masters met technische targets | Baseline TIFF, Tagged Image File Format, versie 6.0, zonder compressie, zonder ingesloten thumbnail, met de extensie "tif".<br>Kodak Gray Scale met de grijstrap zo dicht mogelijk bij het object. De mini ColorChecker naast de Kodak Gray Scale aan de kant van vak 19. | |
| ☑ de SIP met de gecropte masters zonder technisch targets | De digitaliseerder kan gebruik maken van de door het NA ontwikkelde Raw Ingest Tool voor het genereren van de SIP. Voor het gebruik van de Raw Ingest Tool wordt verwezen naar de *Richtlijnen NA opname gedigitaliseerd materiaal*. | |

**Bewaartermijn van de digitale producten door het digitaliseringsbedrijf**

| | |
|---|---|
| ☑ Bewaartermijn bestanden door digitaliseerder | De minimale bewaartermijn van een batch is de duur tot het moment dat alle controles (door NA en de instelling) voor deze batch zijn goedgekeurd. |

# Metamorfoze ABC
# Inventarisatieformulier voor digitalisering



**Controle van de digitale integriteit / Technische metadata**
Ten behoeve van de controles moet het digitaliseringsbedrijf de volgende informatie meeleveren per batch.

☑ MD5 Checksum

Eén MD5-checksum over de hele batch (d.w.z. alle bestanden op de HD). Deze wordt opgeslagen in de root van de HD als [HDcode opgegeven door NA].MD5

☑ technische metadata in header Tiff

| WAT | WAAR |
|---|---|
| Directory | = Directory |
| Filename | = FileName |
| Resolution horizontal | = XResolution |
| Resolution vertical | = YResolution |
| Resolution unit | = ResolutionUnit |
| Pixels horizontal | = ImageWidth |
| | = Xsize |
| | = ExifImageWidth |
| Pixels vertical | = ImageHeight |
| | = Ysize |
| | = ExifImageHeight |
| Filesize (optioneel) | = FileSize |
| Bitdiepte | = BitsPerSample |
| | = ColorComponents |
| Software | = CreatorTool |
| Software | = Software |
| Kleurruimte | = ColorSpace |
| Kleurprofiel | = ProfileDescription |
| Datum en tijd opname | = CreateDateOriginal |
| | = CreateDate |
| | = DateTimeDigitized |
| | = DateTimeOriginal |
| Naam van het archief (indien van toepassing) | = Headline |
| Copyright (indien van toepassing) | = Copyright |
| Naam van instelling (indien van toepassing) | = Credit |
| Model scanner of camera | = Model |
| Type scanner of camera | = Make |
| Sluitertijd (indien van toepassing) | = ShutterSpeedValue |
| | = ExposureTime |
| Diafragma (indien van toepassing) | = ApertureValue |
| ISO waarde (indien van toepassing) | = ISO |
| Brandpuntsafstand (indien van toepassing) | = FocalLength |
| Belichtingsprogramma (indien van toepassing) | = ExposureProgram |
| Compressie | = Compression |
| Speciale camera of RAW conversie instellingen (indien van toepassing) | |

☑ Toegestane foutmarge digitale integriteit

0%

Ingest in het e-depot van het Nationaal Archief is alleen succesvol als er geen fouten zijn in de digitale integriteit.

**Controle beeldkwaliteit**

Voor het vaststellen van de grootte van de steekproef en beoordelen van de batch wordt gebruik gemaakt van ISO 2859 deel 1: 1999 EN "Sampling procedures for inspection by attributes - Part 1: Sampling schemes indexed by acceptance quality limit (AQL) for lot-by-lot inspection". Uitgegaan wordt van de volgende parameters:
- grootte van deze steekproef is conform het Algemene Testniveau II.
- acceptabel kwaliteitsniveau is 1

Zie voor de steekproefgrootte en de acceptatie van fouten op het Algemene Testniveau II.

| Algemeen testniveau II | | Kwaliteitsniveau 1 | |
|---|---|---|---|
| batchgrootte | steekproef grootte | acceptatie | afkeuren |
| | | aantal fout | aantal fout |
| 21-150 | 20 | 0 | ≥ 1 |
| 151-280 | 32 | ≤ 1 | ≥ 2 |
| 281-500 | 50 | ≤ 1 | ≥ 2 |
| 500-1200 | 80 | ≤ 2 | ≥ 3 |
| 1201-3200 | 125 | ≤ 3 | ≥ 4 |
| 3201-10000 | 200 | ≤ 5 | ≥ 6 |
| 10001-35000 | 315 | ≤ 7 | ≥ 8 |
| 35001-150000 | 500 | ≤ 10 | ≥ 11 |

Het toe te passen Algemene Testniveau wordt bepaald door het Nationaal Archief. Als het kwaliteitsniveau structureel hoog is, kan het Nationaal Archief overgaan op het nemen van steekproeven op het Algemene Testniveau I.

Zie voor de steekproefgrootte en de acceptatie van fouten op het Algemene Testniveau I.

| Algemeen testniveau I | | Kwaliteitsniveau 1 | |
|---|---|---|---|
| batchgrootte | steekproef grootte | acceptatie | afkeuren |
| | | aantal fout | aantal fout |
| 21-500 | 20 | 0 | ≥ 1 |
| 500-1200 | 32 | ≤ 1 | ≥ 2 |
| 1201-3200 | 50 | ≤ 1 | ≥ 2 |
| 3201-10000 | 80 | ≤ 2 | ≥ 3 |
| 10001-35000 | 125 | ≤ 3 | ≥ 4 |
| 35001-150000 | 200 | ≤ 5 | ≥ 6 |