

M

Handboek Metamorfoze Archieven en Bijzondere Collecties

METAMORFOZE → NATIONAAL PROGRAMMA VOOR HET BEHOUD VAN HET PAPIEREN ERFGOED



Ik heb je de eerste
mist & het was met
je niet te vinden.
doop thuis kwam.
Wij hebben prettige
men gehad, en dus
druppeltjes door
eens open



Nationaal Archief
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

KB

INHOUD

	Verantwoording	4
	Inleiding	5
HOOFDSTUK 1	CRITERIA VOOR ABC-PROJECTEN	7
1.1	Algemene criteria en voorwaarden voor Archieven en Bijzondere Collecties	7
1.2	Criteria voor archieven	8
1.3	Criteria voor bijzondere collecties	9
HOOFDSTUK 2	METHODIEK	11
2.1	Behoud en behandeling	11
2.2	Digitalisering	11
2.3	Workflow van een Metamorfoze ABC conserveringsproject	12
HOOFDSTUK 3	PROJECTMANAGEMENT	16
3.1	Vooronderzoek en projectvoorstel (projectfase 1)	16
3.1.1	Procedure	16
3.1.2	Vooronderzoek	17
3.1.3	Analyse van de vorm en de materiaalsoorten	18
3.1.4	Analyse van de toegankelijkheid	19
3.1.5	Het aanvragen en beoordelen van offertes	20
3.1.5.1	Offertes voor conserveringswerkzaamheden	21
3.1.5.2	Offertes voor digitalisering	24
3.1.6	Het opstellen van het projectvoorstel en de planning en begroting	27
3.2	Inrichting van de projectorganisatie en de projectadministratie (projectfase 2)	28
3.2.1	Projectorganisatie	28
3.2.2	Projectadministratie	29
3.2.3	Voortgangsrapportage	29
3.3	Formele projectafronding (projectfase 3)	30
3.3.1	Inhoudelijk verslag	30
3.3.2	Financieel verslag	30
HOOFDSTUK 4	PROJECTUITVOERING	32
4.1	Startgesprek	32
4.2	Vorbereiding van de conservering en de digitalisering (projectfase 3)	32
4.2.1	Materiële controle en voorbereiding van de originelen	32
4.2.2	Controle van de toegankelijkheid	33
4.3	(Preventieve) conservering (projectfase 4)	35
4.3.1	Uitvoering van de conservering	35
4.3.2	Controles	36

4.4	Digitalisering (projectfase 5)	36
4.4.1	Uitvoering van de digitalisering	36
4.4.1.1	Bestandsnaamgeving	36
4.4.1.2	Achtergrondinformatie: Metadata voor het e-Depot van het Nationaal Archief	38
4.4.1.3	Het aanleveren van het gedigitaliseerde materiaal	39
4.4.2	Producten	39
4.4.3	Controles	40
4.5	Afronding van de conservering en de digitalisering (projectfase 6)	40
4.5.1	Controle en opslag van de originelen	40
4.5.2	Beschikbaarstelling en registratie van de afgeleide images	41
4.5.3	Rechten	41
	Woordenlijst	42

VERANTWOORDING

In 2010 is het programma Metamorfoze in twee trajecten gesplitst:

- Het traject Archieven en Bijzondere Collecties (ABC), waarvan de uitvoering wordt begeleid door het Nationaal Archief
- Het traject Boeken, Kranten en Tijdschriften (BKT), 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 subsidieprocedure daaromheen.

Omdat het handboek bedoeld is voor online lezen op www.metamorfoze.nl staat sommige informatie op meer dan één plaats, indien dat relevant is.

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 *Handleiding Traject Boeken, Kranten, Tijdschriften* en de bijbehorende documenten.

INLEIDING

Het programma Metamorfoze

Metamorfoze is 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 van de Koninklijke Bibliotheek en het Nationaal Archief. Het programma wordt gecoördineerd door het Bureau Metamorfoze.

Het programma heeft tot doel het door versneld autonoom verval bedreigde papieren erfgoed te behouden. Autonoom (ook wel: intrinsiek) verval is verval dat in feite niet te stoppen is, maar wel te vertragen is 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). Uitgangspunt voor Metamorfoze is dat de schade door autonoom verval zo ernstig is dat de papieren documenten op termijn niet meer te hanteren zullen zijn en uiteindelijk verloren gaan.

Metamorfoze is gebaseerd op een model van selectie en prioritering. Het programma concentreert zich op materiaal van Nederlandse origine, dat zich bevindt in erfgoedinstellingen met een bewaarfunctie: archiefinstellingen, onderzoeksinstellingen, regionaal-historische centra, historische documentatiecentra, musea, wetenschappelijke bibliotheken en grotere regionale of lokale bibliotheken.

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*). Tegelijk vinden er behoudswerkzaamheden plaats om de originelen beter en langer te kunnen bewaren, zoals zuurvrije verpakking en klimaatgecontroleerde opslag. In die gevallen waar dat noodzakelijk is kan ook worden ontzuurd en een behandeling tegen inktvraat worden uitgevoerd. In principe vindt er geen restauratie plaats van individuele stukken, tenzij dit noodzakelijk is voor de digitalisering.

Aangezien de papieren originelen 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 alle Metamorfoze-trajecten, zorgt voor het financiële beheer en voor de eenheid van het programma door middel van communicatie en publiciteit. Een onafhankelijke Beoordelingscommissie beoordeelt de subsidieaanvragen. 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 kunnen erfgoedinstellingen projectvoorstellen indienen bij het Bureau Metamorfoze. Bij de voorbereiding van de projecten kunnen zij gebruik maken van de expertise van de coördinatoren van het Bureau en van adviseurs op het gebied van conservering en digitalisering van het Bureau Metamorfoze, afkomstig van de Koninklijke Bibliotheek en het Nationaal Archief.

Erfgoedinstellingen kunnen in het ABC-traject aanspraak maken op een subsidie van maximaal 70% van de totale projectkosten. Projectvoorstellen worden door het Bureau Metamorfoze getoetst op een aantal formele punten: voldoet de projectaanvraag aan de

gestelde eisen? Zijn de projectbegroting en de projectplanning realistisch? Kan de instelling de eigen bijdrage van 30% financieren?

Het Bureau Metamorfoze draagt de projecten voor aan de Beoordelingscommissie Metamorfoze. Deze commissie is ingesteld door de minister van OCW en bestaat uit zeven onafhankelijke deskundigen. De toekenning van de subsidie geschiedt na toetsing door de Beoordelingscommissie Metamorfoze.

Is een subsidieaanvraag door de Beoordelingscommissie gehonoreerd en is de erfgoedinstelling begonnen met het ABC-project, dan wordt de voortgang van het project getoetst aan de hand van voortgangsrapportages die de erfgoedinstelling indient bij het Bureau Metamorfoze. Op basis hiervan keert het Bureau Metamorfoze de subsidie uit.

Het Bureau Metamorfoze verzorgt daarnaast de informatievoorziening rond het programma. Drie keer per jaar verschijnt de nieuwsbrief *Metamorfoze Nieuws*. Het Bureau Metamorfoze onderhoudt een website: www.metamorfoze.nl Het Bureau Metamorfoze zorgt voor afstemming van de conserveringsinspanningen en coördineert een onderzoeksprogramma Gezamenlijk Onderzoek (GezOnd) dat speciaal is afgestemd op de doeleinden van Metamorfoze.

Het Nationaal Archief

Vanaf 2011 begeleidt het Nationaal Archief in opdracht van het Bureau Metamorfoze de uitvoering van projecten in het ABC-traject. De erfgoedinstelling is verantwoordelijk voor de uitvoering van een door Metamorfoze gesubsidieerd project en gaat de contracten aan met externe leveranciers (digitaliseringsbedrijf en, indien van toepassing, restauratieatelier en ontzuringsbedrijf). De begeleider van het Metamorfoze ABC-traject in het Nationaal Archief en de projectleider in de erfgoedinstelling onderhouden contact over de dagelijkse gang van zaken. De begeleider van het Metamorfoze ABC-traject in het Nationaal Archief en de coördinator van het Bureau Metamorfoze hebben regelmatig contact over de voortgang van alle ABC-projecten. De coördinator van het Bureau Metamorfoze houdt toezicht op de voortgang van het project in de erfgoedinstelling en de eindresultaten van de conservering en de digitalisering.

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 subsidievragende instelling zelf.

Voor alle duidelijkheid – 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.

1 CRITERIA VOOR ABC-PROJECTEN

Sinds 2010 is er voor handschriftelijk en ander uniek materiaal het subsidietraject Metamorfoze ABC (Archieven en Bijzondere Collecties). De criteria en voorwaarden waaraan archieven en bijzondere collecties moeten voldoen om in aanmerking te komen voor een Metamorfoze-subsidie 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 moet belangrijke informatie bevatten 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. Vanwege de omvang kunnen ook samenhangende onderdelen van archieven en collecties voor conservering worden aangemeld.

3 Autonoom verval

Bepalend voor het toekennen van subsidie is of er sprake is 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 of tekeningen betreft die onlosmakelijk deel uitmaken van het archief of de collectie (audiovisueel materiaal, fotonegatieven en digitale documenten worden principieel van conservering in het kader van Metamorfoze uitgesloten); en
- b het bovendien een klein percentage van het gehele projectarchief of de projectcollectie betreft.

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 de hoeveelheid materiaal van voor 1950 in een redelijke verhouding staat tot de hoeveelheid materiaal van na 1950, en indien:

- a er sprake is van aantoonbaar autonoom verval in het materiaal uit de periode na 1950, waardoor conservering van het jongere materiaal geboden is; en
- b er sprake is van nationaal belang in het materiaal uit de periode na 1950, met andere woorden, de waarde van het materiaal aantoonbaar sterk vermindert indien het gedeelte van na 1950 niet wordt geconserveerd.

6 Conserveringsbeleid

Deelname aan Metamorfoze moet plaatsvinden binnen een reeds bestaande conserveringsstrategie van de betrokken erfgoedinstelling. Er dient sprake te zijn van structureel beleid op dit terrein en de aanwezigheid van voldoende eigen middelen.

7 Toegankelijkheid

De erfgoedinstelling is ervoor verantwoordelijk dat het materiaal voor aanvang van het Metamorfoze-project ten minste basaal toegankelijk is. 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

Bij materiaal dat niet eenduidig tot de categorie ABC of BKT behoort wordt in overleg tussen het Bureau Metamorfoze, 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 van bepalende invloed.

9 Projectvoorstel

- a Het projectvoorstel dient inzicht te geven in de planning en de organisatie van het project en dient een realistische begroting te hebben.
- b De erfgoedinstelling garandeert in de begeleidende brief dat de eigen bijdrage van 30% aan de totale projectkosten en eventuele overschrijdingen geleverd kunnen worden. Deze eigen bijdrage (of een gedeelte daarvan) mag ook bestaan uit subsidie van een derde partij.
- c De formele toetsing van het projectvoorstel geschiedt door het Bureau Metamorfoze.
- d De inhoudelijke toetsing van het projectvoorstel geschiedt door de Beoordelingscommissie Metamorfoze.
- e Het projectvoorstel, de projectorganisatie en de projectuitvoering moeten voldoen aan de eisen die in dit handboek staan geformuleerd.

1.2 Criteria voor archieven**1 Definitie**

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

2 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)).¹

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.

3 Overige voorwaarden

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

¹ Zie: Erik van der Doe, 'Metamorfoze subsidieert conservering van archieven van nationaal belang', in: *Archievenblad*, jaargang 110 (2006), nr. 2, p. 12-15. <http://www.metamorfoze.nl/publicaties/over.html>

4 Periode

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

1.3 Criteria voor bijzondere collecties

1 Definitie

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

2 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 Cultuurhistorische collecties die als A-categorie of B-categorie zijn aangewezen in het Metamorfoze-rapport *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)² komen zondermeer voor conservering in aanmerking.
- c Metamorfoze beperkt zich in principe tot het Nederlandse papieren erfgoed. Nederland heeft zich echter van oudsher sterk internationaal georiënteerd. Er bevinden zich daardoor 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 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. Internationaal waardevolle collecties die worden genoemd in het Metamorfoze-rapport *Van de geestgronden tot Tibet. De conservering van internationaal waardevolle collecties uit de periode 1840-1950 in Nederlandse bibliotheken* (1999)³ komen zondermeer voor conservering in aanmerking.
- 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 moeten zijn volgens de criteria die onder punt 10 hierboven voor de archieven zijn geformuleerd. De Beoordelingscommissie Metamorfoze bepaalt of aan deze voorwaarde wordt voldaan.

3 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 onderzoeksinstelling of een stichting of organisatie die collecties of archieven verzamelt met het doel deze te bewaren en in principe voor iedere belangstellende 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.

2
zie

[www.metamorfoze.nl/
publicaties/rapporten.html](http://www.metamorfoze.nl/publicaties/rapporten.html)

3
zie

[www.metamorfoze.nl/
publicaties/rapporten.html](http://www.metamorfoze.nl/publicaties/rapporten.html)

4 Periode

- a Voor geschreven documenten in een bijzondere collectie geldt geen beginjaar als richtlijn voor conserveringsnoodzaak, met andere woorden: 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 in een bijzondere collectie geldt de periode van 1840-1950 als richtlijn voor conserveringsnoodzaak. Alleen met zwaarwegende argumenten mag hiervan worden afgeweken.

2 METHODIEK

4
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. Restauratie is niet subsidiabel bij Metamorfoze.

Voor het behoud van het papieren erfgoed hanteert Metamorfoze twee methoden: de (preventieve) conservering van het originele materiaal⁴ en digitalisering.

2.1 Behoud en behandeling

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

Indien noodzakelijk stelt Metamorfoze ook subsidiegelden beschikbaar voor de behandeling van de originele documenten tegen verzuring en inktvraat.

Metamorfoze-subsidie is niet bedoeld voor de restauratie van individuele stukken, tenzij dit noodzakelijk is voor de digitalisering om ze hanteerbaar te maken of tekstverlies te voorkomen.

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 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 reguliere gebruik. Er is bij Metamorfoze overigens nooit sprake van vernietiging van het originele materiaal.

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 niveaus 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 van de drie Metamorfoze-kwaliteitsniveaus 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 In het eerste kwaliteitsniveau van de richtlijnen is de tolerantie van de kleurnauwkeurigheid zeer strak omschreven. Dit hoge kwaliteitsniveau is bedoeld voor het digitaliseren van originelen waarbij de kleurnauwkeurigheid een grote rol speelt. De originelen kunnen brieven met tekeningen zijn, zoals de brieven van Vincent van Gogh, of gekleurde kaarten en zwart-witfoto's.

Kwaliteitsniveau Metamorfoze Light In het tweede kwaliteitsniveau is de tolerantie van de kleurnauwkeurigheid iets minder strak omschreven. Dit kwaliteitsniveau is bedoeld voor het digitaliseren van originelen waarbij de kleurnauwkeurigheid een iets minder belangrijke rol speelt. Handschriftelijk materiaal komt in aanmerking om volgens dit tweede kwaliteitsniveau gedigitaliseerd te worden.

Op welk niveau een archief of collectie wordt gedigitaliseerd is mede afhankelijk van de

vorm en inhoud ervan: drukwerk, handschriftelijk materiaal, documenten met een bijzonder kleurkenmerk, fotomateriaal vereisen elk een eigen aanpak. De digitaliseringsadviseur van het Bureau Metamorfoze bepaalt in overleg met de erfgoedinstelling welk niveau vereist is voor een projectarchief. Het is mogelijk in een Metamorfoze-project een deel van het materiaal op het ene kwaliteitsniveau te laten digitaliseren en een deel op het andere niveau.

De relatie tussen het origineel en de afbeelding moet meetbaar zijn. Om deze relatie te kunnen kwantificeren, worden door het digitaliseringsbedrijf aan de digitale masters technische *targets* (testkaarten) toegevoegd. Deze *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 kwaliteit waarborgen. De kosten voor de technische controles van de masters en de beheerskosten voor duurzame opslag van de masterbestanden in het e-Depot worden volledig door Metamorfoze vergoed en komen dus niet ten laste van de subsidieontvangende erfgoedinstelling.

Basale beschikbaarstelling (offline of online) van de images 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 subsidieabel. De erfgoedinstelling die deelneemt aan het programma is verantwoordelijk voor de vorm en de diepgang van de beschikbaarstelling.

2.3 *Workflow van een Metamorfoze ABC Conserveringsproject*

Een Metamorfoze-project is complex van aard. De subsidievragende instelling werkt met verschillende partijen samen en het archief wordt op verschillende plaatsen onder handen genomen. Bij het opstellen en indienen van een projectvoorstel en tijdens de uitvoering van het project is het van belang een goed overzicht te hebben van alle werkzaamheden die uitgevoerd zullen gaan 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 is onderstaand overzicht van de workflow. Dat geeft stapsgewijs aan wat de instelling in welke projectfase moet doen, waar in het handboek de relevante informatie gevonden kan worden en wat de administratieve kant is van elke activiteit. Overigens, niet elke activiteit komt in elk project voor: een ontzuringsbehandeling bijvoorbeeld.

De werkzaamheden worden onderverdeeld in zeven projectfasen:

- 1 Vooronderzoek en projectvoorstel ([hoofdstuk 3.1](#))
- 2 Inrichting van de projectorganisatie en de 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 Formele projectafsluiting ([hoofdstuk 3.3](#))

WAT DOEN	WAT LEZEN / GEBRUIKEN
Vooronderzoek en projectvoorstel (projectfase 1):	
Onderzoeken en besluiten	
Zoek contact met het Bureau Metamorfoze	3.1.1
Download het format projectvoorstel en het format planning en begroting	3.1.1, format projectvoorstel, format planning en begroting
De coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze bezoekt de instelling voor een oriënterend gesprek	3.1.2
Archief of bijzondere collectie?	1, 3.1.2
Nationaal belang?	1, 3.1.2
Autonoom verval?	3.1.2, 3.1.3, <i>Schadeatlas archieven</i>
Nodig de adviseurs voor conservering en digitalisering van het Bureau Metamorfoze uit voor een adviesgesprek en bereid het gesprek voor	3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, inventarisatieformulier conservering, lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf
Analyseer de vorm en de materiaalsoorten	3.1.3, inventarisatieformulier conservering, lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf
Analyseer de toegankelijkheid	3.1.4, 4.4.1.1, inventarisatieformulier conservering, lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf
Vul het inventarisatieformulier conservering en de lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf verder in; vraag eventueel feedback aan de adviseurs conservering en digitalisering	3.1.2
Maak de minimale en maximale selectie voor de subsidieaanvraag, maak een eerste schatting van het aantal opnames	3.1.2, 3.1.5.2
Bespreek het tijdpad van de subsidieaanvraag	3.1.2
Beslis over de eigen bijdrage van 30% en de andere voorwaarden	1, 3.1.1 en 3.1.4
Besluit of de erfgoedinstelling doorgaat met de subsidieaanvraag en maak het projectteam vrij	3.1.4
Vraag een ISIL-code aan bij het Nationaal Archief	3.1.4, 4.4.1.1
Offertes aanvragen	
Vraag offertes aan voor conserveringswerkzaamheden, eventueel met behulp van het steekproefprotocol inktvraat en het beslismodel inktvraat	3.1.5, 3.1.5.1, model offerteaanvraag, inventarisatieformulier conservering, steekproefprotocol inktvraat en beslismodel inktvraat
Vraag offerte aan voor ontzuring	3.1.5, model offerteaanvraag
Vraag offertes aan voor digitalisering	3.1.5, 3.1.5.2, model offerteaanvraag, lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf
Beoordeel de offertes en leg ze voor advies voor aan de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze	3.1.5
Verfijn de opdracht aan de leveranciers	3.1.5
Maak een keuze voor restauratieatelier en digitaliseringsbedrijf	3.1.5, 3.1.5.1, 3.1.5.2
Subsidieaanvraag schrijven	
Schrijf de eerste versie van het projectvoorstel	3.1.1, 3.1.6, format projectvoorstel
Schrijf de eerste versie van de planning en begroting	3.1.1, 3.1.6, format planning en begroting
Schrijf een conceptaanbiedingsbrief	3.1.6
Bespreek de concepten met de coördinator ABC	3.1.6
Maak de definitieve selectie van het projectarchief	3.1.6
Maak de planning en begroting definitief	3.1.6
Maak het projectvoorstel definitief	3.1.6
Voorstel indienen	
Stuur per post aan de programmamanager Metamorfoze: papieren versie van het projectvoorstel inclusief begroting, begeleid door de aanbiedingsbrief van de directeur van de instelling	3.1.1, 3.1.6
Stuur per e-mail aan de coördinator ABC van Metamorfoze: digitale versie van het projectvoorstel inclusief begroting, aanbiedingsbrief, planning en begroting, offertes van gekozen bedrijven	3.1.1, 3.1.6

Het projectdossier bevat nu:

- het projectvoorstel inclusief begroting;
- de planning en begroting;
- een kopie van de ondertekende aanbiedingsbrief;
- de meest recente versie van de lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf;
- de meest recente versie van het inventarisatieformulier conservering;
- offertes van gekozen bedrijven;
- managementdocumenten van de eigen instelling.

PROJECTUITVOERING / PROJECTMANAGEMENT	PROJECTDOSSIER BEVAT	LEES / GEBRUIK
Projectfase 2:		3.2
Inrichting van de projectorganisatie en de projectadministratie		
Blokkeer de originelen voor gebruik	Beschikkingsbrief Bureau Metamorfoze met administratieve startdatum van het project en projectcode	3.2.1, 3.3, 4.5.2
Stuur bankrekeningnummer en kenmerk / o.v.v.-tekst naar Bureau Metamorfoze		3.2.1
Formeer het projectteam		3.2.1
Breng de bedrijven op de hoogte: de opdracht wordt gegund	Getekende offertes of contracten met de leveranciers	3.2.1, 4.1
Zet de projectadministratie op		3.2.2
Leg de planning vast van de voortgangsrapportages	Voortgangsrapportages	3.2.1, 3.2.3, formulier voortgangs-rapportage
Projectfase 3: Voorbereiding van de conservering en de digitalisering		4.2
Beleg het startgesprek	Verslag van startgesprek door het Nationaal Archief; nieuwe versie van de lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf	4.1
Controleer de proefbatch	Bericht van goedkeuring van conservering en digitalisering (Nationaal Archief) en inhoudelijke kwaliteit (erfgoedinstelling) aan alle betrokkenen	4.1, 4.3-2, 4.4.3
Controleer de documenten op conditie, kwaliteit, volledigheid en volgorde; leg onregelmatigheden vast; voltooi de lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf en stuur deze op aan het digitaliseringsbedrijf en het projectteam Metamorfoze ABC in het Nationaal Archief	Definitieve versie van de lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf en de lijst met onregelmatigheden	4.2.1
Controleer of de archiefinventaris voldoet aan de eisen	Digitale archiefinventaris	3.1.4, 4.2.2
Overleg met de ICT-afdeling welke aanvullende metadata noodzakelijk zijn voor de beschikbaarstelling van de afgeleiden		3.1.4, 4.2.2
Projectfase 4: (Preventieve) conservering		4.3
Laat (preventieve) conserveringshandelingen uitvoeren	Behandelingsverslag van het restauratieatelier	4.3, 4.5.1
Projectfase 5: Digitalisering		4.4
Controleer de bestandsnaamgeving		4.4.1.1
Het Nationaal Archief controleert de kwaliteit van de digitalisering	Rapportage van controles en bericht van goedkeuring door het Nationaal Archief	4.4.3
Voer de inhoudelijke controle uit en vul het inhoudelijk controleformulier in	Inhoudelijk controlerapport	4.4.2, 4.4.3, formulier inhoudelijke controle

Projectfase 6: Afronding van de conservering en de digitalisering	
Controleer de originelen bij terugkomst	4.5
Verpak het archief en sla het op	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	3.2.1, 3.3, 4.5.2
Verwijs de gebruiker voor raadpleging naar de afgeleide images	3.3, 4.5.2
Projectfase 7: formele projectafsluiting	
Regel de controle door de adviseur conservering	3.3
Regel de accountantsverklaring	3.3
Schrijf de concepteindrapportage (inhoudelijk en financieel verslag)	3.3.2
Overleg met coördinator over het concept	3.3, 3.3-1, 3.3-2, format eindrapportage
De coördinator bezoekt instelling voor eindcontrole en eindgesprek	3.3
Schrijf de definitieve versie van de eindrapportage en stuur die met de accountantsverklaring en de aanbiedingsbrief naar het Bureau Metamorfoze, t.a.v. de programmamanager	3.3
Ontbind het projectteam	3.3
Behandelingsverslag van het restauratieatelier, rapport van het ontzuringbedrijf	3.3
Verslag van de adviseur conservering	3.3
Accountantsverklaring	3.3.2
Eindrapportage, aanbiedingsbrief	3.3, 3.3-1, 3.3-2, format eindrapportage
Afsluitende brief Bureau Metamorfoze, laatste financiële transactie	3.3
Dossier gesloten	3.3

3 PROJECTMANAGEMENT

3.1 Vooronderzoek en projectvoorstel (projectfase 1)

3.1.1 Procedure

Erfgoedinstellingen kunnen het hele jaar door projectvoorstellen indienen bij het Bureau Metamorfoze.

Overweegt een erfgoedinstelling een voorstel in te dienen, dan wordt er contact opgenomen met het Bureau Metamorfoze. De coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze brengt een bezoek aan de instelling voor een voorlichtend gesprek, om de aard en toestand van het archief te bekijken en te adviseren over allerlei praktische zaken aangaande de subsidieaanvraag en het projectvoorstel.

Voor het schrijven van het projectvoorstel kan gebruik gemaakt worden van twee documenten, die te downloaden zijn van de website www.metamorfoze.nl:

- 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 het schrijven van onderdelen van het voorstel.

Op de website staan diverse andere werkdocumenten die gebruikt worden bij de organisatie en uitvoering van een project. In dit handboek wordt daarnaar verwezen.

Het definitieve voorstel inclusief begroting dient uiterlijk op een door het Bureau Metamorfoze vastgestelde datum schriftelijk te zijn ontvangen, vergezeld van een aanbiedingsbrief, gericht aan de programmamanager Metamorfoze, die is ondertekend door de directeur van de instelling (of door een andere functionaris die bevoegd is financiële verplichtingen aan te gaan). 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 (gedeeltelijk) bestaan uit een subsidie van derden.

De digitale versies van het Projectvoorstel inclusief begroting, de aanbiedingsbrief, de planning en begroting en kopieën van offertes van de bedrijven die de digitalisering en de conserverings- en behoudswerkzaamheden zullen uitvoeren worden door de instelling gestuurd naar de coördinator ABC die de instelling heeft begeleid.

Het Bureau Metamorfoze toetst of het voorstel voldoet aan de formele eisen en draagt de projecten voor aan de Beoordelingscommissie Metamorfoze. De commissie komt tweemaal per jaar bijeen, meestal in juni en november, om voorstellen te beoordelen en de subsidieverzoeken al dan niet te honoreren. Als de Beoordelingscommissie een project goedkeurt, dan subsidieert Metamorfoze maximaal 70% van de begrote totale projectkosten. De instelling ontvangt van het Bureau Metamorfoze een beschikkingsbrief, met daarin de voorwaarden voor de uitvoering.

De subsidie wordt in delen aan de instelling uitgekeerd. Het Bureau Metamorfoze bepaalt de frequentie en omvang van de uitkeringen, afhankelijk van de omvang en de duur van het project. Bij aanvang van het project ontvangt de instelling een voorschot. Na goedkeuring van tussenrapportages 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 Vooronderzoek

Een Metamorfoze-project is doorgaans 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 bij archieven of complexe collecties vaak vier maanden of meer in beslag neemt.

In het eerste gesprek met de coördinator gaat het over:

- een algemene voorlichting over een Metamorfoze ABC-project
- 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
- en de vraag of het archief lijdt aan autonoom verval
- de rol van het Nationaal Archief in de begeleiding van de uitvoering van het project

De coördinator zal het archief of de collectie willen bekijken, evenals de inventaris (toegang). 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? Heeft de instelling voldoende capaciteit voor de uitvoering van het project? De coördinator zal veel vragen stellen, want als nu al duidelijk wordt dat er een onvoldoende inhoudelijke en/of fysieke noodzaak tot conserveren is, dan is het beter een andere keuze te maken.

Ook het tijdpad van deze eerste projectfase komt aan de orde.

Indien het gesprek met de coördinator positief is verlopen gaat de instelling verder met de voorbereiding van het project. Om het gehele conserverings- en digitaliseringsproces goed in kaart te brengen, is het noodzakelijk 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 analyse vereist. De *Schadeatlas archieven* kan als hulpmiddel fungeren bij het herkennen en classificeren van de schade aan het materiaal.⁵ Voorts moeten de verschillende materiaalsoorten in kaart worden gebracht, de formaten, opbouw, structuur en volgorde van het materiaal en de staat van de afzonderlijke stukken; ook komen reeds in dit stadium het aantal digitale opnamen aan de orde, evenals de toekomstige beschikbaarstelling, de beschikbare metadata, etc.

Een belangrijk moment is het bezoek van de adviseurs voor conservering en digitalisering van het Bureau Metamorfoze aan de instelling. Dat vindt bij voorkeur plaats nadat de vorm en materiaalsoorten van het projectarchief door de instelling zijn geanalyseerd (zie 3.1.3) en het enigszins duidelijk is of de toegankelijkheid van het projectarchief conform de Metamorfoze-eisen is (zie 3.1.4). De projectleider in de instelling maakt de afspraak in een zo vroeg mogelijk stadium via MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl en vult ter voorbereiding van het gesprek het inventarisatieformulier conservering en de lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf zo goed mogelijk in. Zonder deze kennis kan 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.

De projectleider laat bij het bezoek, zo mogelijk in bijzijn van de eigen conserveringsmedewerker of restaurator, al het mogelijk voor het project te selecteren

materiaal aan de adviseurs zien. De instelling geeft desgevraagd toelichting op fysieke en toegankelijkheidskwesties. De adviseurs geven advies en 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 vertellen op welk niveau het digitaliseren zal moeten plaatsvinden: Metamorfoze, Metamorfoze Light of een combinatie daarvan. De projectleider vult na het bezoek van de adviseurs het inventarisatieformulier conservering en de lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf aan met de adviezen en afspraken. Desgewenst bekijken de adviseurs de nieuwe versies voordat de projectleider voortgaat met het aanvragen van offertes. Het inventarisatieformulier conservering en de lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf worden toegevoegd aan het projectdossier.

Samenvattend: **Bereid het gesprek voor met de coördinator van het Bureau Metamorfoze. Bereid het gesprek voor met de adviseurs voor conservering en digitalisering; vul daartoe het inventarisatieformulier conservering en de lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf waar mogelijk in (zie 3.1.3 en 3.1.4).**

3.1.3 Analyse van de vorm en de materiaalsoorten

De analyse van de vorm en de materiaalsoorten wordt gemaakt met behulp van de lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf. 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? Bestaat het archief geheel of gedeeltelijk uit gebonden delen? Door het beantwoorden van deze vragen wordt de algemene fysieke structuur van het archief duidelijk.

Vervolgens worden de aard, het formaat en de structuur van de stukken waaruit het archief bestaat bekeken. Het gaat hierbij om de vaststelling van de verschillende verschijningsvormen (handschriftelijk en gedrukt materiaal, foto's, tekeningen, charters etc.) die voorkomen in het archief. Dit is bepalend voor het kwaliteitsniveau⁶ waarop zal worden gedigitaliseerd.

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

Het is van belang inzicht te krijgen in de meer gedetailleerde 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 wel of juist niet gefolieerd? Gaat het om enkelvoudige stukken binnen een omslag, zoals foto's met blanco achterzijden, om samengestelde stukken, zoals brieven met bijbehorende enveloppen en cahiers?

Bij het op deze manier doorlopen van het materiaal kan ook een goed beeld worden gevormd van de materiële staat van het archief. Zijn er stukken die zodanig kwetsbaar of afwijkend zijn dat ze anders gehanteerd moeten worden tijdens de digitalisering dan het overige materiaal? Als hiervan sprake is, dient dit in de offerteaanvraag aan het digitaliseringsbedrijf en het restauratieatelier te worden aangegeven. Welke conserverende handelingen moeten er verder worden uitgevoerd? Voor de meeste archieven zal voorafgaand aan de digitalisering eerstelijnsconservering moeten worden uitgevoerd. Indien noodzakelijk

mag een ontzurings- of inktvraatbehandeling worden uitgevoerd.

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. Als dat niet het geval is, moet er een beslissing worden genomen in het aanpassen van de manier van digitaliseren, hetgeen consequenties kan hebben voor de kosten, of het aanpassen van de vorm van de objecten. In het laatste geval moet ermee 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 vuistregels voor het aantal bladen per meeteenheid per materiaalsoort, maar deze zijn nogal grof (zie 3.1.5.2). Geadviseerd wordt dan ook (steekproefsgewijs) tellingen uit te voeren. Indien gewenst kunnen de adviseurs van Metamorfoze hierbij adviseren. De kosten van het uitvoeren van tellingen mogen worden opgevoerd op de begroting.

Samenvattend: **Stel de omvang, het fysieke voorkomen, de vorm en materiaalsoorten en de fysieke staat van het originele materiaal vast in het inventarisatieformulier conservering en de lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf.**

3.1.4 *Analyse van de toegankelijkheid*

Voorwaarde voor deelname aan Metamorfoze is dat het archief toegankelijk is door middel van een geautomatiseerde inventaris. Bij digitaliseringsprojecten worden de gegevens in inventarissen en nadere toegangen op archieven ‘beschrijvende metadata’ genoemd. Voor de inventarisatie van archieven wordt door het Nationaal Archief geadviseerd 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 en doorzocht kunnen worden en via het web beschikbaar kunnen worden gesteld (zie ook 4.2.2 en 4.4.1.1).

In het Metamorfoze ABC-traject moet een duidelijk onderscheid worden gemaakt tussen de duurzame opslag van de digitale masters en de beschikbaarstelling van de afgeleiden. Het Nationaal Archief is verantwoordelijk voor de duurzame opslag van de digitale masters in het e-Depot. EAD is daarbij geen voorwaarde, maar het analyseren van de beschrijvende metadata is 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. Het Nationaal Archief stelt eisen aan de aan te leveren metadata (zie hoofdstuk 4). Die is voldoende voor de duurzame opslag van de digitale masters en legt vast waar het materiaal vandaan komt (de instelling en het archief of de collectie), maar is vanuit het perspectief van de erfgoedinstelling 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 subsidievragende erfgoedinstelling in overleg met de eigen ICT-afdeling bepaalt welke aanvullende metadatering noodzakelijk is voor de beschikbaarstelling via, bijvoorbeeld, de eigen website. Het Nationaal Archief kan hierin adviseren.

Ga na tot op welk niveau er metadata aanwezig is in de collectie. Is er beschreven op stuksniveau, per cluster of per omslag of doos? Komt 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 opnames zal het laagst beschreven archiefbestanddeel (het inventarisnummer) bestaan en is dat voor uw situatie en wensen voldoende? Bepaal of het archief voldoende toegankelijk is of dat het nader toegankelijk gemaakt moet worden omwille van verantwoord digitaliseren.

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 is dat in principe voor rekening van uw instelling. Alleen bij zwaarwegende redenen, die goed moeten worden beargumenteerd in het projectvoorstel, komt uitbreiding of verrijking van de metadata in aanmerking voor subsidiëring door Metamorfoze.

Na de vaststelling van het beschrijvingsniveau binnen het te conserveren archief moet worden onderzocht of de bestaande metadatering geschikt is om te gebruiken bij de latere koppeling van de metadata aan de afgeleide images die de erfgoedinstelling gaat gebruiken voor de beschikbaarstelling. Immers, als er geen link is tussen de afbeelding en de beschrijving heb je weinig aan de afbeelding.

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

Op dit punt zou de subsidievragende erfgoedinstelling voldoende inzicht moeten hebben in de haalbaarheid van een Metamorfoze-project. De instelling neemt nu de beslissing of men doorgaat met de subsidieaanvraag. Is er voldoende capaciteit voor de projectleiding en projectuitvoering? Is er voldoende mankracht of zijn er eventueel andere fondsen beschikbaar om de eigen bijdrage aan het project van 30% en de andere voorwaarden te garanderen?

Indien het antwoord ja is, dan vraagt de erfgoedinstelling bij het Nationaal Archief een ISIL-code aan (isilcodes@nationaalarchief.nl) (zie 4.4.1.1). Bibliotheken dienen een ISIL-code aan te vragen bij OCLC (www.kb.nl/hpd/isil/index.html).

3.1.5 *Het aanvragen en beoordelen van offertes*

Wanneer er een algemeen inzicht in de omvang, aard, staat en de toegankelijkheid van het projectarchief is verkregen, kan de erfgoedinstelling offertes aanvragen. Per uit te besteden soort werk moeten twee offertes worden aangevraagd, dus twee bij een digitaliseringsbedrijf (zie 3.1.5.2) en twee bij een restauratieatelier 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 met de Bookkeeper-methode® te doen.

De instelling beoordeelt de offertes zelf en legt ze bovendien voor advies voor aan de coördinator ABC, die ze bespreekt met de conserveringsadviseur en de digitaliseringsadviseur van het Bureau Metamorfoze die bij de instelling op bezoek zijn geweest. 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 daarvan is de instelling vrij in de keuze voor de leverancier, en tevens verantwoordelijk voor de keuze. Immers, de instelling moet zich prettig voelen bij de leveranciers die gaan werken met het unieke materiaal; tegelijkertijd is Metamorfoze niet aansprakelijk voor eventuele schade die onder handen van de leverancier geschiedt.

Ook al is er bij de uitbesteding van de werkzaamheden altijd sprake van onzekere factoren, het is van groot belang een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de opdracht te maken. De prijs die wordt afgesproken komt in de projectbegroting te staan en is die eenmaal vastgesteld en goedgekeurd door de Beoordelingscommissie Metamorfoze, dan is uitloop van de kosten voor rekening van de erfgoedinstelling.

Soms is na het offertegesprek een verfijning van de opdracht nodig, bijvoorbeeld als het projectarchief groter of kleiner wordt dan aanvankelijk gedacht of als ineens blijkt dat er meer afwijkende formaten zijn dan eerder was geschat. Meestal kan dit telefonisch worden toegelicht. De instelling moet er wel voor zorgen dat alle afspraken die worden gemaakt op papier staan; dat scheelt een hoop miscommunicatie. 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; 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 ook nog een startgesprek gevoerd door de instelling, het Bureau Metamorfoze, het Nationaal Archief, het digitaliseringsbedrijf en indien noodzakelijk het restauratieatelier, waarvan een verslag wordt gemaakt (zie 4.1). Het startgesprek is een geschikt moment om de offertes te ondertekenen.

3.1.5.1 Offertes voor conserveringswerkzaamheden

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, staan beschreven in hoofdstuk 4.3 en in de *Richtlijnen Conservering Metamorfoze ABC*.

Conserveringswerkzaamheden

Voor het behoud van het originele materiaal moeten soms reparaties ten behoeve van de digitalisering worden uitgevoerd (ook wel eerstelijnsconservering genoemd). Bij het klaarmaken voor digitalisering gaat het er om dat er geen sprake is van een risico op tekstverlies of materiaalverlies. De stukken moeten dus zowel leesbaar als hanteerbaar zijn. De eerstelijnsconservering behelst onder meer droog reinigen, vlakken, ezelsoren terugvrouwen, scheuren repareren etc. In principe wordt er, voordat er ingrijpende behandelingen zoals massa-ontzuring worden uitgevoerd, eerst gedigitaliseerd. Dit 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 voorafgaand aan de digitalisering is zelden nodig, maar als het materiaal door zwakte niet hanteerbaar is, kan bijvoorbeeld aanvezelen of doubleren nodig zijn. 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 archiefdeel 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, bijvoorbeeld door middel van een schuine glasplaat, 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 uiteengenomen moet worden.

Een dergelijke ingrijpende handeling moet uiteraard weloverwogen worden genomen, gebaseerd op een zo objectief mogelijke besluitvorming door de instelling.⁷ De afweging gaat tussen het verlies van de aanwezige constructie (bijvoorbeeld een fraaie spitselband) 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 besloten wordt dat het gebonden materiaal voor digitalisering uit elkaar gehaald moet worden, moet dit worden overlegd met het Bureau Metamorfoze en vervolgens worden opgenomen in het projectplan, met een onderbouwing van de beslissing. Tevens moet worden aangegeven hoe de stukken na digitalisering worden behandeld – worden ze als losse stukken bewaard, wordt de oude band hersteld of wordt er een conserveringsband gemaakt?

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

Als de erfgoedinstelling zelf geen of onvoldoende capaciteit heeft voor de behouds- en conserveringswerkzaamheden die noodzakelijk zijn voor het klaarmaken voor digitalisering en conserveren van de documenten, dan kan de eerstelijnsconservering van het projectarchief uitbesteed worden aan een restauratieatelier of conserveringsbedrijf. Als de instelling de conservering zelf ter hand neemt, maakt de restaurator een behandelingsvoorstel (zie hieronder bij Offerteaanvraag).

Offerteaanvraag conservering en ontzuring

Bij uitbesteding van conserveringswerkzaamheden moeten offertes worden aangevraagd bij twee verschillende restauratieateliers, aangesloten bij de Vereniging Restauratoren Nederland (www.restauratoren.nl). Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van het model offerteaanvraag dat Metamorfoze heeft opgesteld.

Basis van de offerteaanvraag is het inventarisatieformulier conservering dat na het gesprek met de adviseur conservering van het Bureau Metamorfoze volledig is ingevuld. Indien er sprake is van inktvraat kan bij het opstellen van een offerteaanvraag verder gebruik gemaakt worden van twee modellen. Het steekproefprotocol Inktvraat is een instrument voor een inschatting 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. Op basis van het inventarisatieformulier conservering voert de projectleider gesprekken met vertegenwoordigers van de restauratieateliers. Collega's op het gebied van conservering en restauratie kunnen daarbij tot steun zijn.

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.

Ook voor de offerteaanvraag voor ontzuring heeft Metamorfoze een model offerteaanvraag opgesteld. In de offerte van het ontzuringsbedrijf staat doorgaans een eenvoudige rekensom: kilo's papier, gebaseerd op de opgave 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.

De instelling beoordeelt de offertes zelf en legt ze voor advies voor aan de coördinator Metamorfoze, die ze bespreekt met de adviseur conservering die bij de instelling op bezoek is geweest.

Transport

De opdrachtnemer draagt in overleg met de instelling zorg voor het vervoer van het archief. Aan het vervoer wordt een aantal eisen gesteld, die staan 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. Er moet worden vastgelegd dat zonder overleg niet verder wordt gewerkt dan als vermeld in de offerte.

- 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.
- Als zich onduidelijkheden voordoen of als er vragen zijn over de uitvoering neemt het atelier contact op met de instelling. 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.
- Als de planning die in het startgesprek is afgesproken niet gehaald gaat worden neemt het atelier contact op met de instelling. 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, de uitgevoerde behandelingen, gebruikte materialen met receptuur, product- en merknamen, leveranciers, de uitvoerders en de gemaakte kosten.
- 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 eigen huis kan uitvoeren of ze beter uitbesteedt. Stel vast of er behandelingen tegen inktvraat of verzuring nodig zijn na afloop van de digitalisering. Vraag een offerte aan bij minimaal twee restauratieateliers en eventueel het ontzuringbedrijf. Beoordeel de offertes op prijs en kwaliteit. Kies het bedrijf dat u het beste in staat acht de opdracht uit te voeren.

3.1.5.2 Offertes voor digitalisering

De instelling vraagt een offerte aan bij minimaal twee digitaliseringsbedrijven die hebben aangetoond te kunnen voldoen aan de *Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze*. Metamorfoze heeft een model offerteaanvraag opgesteld. Desgevraagd zal de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze de instelling vertellen welke bedrijven werken of hebben gewerkt voor Metamorfoze.

Basis van de offerteaanvraag is de lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf die na het gesprek met de adviseur digitalisering van het Bureau Metamorfoze verder is ingevuld. Tijdens het gesprek met de vertegenwoordiger en in de offerte zelf moeten de volgende punten aan de orde komen.

Aantal opnamen en images

Voorafgaand aan het aanvragen van een offerte moet de instelling een zo nauwkeurig mogelijke schatting maken van het aantal te verwachten opnamen en images. Aangezien het digitaliseren een grote post op de begroting is, spreekt het vanzelf dat dit van groot belang is. De instelling moet besluiten of de opnames per pagina of per opening (dubbele pagina) worden gemaakt. De *Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze* gaan uit van digitaliseren per opening, omdat dat de fysieke verschijningsvorm het beste weergeeft, maar daarvan mag in overleg met het Bureau Metamorfoze worden afgeweken. Voor het digitaliseringsbedrijf is niet alleen het totale aantal images van belang, maar ook het aantal images per formaat en per materiaalsoort.

Archieven en collecties bestaan vaak uit divers materiaal. Daarom wordt de instelling aangeraden om door volledige telling of door representatieve steekproeven het aantal te maken opnames vast te stellen. Voor archieven en collecties die uit losbladig materiaal bestaan, kan de volgende algemene norm worden aangehouden bij het berekenen van de omvang: een strekkende meter omvat, indien verpakt, ca. 3500 bladen en indien onverpakt ca. 7000 bladen handschriftelijk materiaal. De dikte van het papier hangt samen met de periode waarin het papier is vervaardigd (dit geldt met name voor archieven) en kan dus ook van invloed zijn op de berekening van het totaal aantal opnamen.

Voor archieven en handschriftencollecties moet rekening gehouden worden met de volgende factoren die van invloed zijn op de berekening van het totale aantal opnamen:

- het wel of niet digitaliseren van blanco pagina's
- het wel of niet digitaliseren van lege pagina's, zoals laatste pagina's uit schriften of kopieboeken.
- het wel of niet digitaliseren van omslagen en mappen die informatie bevatten
- het digitaliseren van (niet-geregistreerde) losse bijlagen in documenten
- het digitaliseren van grote formaten zoals kaarten waarvoor meer opnamen per document nodig zijn

Deze zaken komen later nogmaals uitgebreid aan de orde in het startgesprek. Voor nu is het vaststellen van het aantal images het belangrijkste.

Technische specificaties

Het digitaliseringsbedrijf dient de meest recente versie van de *Richtlijnen Preservation Imaging Metamorfoze* te volgen. Bij elke afwijking van de richtlijnen moet het bedrijf con-

tact opnemen met Bureau Metamorfoze en het Nationaal Archief.

De projectleider bespreekt met de vertegenwoordiger van het digitaliseringsbedrijf het niveau waarop zal worden gedigitaliseerd. De digitaliseringsadviseur van het Bureau Metamorfoze heeft tijdens zijn bezoek aangegeven welk niveau gekozen moet worden.

Keuze van de bestandsformaten en afgeleiden voor de instelling

Bij *preservation imaging* voor Metamorfoze worden allereerst de digitale masters inclusief technische targets (testkaarten) geproduceerd. De masters worden op twee punten gecontroleerd: de beeldkwaliteit (technische controle) en de digitale integriteit (automatische controle). Na goedkeuring worden de targets weggecropt (van de digitale afbeelding verwijderd) zodat de afbeeldingen duurzaam kunnen worden opgeslagen in het e-Depot van het Nationaal Archief. Ook van het croppen wordt gecontroleerd of het goed is gebeurd.

De erfgoedinstelling krijgt een kopie van deze set digitale masters voor duurzame opslag in eigen huis. Ook krijgt de instelling een set afgeleiden van de 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 instelling moet kiezen 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).

Omgang met de originelen

Het digitaliseringsbedrijf dient verantwoord om te gaan met de originelen tijdens het digitaliseringsproces. 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. Het digitaliseringsbedrijf dient het projectarchief tijdens het digitaliseren verantwoord op te slaan. Hieronder 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.

Verzekering

Het bedrijf 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 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.

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 neemt het digitaliseringsbedrijf contact op met de instelling.

De proefbatch wordt volgens afspraak gedigitaliseerd. Het Nationaal Archief controleert de kwaliteit van de beelden en de digitale integriteit; de erfgoedinstelling controleert de inhoudelijke kwaliteit. Als die alle voldoende is kan de bulk van de digitalisering worden uitgevoerd.

Als de planning niet gehaald gaat worden 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 als vermeld in de offerte.

Het aanleveren van de images

Tijdens het startgesprek worden afspraken gemaakt over uitvoerings- en leveringstermijnen. Tevens dient er in een vroeg stadium van het project een eerste controle te worden uitgevoerd: de proefbatch. Zowel het Nationaal Archief als de instelling rapporteert aan het digitaliseringsbedrijf over de uitkomst. Bij een onvoldoende resultaat moet er eerst worden hersteld voordat het digitaliseren vervolgd kan worden.

Als na het digitaliseren de controles op beeldkwaliteit en digitale integriteit in orde zijn (dit kan een maand of twee duren), worden de images samen met een format van het inhoudelijk controlerapport doorgeleverd aan de instelling voor inhoudelijke controle. De instelling bepaalt of voor die inhoudelijke controle de originele documenten nodig zijn. De instelling heeft drie maanden de tijd voor de inhoudelijke controle en stelt daarover een controlerapport op, dat wordt verstuurd naar het Nationaal Archief en het digitaliseringsbedrijf.

Ook deze afspraken worden in het verslag van het startgesprek vastgelegd.

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 ze voor advies voor aan de coördinator ABC, die ze weer bespreekt met de adviseur digitalisering van Metamorfoze die bij de instelling op bezoek is geweest.

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 geschieden.

Samenvattend: **Vraag een offerte aan bij twee digitaliseringsbedrijven. 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 *Het opstellen van het projectvoorstel en de planning en begroting*

Met de gegevens die zijn voortgekomen uit de hierboven omschreven werkzaamheden kan de projectleider in de erfgoedinstelling de definitieve versies van het projectvoorstel en de planning en begroting schrijven. Hij of zij gebruikt daarvoor twee documenten, die kunnen worden gedownload van de website www.metamorfoze.nl:

- Het Metamorfoze ABC format Projectvoorstel
- Het Metamorfoze ABC format Planning en begroting

Het format Projectvoorstel bevat een uitgebreide toelichting op de onderdelen die het voorstel moet bevatten. Mocht desondanks iets niet duidelijk zijn, dan staat de coördinator ABC ter beschikking voor uitleg en advies.

Uiterlijk nu wordt de omvang van het projectarchief definitief vastgesteld.

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 Beoordelingscommissie Metamorfoze en geeft in beginsel voldoende tijd om het voorstel aan te passen.

De coördinator leest het concept kritisch door en samen met de instelling wordt overlegd welke passages uitgebreid, verbeterd of anderszins veranderd moeten worden. In deze fase speelt de coördinator de advocaat van de duivel: als het doel is de Beoordelingscommissie te overtuigen van de waarde van het projectarchief en de noodzaak het te redden met een Metamorfoze-subsidie, hoe spits en overtuigend moet het projectvoorstel dan zijn?

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 instelling het definitieve projectvoorstel en de andere stukken naar het Bureau Metamorfoze.

- Per post aan de programmamanager Metamorfoze, Postbus 90407, 2509 LK, Den Haag:
- Projectvoorstel inclusief begroting
- Aanbiedingsbrief die is ondertekend door de directeur van de instelling (of door een andere functionaris die bevoegd is financiële verplichtingen aan te gaan), gericht aan de programmamanager Metamorfoze
- Per e-mail aan de coördinator Metamorfoze ABC:
- Projectvoorstel inclusief begroting
- Aanbiedingsbrief
- Planning en begroting
- Kopieën van offertes van de bedrijven die zijn uitgekozen (digitaliseringsbedrijf en eventueel restauratieatelier, ontzuringsbedrijf)

De coördinator geleidt het voorstel door aan de Beoordelingscommissie Metamorfoze en meldt de uitslag van de beraadslaging zo spoedig mogelijk aan de erfgoedinstelling. Bij honorering van het subsidieverzoek 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 en dien deze in bij het Bureau Metamorfoze.

3.2 inrichting van de projectorganisatie en de projectadministratie (projectfase 2)

De goedkeuring van het project door de Beoordelingscommissie Metamorfoze houdt in dat de subsidie wordt toegekend en markeert de formele start van het project. De erfgoedinstelling ontvangt van Bureau Metamorfoze een beschikkingsbrief met daarin

- De formele goedkeuring door de Beoordelingscommissie Metamorfoze;
- De administratieve startdatum van het project. Die wordt vastgesteld op 1 januari of 1 juli, volgend op de vergaderdatum van de Beoordelingscommissie. 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 projectcode;
- De hoogte van het subsidiebedrag (minimaal 70% van de gerealiseerde kosten indien de instelling onder het begrote eindbedrag blijft; maximaal 70% van het begrote eindbedrag indien de instelling op of boven dat bedrag uitkomt);
- De begin- en einddatum van het project die door de instelling zijn aangegeven in de planning, met daaraan gekoppeld de termijn van de eindrapportage (vier maanden na de einddatum);
- De termijnen waarop de instelling voortgangsrapportages moet indienen, ter controle van de voortgang en om tranches subsidiegeld uitgekeerd te krijgen;
- 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.

3.2.1 Projectorganisatie

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

- De instelling besluit vanaf welk moment het projectarchief in het aanvraagstelsel wordt geblokkeerd voor raadpleging. Dit moet uiterlijk zijn gebeurd zodra de afgeleide images beschikbaar zijn.
- De instelling formeert het projectteam.
- De instelling levert het bankrekeningnummer aan de coördinator ABC van Metamorfoze met daarbij welke o.v.v.-tekst het Bureau Metamorfoze moet gebruiken bij het uitkeren van de tranches subsidiegeld. Als de instelling geen eigen financiële afdeling heeft, maar bijvoorbeeld onder de gemeente valt, kan het handig zijn een speciale post te laten creëren voor het Metamorfoze-geld zodat er geen onduidelijkheid bestaat over de bestemming ervan.
- De instelling legt vast wanneer het de voortgangsrapportages moet indienen. Dat is van belang om vertraging te voorkomen. Vaak heeft de projectleider informatie nodig van derden: 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. Het startgesprek is daarvoor een goed moment (zie 4.1).
- De instelling zet de projectadministratie op.

3.2.2 *Projectadministratie*

Als projectleider wordt de erfgoedinstelling geacht zorg te (laten) dragen voor een heldere financiële administratie, mede om de accountantscontrole na afloop van het project soepel te laten verlopen. Geadministreerd moeten worden:

- Het projectvoorstel met bijlagen en de aanbestedingsbrief van de directeur;
- Offertes, overeenkomsten met leveranciers, originele facturen en andere betalingsdocumenten;
- Officiële documenten zoals de toekenningsbrief (subsidiebeschikking) van het Bureau Metamorfoze en eventuele goedkeuringen van projectaanpassingen door het Bureau Metamorfoze, verslagen van formele gesprekken zoals het startgesprek e.d. Dit kan ook e-mailberichten betreffen;
- Afschriften van de voortgangsrapportages en de eindrapportage door de instelling;
- Afschriften van de controlerapporten van de kwaliteit van de images door de Koninklijke Bibliotheek en/of het Nationaal Archief (technische en automatische controle) en de eigen instelling (inhoudelijke controle);
- 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;
- Rapporten van het digitaliseringsbedrijf, het restauratieatelier en het ontzuringsbedrijf van de verrichte werkzaamheden;
- Facturen en andere financiële bescheiden;
- Alle documenten die verder voor de instelling 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 elk gesubsidieerd project.

De termijnen waarop de erfgoedinstelling de voortgangsrapportages indient staan vermeld in de subsidiebeschikking. Voor de rapportage moet het formulier voortgangsrapportage worden gebruikt. Het formulier kan per e-mail aan de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze worden gestuurd.

De voortgangsrapportages en bijzondere organisatorische zaken, zoals een verzoek tot uitstel, worden ingediend bij de coördinator ABC van het Bureau Metamorfoze.

Grote veranderingen in de uitvoering van het project dienen te worden gemeld aan het Bureau Metamorfoze. Voor een wijziging in de verwachte kosten van meer dan 20% per kostenpost ten opzichte van de begroting is toestemming per brief of per e-mail vereist van het Bureau Metamorfoze. Dit geldt ook voor een overschrijding van de geplande doorlooptijd met meer dan vier maanden. 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.

3.3 *Formele projectafsluiting (projectfase 7)*

De erfgoedinstelling heeft alle documenten en alle images (digitale masters en afgeleiden daarvan) in goede orde van de betrokken bedrijven terugontvangen. 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).

Uiterlijk wanneer alle kwaliteitscontroles achter de rug zijn en alle partijen de resultaten hebben goedgekeurd wordt het projectarchief geblokkeerd voor raadpleging. Gebruikers worden verwezen naar de afgeleide images.

Binnen vier maanden na afronding van de conservering en digitalisering stelt de projectleider in de erfgoedinstelling de eindrapportage op. De exacte datum staat in de beschikkingsbrief van het Bureau Metamorfoze waarin de erfgoedinstelling de subsidie kreeg toegekend. De projectleider gebruikt het format eindrapportage. Het is gebruikelijk 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, komt de coördinator van Bureau Metamorfoze bij de instelling langs om te controleren of het project volgens de voorwaarden van Metamorfoze en het projectvoorstel is uitgevoerd. Het oorspronkelijk ingediende projectvoorstel met de daarin opgenomen begroting vormt dan ook het uitgangspunt voor de verantwoording.

Is alles in orde 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 (of door een andere functionaris die bevoegd is financiële verplichtingen aan te gaan). Vervolgens wordt het project door het Bureau Metamorfoze door middel van een brief formeel afgesloten en de resterende subsidie verrekend. Ten slotte wordt het projectteam ontbonden en is het project echt klaar.

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

3.3.1 *Inhoudelijk verslag*

Het inhoudelijke verslag behoort een korte evaluatie te zijn van het verloop en de resultaten van het project. Hier kan het format van het inhoudelijk eindverslag worden gebruikt.

3.3.2 *Financieel verslag*

De indeling van het financiële verslag volgt die van de begroting, bij voorkeur in het excelbestand dat gebruikt is voor het opstellen van de begroting. Het schuiven van projectkosten binnen 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.

Bij projecten 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 instelling 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 Beoordelingscommissie Metamorfoze goedgekeurde projectvoorstel.

Het is verstandig bijtijds een afspraak te maken met de accountant voor de controle van de financiële stukken. 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. 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, waaronder preventieve conservering, eerstelijnsconservering ontzuring en inktvraatbehandeling vallen.

De digitale conversie, waarbij de informatie van het origineel wordt overgezet op een andere drager.

4.1 Startgesprek

Een belangrijke stap voordat de conserverings- en digitaliseringswerkzaamheden beginnen is het startgesprek met vertegenwoordigers van de erfgoedinstelling, het Bureau Metamorfoze, het Nationaal Archief, het digitaliseringsbedrijf en indien noodzakelijk het restauratieatelier. Dit gesprek vindt plaats op uitnodiging van de projectleider, op een locatie die in overleg met de begeleider van het Metamorfoze ABC-traject in het Nationaal Archief wordt gekozen. Ter voorbereiding op het gesprek ontvangen alle partijen van het Nationaal Archief een agenda. Het Nationaal Archief stelt een gespreksverslag op.

Aan de hand van het inventarisatieformulier voor conservering, de lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf en de offertes worden tijdens het startgesprek nadere afspraken gemaakt over de conserverings- en digitaliseringswerkzaamheden, om te voorkomen dat er door interpretatieverschillen fouten worden gemaakt.

Het startgesprek is voor de projectleider van de erfgoedinstelling een goed moment om de offertes met de externe leveranciers te ondertekenen. Mocht tijdens het startgesprek blijken dat een voorliggende offerte onvoldoende helder of volledig is, dan kan worden afgesproken dat de leverancier een aangepaste offerte maakt (op dezelfde prijs) die vervolgens per post wordt ondertekend.

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. De images worden op de drie kwaliteitsaspecten beeld, digitale integriteit en inhoud getoetst. 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. De controle van de ontzuring wordt op een andere manier geregeld.

Samenvattend: Nodig vertegenwoordigers van het Bureau Metamorfoze, het Nationaal Archief en externe leveranciers uit voor het startgesprek.
Bereid het startgesprek voor.
Onderteken de contracten met de leveranciers.

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 verwerkbare hoeveelheden ofwel batches aan de bedrijven aan te leveren, tenzij de omvang van het materiaal beperkt is.

Voordat de documenten voor digitalisering worden aangeleverd moeten ze door de instelling op conditie, kwaliteit, volledigheid en volgorde zijn gecontroleerd. Het is belangrijk om bij deze controle vast te stellen of de conditie van het materiaal goed genoeg is om het hanteren, transporteren en digitaliseren te doorstaan zonder risico van informatieverlies.

Onregelmatigheden

Controle van het materiaal is verder belangrijk om bij voorbaat onregelmatigheden op te sporen. Het is bijvoorbeeld relevant om te constateren dat een bepaald manco al aanwezig is in het originele materiaal, en dus niet is ontstaan tijdens het voorbereiden of digitaliseren. De instelling maakt zelf de afweging of de inspanning van een intensieve voorbereiding opweegt tegen de te behalen resultaten.

Geconstateerde onregelmatigheden die van belang zijn voor de eindgebruiker (bijvoorbeeld slechte kwaliteit van originele pagina's), worden door de instelling per bestanddeel vastgelegd. De instelling kan de tekortkomingen in een lijst van onregelmatigheden vastleggen of ter plaatse in de stukken zelf. Als er geen onregelmatigheden zijn aangetroffen, dan wordt dat ook vastgelegd.

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 instelling om te bepalen hoe belangrijk dit is.

In beginsel moeten alle pagina's worden gedigitaliseerd, dus ook blanco pagina's en onbeschreven achterkanten. Als de instelling besluit hiervan af te wijken, dient dit te worden verantwoord in de lijst van onregelmatigheden. Deze verantwoording wordt ook opgenomen in de lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf.

Het is aan te raden om brieven in hun oorspronkelijke gevouwen toestand ter digitalisering aan te leveren om onduidelijkheid over de interne volgorde van het document te voorkomen.

Instructies voor het digitaliseringsbedrijf

De instelling moet gedurende de voorbereiding de definitieve lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf voor het digitaliseringsbedrijf opstellen. Het is van belang dat de opdrachtgevende instelling zich ervan bewust is dat het digitaliseringsbedrijf geen specifieke kennis heeft van de inhoud van de documenten. Het digitaliseringsbedrijf moet hierover dus helder worden geïnformeerd.

Samenvattend: **Controleer te digitaliseren documenten op conditie, kwaliteit, volledigheid en volgorde. Leg onregelmatigheden vast. Stel de definitieve lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf op.**

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 archiefinventaris in digitale vorm beschikbaar is. Dit maakt het archief doorzoekbaar, waardoor de gezochte informatie binnen een redelijke termijn is terug te vinden. De beschrijvingen van de archiefbestanddelen dienen als basis voor de inhoudelijke metadata die aan de afgeleide images worden toegevoegd door de instelling 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 instelling 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 worden gebruikt.

\	Backslash
/	Forward slash
:	Dubbele punt
*	Asterisk
?	Vraagteken
“	Aanhalingstekens
←	Kleiner dan
→	Groter dan
	Pipe
	Spatie

Als de archiefinventaris niet aan de eisen voldoet, wordt deze door de erfgoedinstelling aangepast, zodat het digitaliseringsbedrijf de betekenisvolle bestandsnamen kan maken (zie 4.4.1). Advies van het Nationaal Archief hierover is desgewenst mogelijk.

Metadata

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

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 het via internet beschikbaar kan worden gesteld.

Voor een minimale beschrijving vereist EAD de volgende gegevenselementen:

- 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 gegevenselementen 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: a) een summier beschrijving op archiefniveau voor het overzicht, en b) 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 bovengenoemde elementen 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 Metamorfoze-ABC@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 ABC 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

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 bij de ICT-afdeling van de instelling tijdig na te gaan welke aanvullende metadata noodzakelijk zijn om het gedigitaliseerde materiaal beschikbaar te kunnen stellen op bijvoorbeeld de eigen website. Als blijkt dat hiervoor aanvullende metadata aan het materiaal moeten worden toegevoegd, kan dat wellicht tijdens de voorbereiding op het digitaliseren worden meegenomen. Let wel, Metamorfoze ABC 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.**
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 en de afspraken van het startgesprek. De (preventieve) conserverende handelingen dienen te worden verricht volgens de *Richtlijnen Conservering Metamorfoze ABC* (zie [hoofdstuk 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.
- 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. Dit kan bestaan uit:
 - verwijderen van oude (zure) verpakkingsmaterialen;
 - verwijderen van oude hechtmaterialen (plakband, nietjes, paperclips);
 - nietjes in brochures, overdrukken e.d. vervangen door cahiersteek.
- *Conservering* (het zodanig behandelen van originele objecten (losbladig en gebonden archiefmateriaal, kaarten, tekeningen en fotografisch materiaal) 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 etc.
- Soms is een ingrijpender (natte) behandeling nodig omdat het materiaal anders niet hanteerbaar is, bijvoorbeeld aanvezelen of doubleren. Als er dat geval ook ijzergallusinkt

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.
- De behandeling van gebonden stukken die niet goed kunnen worden geopend.

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

4.3.2 *Controles*

Het restauratieatelier conserveert eerst de proefbatch, zo is afgesproken in het startgesprek. De adviseur conservering van het Bureau Metamorfoze controleert de behandeling van de proefbatch, overigens ongeacht of dat een bedrijf betreft of het eigen atelier van de instelling. 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 ontzuringsbedrijf vormen de basis voor de eindcontrole door het Bureau Metamorfoze (zie ook 3.3).

4.4 *Digitalisering (projectfase 5)*

4.4.1 *Uitvoering van de digitalisering*

De instelling 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 die zijn overeengekomen tijdens het startgesprek.

4.4.1.1 *Bestandsnaamgeving*

Het digitaliseringsbedrijf hanteert de *Richtlijn Bestandsnamen* van het Nationaal Archief voor het digitaliseren van archiefmateriaal.⁸ De images worden aangeleverd met een bestandsnaamgeving die bestaat uit de volgende onderdelen:

- 1 Instellingscode (ISIL-code)
- 2 Nummer van de archiefinventaris of toegangsnummer
- 3 Inventarisnummer
- 4 Subdossiernummer (indien van toepassing)
- 5 Stuknummer (indien van toepassing)
- 6 Volgnummer (indien van toepassing)
- 7 Extensie

De onderdelen Instellingscode, Nummer van de archiefinventaris of toegangsnummer, Inventarisnummer, Subdossiernummer, Stuknummer en Volgnummer zijn van elkaar gescheiden door het teken '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 voorloopnullen toegestaan.

Ad 1 Instellingscode

Het Nationaal Archief kent aan elke instelling een unieke instellingscode toe, zodat aan de bestandsnaam is af te leiden van welke instelling het bestand afkomstig is. Deze codes zijn gebaseerd op de norm ISO/DIS 15511 International Standard Identifier for Libraries and Related Organisations (ISIL) en opgebouwd uit de volgende elementen: land, plaats

8

De informatie in dit hoofdstuk is voldoende voor een correcte voorbereiding van de archiefinventaris door de erfgoedinstelling. Geïnteresseerden kunnen de Richtlijn opvragen bij het Nationaal Archief (MetamorfozeABC@nationaalarchief.nl).

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 (zie 3.1.6).

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 zolang dit niet leidt tot een ongeldige bestandsnaam. 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-eenrelatie 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, 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, 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 de voor- en achterkant van een document worden gedigitaliseerd, wordt een oplopend volgnummer toegevoegd aan het dossier of subdossier. Dit volgnummer is niet het stuknummer uit de archiefinventaris van de instelling. Wanneer het digitaliseren van een dossier of subdossier 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

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 in TIFF-formaat 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 bestandsnaamgeving in de archiefinventaris voldoet aan de eisen.**

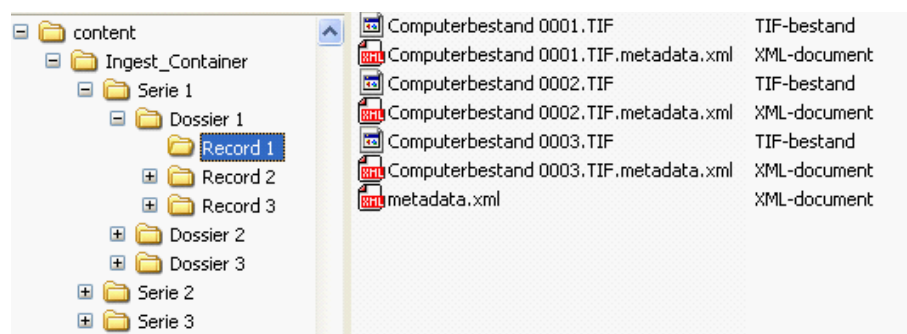
4.4.1.2 Achtergrondinformatie: Metadata voor het e-Depot van het Nationaal Archief

Gedigitaliseerd materiaal kan alleen worden opgenomen in het e-Depot van het Nationaal Archief als de bijbehorende metadata voldoet aan de eisen zoals gesteld in het metadata-schema MeDuSa. In dit XML-schema is vastgelegd welke metadata moeten voorkomen 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 structuur.

Binnen de MeDuSa-structuur is er op elk aggregatieniveau een map waarin een XML-document voorkomt met de metagegevens voor dat aggregatieniveau. Dat wil dus 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 Metamorfoze-ABC@nationaalarchief.nl.

4.4.1.3 *Het aanleveren van het gedigitaliseerde materiaal*

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:

- Op basis van de digitale archiefinventaris worden structuur en metadatering gecreëerd die conformeren aan de SIP-standaard van het Nationaal Archief: MeDuSa (zie 4.4.1.2).
- 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.
- De bestanden worden klaargezet in de Quarantaine Zone van het e-Depot.
- 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. Het Nationaal Archief voert na ontvangst van een valide SIP stappen 3 en 4 uit.

Als de set bestanden niet volledig voldoet aan de gestelde eisen, resulteert dit in een foutmelding en stopt het geautomatiseerde ingest-proces. Het digitaliseringsbedrijf moet de fouten herstellen en biedt het resultaat opnieuw aan bij het Nationaal Archief.

Op het moment dat deze stappen zijn doorlopen krijgt de projectleider in de erfgoedinstelling bericht van het Nationaal Archief.

4.4.2 *Producten*

Bij de start van het digitaliseringstraject levert de erfgoedinstelling aan het Nationaal Archief en de digitaliseerder een digitale archiefinventaris, de lijst met instructies voor het digitaliseringsbedrijf (eventueel aangevuld met een lijst van onregelmatigheden).

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

- De digitale masters met technische targets.
- De gecropte digitale masters (zonder technische targets).
- De bijbehorende set met de afgeleide images (die van de gecropte masters worden gemaakt). Dit om te kunnen controleren dat alle versies één op één lopen.
- De opnames van de testkaarten – dit zijn testopnamen, waarmee objectief kan worden vastgesteld wat de kwaliteit van de opname is.
- De rapportage van de metingen van de testopnames (deze moeten screenshots en meetwaarden bevatten).
- De batches worden gecontroleerd op beeldkwaliteit en digitale integriteit (zie 4.4.3).

Daarna wordt het originele materiaal geretourneerd aan de instelling voor de inhoudelijke controle.

- Het digitaliseringsbedrijf levert de volgende eindproducten op aan de instelling:
- De digitale masters zonder de technische targets.
- De afgeleiden van de digitale masters, die de instelling gebruikt voor de beschikbaarstelling van het gedigitaliseerde materiaal aan het publiek.
- De technische controleverslagen.

4.4.3 *Controles*

Het digitaliseringsbedrijf maakt eerst een proefbatch volgens de afspraken in het startgesprek (zie 4.1). De proefbatch gaat, na de controle op de kwaliteit van de conservering, de officiële weg van controles op beeldkwaliteit, digitale integriteit en inhoud. De kwaliteitsmanager Metamorfoze ABC controleert de beeldkwaliteit van de images aan de hand van de testkaarten die per dagdeel worden opgenomen, de rapportages en resultaten van de metingen en de technische testkaarten die per images zijn toegevoegd. De bevindingen worden voor het digitaliseringsbedrijf vastgelegd in een technisch controleformulier en de instelling wordt daarover geïnformeerd. Als de resultaten voldoende zijn gaat het digitali-

seringsbedrijf verder met de bulk van het digitaliseren.

Er wordt altijd één set digitale masters inclusief technische targets vervaardigd. Het digitaliseringsbedrijf controleert de images eerst zelf op beeldkwaliteit en volledigheid en daarna voert de kwaliteitsmanager Metamorfoze ABC zijn eigen controles uit. De foutmarge is in het startgesprek besproken en in het contract met de leverancier vastgelegd. Zie 4.4.1.2 en 4.4.1.3 voor de controle van de structuur en de metadata.

Tijdens de controle van de proefbatch en van de digitale masters wordt ook de validiteit van de SIP gecontroleerd. In eerste instantie controleert het digitaliseringsbedrijf of de metadata en de structuur correct en volledig zijn, waarna de kwaliteitsmanager Metamorfoze ABC nogmaals controleert of de SIP valide is.

De instelling voert de inhoudelijke controle uit aan de hand van het originele materiaal, om na te gaan of het materiaal volledig is gedigitaliseerd. Hierbij geeft de instelling de hoeveelheid en de aard van de aangetroffen fouten aan op het formulier inhoudelijke controle. De instelling besluit in overleg met de begeleider van het Metamorfoze ABC-traject 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 begeleider van het Metamorfoze ABC-traject in het Nationaal Archief en de contactpersoon bij het digitaliseringsbedrijf.

Samenvattend: Voer, na de formele goedkeuring van de beeldkwaliteit en de SIP door het Nationaal Archief, een inhoudelijke controle uit van de images. Gebruik hiervoor het inhoudelijk controleformulier. 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 van het materiaal na de digitalisering en/of de fysieke behandeling. 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 archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (2010). Voor andere erfgoedinstelling 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 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 gedigitaliseerd,

de melding 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 formele projectafsluiting, in overleg met de coördinator van het Bureau Metamorfoze (zie 3.3).

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

4.5.3 *Rechten*

Een set gecropte digitale masters en een set afgeleiden worden door het digitaliseringsbedrijf aan de instelling geleverd. Rechten op de images gaan over van het digitaliseringsbedrijf op de opdrachtgevende instelling.

Een set masterbestanden wordt duurzaam opgeslagen in het e-Depot van Nationaal Archief. De instelling 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 (een deel van) 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.

WOORDENLIJST

Afgeleiden	Gecomprimeerde images (met of zonder technische targets) die zijn afgeleid van de digitale masters . Afgeleiden worden gebruikt voor diverse doeleinden, zoals internetpresentatie, omdat ze minder opslagruimte innemen dan de digitale masters.
Autonoom verval	Degradatie van het object door factoren die inherent zijn aan de eigenschappen van het papier of de gebruikte media: verzuring, inktvraat, kopervraat.
Beschikbaarstelling	Het offline (lokaal, op een stand alone PC of via DVD's) of online (via internet) vindbaar en opvraagbaar maken van de images .
Croppen	Het verwijderen of wegsnijden van de overvloedige randen van een image . Rondom het origineel is tussen de 10 en 20 pixels ruimte zichtbaar.
Digitale conversie	Zie Preservation Imaging
Digitale master	De digitale afbeelding, inclusief gedigitaliseerde technische targets die duurzaam wordt opgeslagen door Metamorfoze.
Duurzame opslag	Het zodanig opslaan van digitale bestanden, dat ze ook in de toekomst nog vindbaar en bruikbaar zijn.
EAD	Encoded Archival Description, een voor archieven bedoeld datamodel in XML voor het maken (en koppelen) van archiefbeschrijvingen. Zie ook www.loc.gov/ead/
E-Depot van het Nationaal Archief	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.
Header	De kop van een bestand waarin de eigenschappen (bijvoorbeeld lengte, format en codering) van dat bestand worden beschreven.
Image	Een digitale opname of afbeelding.
Mapping	Het analyseren van velden uit verschillende databases, en in kaart brengen welke velden met elkaar overeenkomen.
Metadata	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, onder meer de beeldkwaliteit, van het digitale bestand).
Object (digitaal)	Alle images die samen een digitale presentatie-eenheid vormen. Enkelvoudige objecten bestaan uit één opname (bijvoorbeeld de voorzijde van een foto), samengestelde objecten bestaan uit meerdere opnamen (bijvoorbeeld een boek).
Opening	De twee bladzijden die te zien zijn als bijvoorbeeld een boek is opengeslagen. Er wordt per opening gedigitaliseerd of per pagina.

- Preservation imaging** 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 kwaliteit en meetbare relatie tot het origineel dat ze het originele materiaal kunnen vervangen.
- Splitsen** Het in tweeën delen van een bestand zodat er twee (of meer) aparte bestanden ontstaan. Als er per **opening** is gedigitaliseerd beschikt na splitsing elke pagina over een eigen bestand.
- Technische target** Technische testkaart die samen met het archiefstuk wordt gedigitaliseerd om de beeldkwaliteit van de digitale afbeelding te kunnen beoordelen.
- XML** 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.