



# Onroerenderfgoeddepot SOLVA

## Aanvaardingsvoorwaarden

Onderstaande aanvaardingsvoorwaarden zijn gebaseerd op de basiscriteria voor het overdragen van een archeologisch ensemble<sup>1</sup> aan een bewaarnemer, zoals opgesteld door de Denkgroep Archeologische Collecties. Deze basiscriteria gelden als de standaard ter aanvaarding van een archeologisch ensemble.

### 1 DEFINITIES

#### 1.1 ARCHEOLOGISCH ENSEMBLE:

Integraal complex van archeologische vondsten, stalen en bijhorend opgravingsarchief (=het geheel van archeologische artefacten en onderzoeksdocumenten afkomstig van een archeologisch onderzoek).

#### 1.2 BEWAARNEMER:

Instelling/rechtspersoon/bedrijf die een archeologisch ensemble tijdelijk of permanent bewaart, eventueel ontsluit, toegankelijk maakt en/of onderzoekt. In dit geval SOLVA.

#### 1.3 BEWAARGEVER:

De eigenaar van het archeologisch ensemble en/of de door de eigenaar aangestelde tussenpersoon

#### 1.4 OPGRAVINGSARCHIEF:

De onderzoeksdocumenten zoals uitgelegd in hoofdstuk 31.1 van de Code van Goede Praktijk voor de uitvoering van en rapportering over archeologisch vooronderzoek en archeologische opgravingen en het gebruik van metaaldetectoren (hierna: de Code van Goede Praktijk)<sup>2</sup>.

#### 1.5 CODE VAN GOEDE PRAKTIJK:

Geschreven en publiek toegankelijke regels met betrekking tot de uitvoering van en de rapportering over archeologisch vooronderzoek en archeologische opgravingen en met betrekking tot het gebruik van detectoren en de bij de betrokken beroepscategorieën algemeen aanvaarde regels van goed vakmanschap.

---

<sup>1</sup> Het basisdocument van de Denkgroep Archeologische Collecties vermeldt 'archeologisch archief'. Cf. de nieuwe terminologie in het Onroerend Erfgoeddecreet dd. 12 juli 2013 is hier geopteerd voor de term archeologisch ensemble in plaats van archeologisch archief

<sup>2</sup> De Code van Goede Praktijk vindt haar wettelijke basis in het Onroerenderfgoeddecreet van 12 juli 2013, artikel 5.3.1.

## 2 OPGRAVINGSARCHIEF

- Het volledige opgravingsarchief wordt zowel analoog als digitaal aangeleverd. Complexe digitale bestanden (bv. database, harris matrix...) mogen enkel digitaal worden aangeleverd mits beschrijving van de metadata. Hierover moet wel duidelijk worden gecommuniceerd met de bewaarnemer, i.e. SOLVA. SOLVA werkt voor de inventarisatie van het opgravingsarchief, en bij uitbreiding het archeologisch ensemble, immers met een zelf gecreëerde databank, gemaakt in Filemaker Pro. Deze databank biedt onder meer de mogelijkheid om gegevens enerzijds te exporteren en anderzijds te importeren.

Indien originele stukken niet kunnen worden aangeleverd moeten kwaliteitsvolle kopieën (in de oorspronkelijke kleuren) deze originele stukken vervangen.

- Het opgravingsarchief dient in een fysiek goede en stabiele conditie bewaard te zijn, zodat geen achteruitgang mogelijk is en wordt geordend, ingedeeld en voorzien van een inhoudsopgave.

## 3 VONDSTEN

- De vondsten worden aangeleverd in een stabiele en schimmelvrije toestand, vrij van levende contaminatie.
- Vondsten die afkomstig zijn van vervuilde sites (zware metalen, giftige organische verbindingen, radioactiviteit, ...) vallen onder de veiligheidswetgeving. Indien toegelaten kunnen deze vondsten worden overgedragen na overleg met SOLVA.
- Er wordt bij het verpakken van vondsten voor definitieve overdracht steeds gebruik gemaakt van inerte materialen die een stofarme en lichtvrije omgeving bewerkstelligen. De verpakking is steeds goed passend.
- De vondsten zijn gereinigd, gedroogd of blijven vochtig (afhankelijk van de bewaarcategorie, cf. infra punt 5), geordend, uitgesplitst, per vondstnummer, per materiaalsoort en per bewaarcategorie.
- Elke individuele verpakking met vondst(en) wordt voorzien van een ingevuld vondstenkaartje zoals beschreven in hoofdstuk 6.8. van de Code van Goede Praktijk.
- Er wordt een afzonderlijke lijst opgesteld voor de archeologisch complete, (vrijwel) gave, gerestaureerde, unieke of wetenschappelijk waardevolle arte- en ecofacten. Deze dienen zorgvuldig en eventueel individueel verpakt te worden.
- Er wordt een overzicht opgesteld van vondsten die een specifieke behandeling ondergaan hebben, waarbij de aard van de behandelingen duidelijk omschreven is. De toegepaste behandelingen dienen tevens duidelijk vermeld te worden op de vondstenkaartjes van de desbetreffende vondsten.

## 4 STALEN

- Stalen worden verpakt op een dusdanige manier dat hun conditie onveranderd blijft.
- Bij het verpakken van stalen wordt steeds gebruik gemaakt van inerte materialen die een stofarme en lichtvrije omgeving bewerkstelligen.
- Elke individuele staalname wordt voorzien van een volledig ingevuld staalkaartje zoals vermeld in hoofdstuk 6.9. van de Code van Goede Praktijk. Alle ensembles van staalnames zijn voorzien van een uitgebreid assessment rapport. Stalen die afkomstig zijn van vervuilde sites (zware metalen, giftige organische verbindingen, radioactiviteit, ...) vallen onder de veiligheidswetgeving. Indien

toegelaten kunnen deze vondsten worden overgedragen na overleg met SOLVA. Alle stalen zijn verwerkt conform de Code van Goede Praktijk, hun residuen zijn geordend, uitgesplitst en verpakt per vondstnummer en per materiaalcategorie en bewaarcategorie. De residuen van stalen worden in een kunststof recipiënt verpakt en per verpakking voorzien van een compleet ingevuld staalkaartje. Natte of relatief vochtige residuen worden in regel niet aanvaard! Indien natte residuen wegens een specifieke wetenschappelijke vraagstelling of in het kader van toekomstig onderzoek toch moeten worden bewaard, dan kan dit enkel mits duidelijke motivering en in overleg met SOLVA.

- De aanlevering van onverwerkte staalnames (pollenstalen, houtstalen, stalen voor macrobotanisch onderzoek, dateringsstalen...) moet op voorhand worden besproken met SOLVA, die verdere instructies geeft.
- De aanlevering van andere vormen van staalnames die niet vermeld worden in de Code van Goede Praktijk moeten met SOLVA op voorhand worden besproken.

## 5 VERPAKKINGSVOORWAARDEN

- De vondsten worden uitgesplitst, per vondstnummer, per materiaalsoort en vervolgens binnen elke materiaalsoort **verpakt per bewaarcategorie** volgens de algemeen aanvaarde normen voor elke specifieke materiaalsoort (zie ook COOLS, A., 2009, *Inpakken, een kunst* (VIOE handleiding 1), VIOE, Brussel) en volgens de richtlijnen verder vermeld. Bij twijfel neemt de uitvoerder contact op met SOLVA.
- SOLVA geeft aan welk type verpakkingseenheden worden gebruikt. Een verpakkingseenheid kan één of meerdere individuele verpakkingen bevatten. Over de verpakking van vondsten buiten formaat wordt overleg gepleegd met SOLVA. Het maximum gewicht per verpakkingseenheid bedraagt in de regel niet meer dan 10 kg. Op de verpakkingseenheden staat minstens de volgende informatie:
  - Uniek doosnummer, zoals verstrekt door de bewaarnemer
  - Gemeente/deelgemeente opgraving
  - Projectcode/vergunningnummer
  - Locatie: naam opgraving/toponiem
  - Jaar onderzoek
  - Archeologische uitvoerder
  - Bewaarcategorie/materiaalsoort
  - Indien van toepassing: aanduiding breekbaar, aanwezigheid van schadelijke stoffen (mét de naam van de stof!), aanduiding unieke arte- of ecofacten zie punt )
  - Indien van toepassing: aanduiding boven/onder van een doos
- Het vondstenmateriaal en de stalen worden volgens het bijgevoegde schema van bewaarcategorieën verpakt, zoals opgesteld door de Denkgroep Archeologische Collecties. SOLVA hanteert vier categorieën om het materiaal in het depot op te delen; deze categorieën, aangeduid met de letters A, B, C en D, verwijzen naar de fysieke locatie in het depot van SOLVA en mogen niet verward worden met de bewaarcategorieën van D.A.C.!

### Vondsten

MATERIAALCATEGORIEËN SOLVA	BEWAARCATEGORIE D.A.C.	OPMERKING
Aardewerk	A	
Bot (menselijk en dierlijk)	A	
Bouwmateriaal	A	
Gewei	A	
Glas	C/D	Indien nat C, indien droog D

Hoorn	A	
Hout	C/E	Indien constructiehout E
Ivoor	A	
Kunststof	A	
Leder	C	
Metaal	B	
Natuursteen	A	
Schelp	A	
Silex	A	
Textiel	C/D	Indien nat C, indien droog D
Touw	C/D	Indien nat C, indien droog D

#### Stalen

MATERIAALCATEGORIEËN SOLVA	BEWAARCATEGORIE D.A.C.	OPMERKING
Droog residu	A	
Nat residu	E	
Droog staal	A	
Nat staal	F	
Pollenstalen	E	Zie ook hoofdstukken 9.3, 9.6, 20.3, 20.5 en 29.7 van de Code van Goede Praktijk

#### Bewaarcategorie A

- Vondsten/residuen worden verpakt in geschikte doorprikte plastic gripzakken of doorprikte plastic containers.
- Grof en zwaar materiaal wordt bij voorkeur gescheiden van fijn en licht materiaal om beschadiging te voorkomen.
- De plastic gripzakken worden niet teveel gevuld en moeten een aanvaardbaar gewicht hebben.
- Residuen zijn gezeefd op maaswijdte 0,5mm.
- Uitzonderlijke of unieke stukken (volledig bewaarde, bijzondere decoratie, fragiele stukken...) worden individueel passend verpakt en beschermd, steeds vergezeld van een ingevuld vondstenkaartje.
- Plastic gripzakken of plastic containers worden in dozen geplaatst zoals aangegeven door SOLVA.
- Vondsten buiten formaat worden verpakt in PE schuim, een vondstenkaartje wordt zichtbaar op de buitenzijde aangebracht.

#### Bewaarcategorie B

- Elk fragment of artefact wordt individueel in een doorprikt gripzakje of plexi doosje ondersteund met PE schuim verpakt, steeds vergezeld van een ingevuld vondstenkaartje.
- Gripzakje(s) of doosje(s) worden met een doorprikt zakje silicagel in een goed luchtdicht afgesloten plastic doos verpakt.
- Uitzonderlijke of unieke stukken (volledig bewaarde, bijzondere decoratie, fragiele stukken...) worden individueel passend verpakt en beschermd.
- Indien verschillende fragmenten behoren tot een groter geheel of artefact dan worden de individuele verpakkingen gegroepeerd.

- Vondsten buiten formaat kunnen individueel verpakt worden in afgesloten luchtdichte plastic zakken met een doorprikt zakje silicagel en vondstenkaartje. Voor vondsten buiten formaat wordt steeds contact opgenomen met SOLVA.

#### Bewaarcategorie C

- Voorwerpen dienen te worden ondergedompeld in water.
- Indien nodig (vondsten klein formaat, fragiel...) worden de vondst(en) verpakt in doorprikte gripzakjes gevuld met water.
- De vondsten en/of het gevulde gripzakje onderdompelen in water in een luchtdichte plastic doos of emmer met goed afsluitbaar deksel zoals aangegeven door SOLVA.
- Vondstkaartje duidelijk op de buitenzijde aanbrengen.
- Voor vondsten buiten formaat wordt contact opgenomen met SOLVA.

#### Bewaarcategorie D

- Elke individuele vondst verpakt in een doorprikt gripzakje ondersteund met PE schuim of een daarvoor geschikt plastic container, steeds vergezeld van ingevuld vondstkaartje.
- Uitzonderlijke of unieke stukken (volledig bewaard, bijzondere decoratie, fragiel...) worden individueel passend verpakt en beschermd.
- Indien verschillende fragmenten behoren tot een groter geheel of artefact dan worden de individuele verpakkingen gegroepeerd.
- Gripzakjes worden verpakt in de door SOLVA gebruikte verpakkingseenheid.
- Voor vondsten buiten formaat wordt contact opgenomen met SOLVA.

#### Bewaarcategorie E

- Vondst in donkere folie verpakken.
- Nadien geheel in noppenfolie/PE schuim verpakken, enkel van toepassing op constructiehout.
- Vondst- of staalkaartje duidelijk op de buitenzijde aanbrengen.

#### Bewaarcategorie F

- Stalen verpakken in goed afsluitbare plastic dozen of emmers.
  - Er wordt zowel een staalkaartje in de doos of emmer, als op de buitenzijde aangebracht.
- Indien vondsten bestaan uit twee materiaalsoorten (vb. vensterglas in lood) dan wordt de bewaarcategorie bepaald door het meest kwetsbare materiaal. Hiervoor wordt contact opgenomen met SOLVA.
  - Indien bepaalde vondsten of stalen niet op het schema kunnen worden toegepast wegens uitzonderlijk formaat, unieke materiaalsoort, exceptionele waarde e.a. dan wordt tijdig contact opgenomen met SOLVA.
  - Wegens praktische redenen wordt archeologisch glas zoveel mogelijk droog aangeleverd. Indien nat glas moet worden gedroogd en gestabiliseerd, dan kan dit enkel worden uitgevoerd door of na advies van een conservator.
  - Gehanteerde verpakkingseenheden:

#### Standaarddozen vondsten:

- o kunststof RAKO-bakken met haakdeksel en dichte greep (binnenafmeting 558x358x166mm, buitenafm. 600x400x170mm)
- o Vondsten zelf zitten verpakt in doorprikte gripzakjes

Voor metaal:

- o Kleine curverboxen type Grand Chef + oranje silicagel

Zeefresidu:

- o traiteurdoosjes 1l met bijhorend deksel (uit inerte polypropyleen, via groepsaankoop verpakkings- en conserveringsmateriaal van de provincie Oost-Vlaanderen)

Zeefstalen:

- o ronde plastic emmers van 3l of 10l, echter vooraf te bespreken, de voorkeur gaat uit naar zeefresiduen in traiteurdoosjes

Andere:

- o verpakkingen in speciale formaten worden voor deponering besproken

Papieren archief:

- o zuurvrije kartonnen dozen die voldoen aan ICN-kwaliteitseis 3 (groepsaankoop verpakkings- en conserveringsmateriaal van de provincie Oost-Vlaanderen)

- Uitzonderingen op de verpakkingsvoorwaarden moeten vooraf aan de overdracht besproken worden met SOLVA, die het voorstel kan aanvaarden of verwerpen. Dit geldt tevens voor problemen met bepaalde materiaalsoorten of bewaarcategorieën.
- Het verpakkingsmateriaal dat gebruikt werd om de vondsten te verpakken, kan niet worden teruggevorderd door de uitvoerder of eigenaar.

## 6 OVERDRACHTDOSSIER

- Het overdrachtdossier bestaat uit:
  - o een lijst van alle dozen die worden overgedragen
  - o een lijst van verpakte vondsten
  - o een lijst van verpakte stalen en residuen
  - o een lijst van eventuele foto's van objecten en de respectievelijke foto's
  - o een aparte lijst van de geconserveerde en/of gerestaureerde objecten, met een lijst van de gebruikte, eventuele aanwezigheid van schadelijke stoffen, dosering en een technische fiche van elk van deze producten
  - o een exemplaar van het conserverings- of restauratierapport van alle geconserveerde en/of gerestaureerde objecten
  - o het opgravingsarchief zoals werd beschreven in punt 2
- Dit overdrachtdossier is ingedeeld, geordend, voorzien van een inhoudsopgave en wordt zowel digitaal als analoog aangeleverd.
- De digitale bestanden dienen te voldoen aan de standaarden zoals opgelegd door SOLVA. SOLVA werkt voor de inventarisatie van het Archeologisch ensemble met een databank gemaakt in Filemaker Pro. Deze databank biedt onder meer de mogelijkheid om gegevens enerzijds te exporteren en anderzijds te importeren. Zo vraagt SOLVA, in functie van de import van de

verschillende lijsten in een overdrachtdossier naar de databank, om deze lijsten bij voorkeur aan te leveren in Excel en het **registratiesjabloon** van SOLVA naar beste vermogen in te vullen.

- Voorafgaand aan het invullen van het registratiesjabloon dient duidelijk gecommuniceerd te worden over de hoeveelheid en de aard van de verpakkingseenheden die zullen worden aangeleverd (op het hoogste niveau van verpakking vb. RAKO bakken, Grand Chef curverboxen, emmers, enz.). SOLVA zal hierop een gepaste hoeveelheid **doosnummers** ter beschikking stellen en toewijzen, zodat deze doosnummers op voorhand op de desbetreffende verpakkingen kunnen aangebracht en in het registratiesjabloon kunnen aangevuld worden.