

Handleiding  
voor de materiele verzorging  
van over te brengen overheidsarchieven

Datum: 2021

## Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	3
2. Reinheid.....	3
3. Omslagen.....	3
4. Etiketten .....	4
5. Hechtmiddel .....	5
6. Krantenknipsels, foto's en faxen .....	5
7. Bouwtekeningen en kaartmateriaal.....	6
8. Dozen.....	7
9. Aanleveren archiefmateriaal.....	7
10. Materialen en leveranciers.....	8

## 1. Inleiding

In artikel 3 van de Archiefwet 1995 staat dat overheidsorganen verplicht zijn de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Dit is in de Archiefregeling 2009 uitgewerkt met concrete kwaliteitseisen, ook ten aanzien van de materiële verzorging. Deze handleiding geeft een praktische leidraad hoe archiefmateriaal te verpakken zodat de materiele staat voldoet aan de eisen die de wet en het Noord-Hollands Archief (NHA) als archiefbewaarplaats stellen.

De belangrijkste eis is dat alle gebruikte verpakkingsmaterialen moeten voldoen aan de ICN-kwaliteitseisen voor permanente bewaring. Een lijst met goedgekeurde materialen is op de website van de Rijksdienst Cultureel Erfgoed te vinden: (<https://www.cultureelerfgoed.nl/>).

## 2. Reinheid

Het over te dragen archiefmateriaal moet schoon zijn. Vuil en stof zijn immers een voedingsbron voor ongedierte. Vuile dossiers of banden kunnen met een droog microvezeldoekje afgenomen worden. Microvezeldoekjes zijn bij elke supermarkt te koop, let op dat de doekjes niet geïmpregneerd zijn.

Vóór het overbrengen van een archief moet de reinheid gecontroleerd zijn door een conserveringsadviseur van het NHA. Het archief moet vrij zijn van schimmel of ongedierte die het archiefmateriaal zouden kunnen aantasten.

Schimmel is niet altijd makkelijk te herkennen. Als u tijdens het ompakken van het archief verdacht materiaal aantreft, vochtige stukken, vochtschade, schimmelachtig pluis, neem dan direct contact op met de conserveringsadviseurs van het NHA.

Indien u tijdens het ompakken ongedierte aantreft, maak hier melding van. Het archief zal mogelijk behandeld moeten worden voordat het naar het NHA overgebracht wordt.

## 3. Omslagen

Archiefstukken worden per inventarisnummer verpakt in een zuurvrij omslag. Zuurvrij omslagpapier is in verschillende formaten te koop bij Jansen, Wijsmuller en Beuns (JWB) en VEHA.

Indien een archief bij de vorming verpakt is in zuurvrije dossiermappen of ander materiaal dat goedgekeurd is voor permanente bewaring, kan het daarin blijven. Als de dossieromslagen echter van slecht materiaal zijn gemaakt, of vuil zijn, zullen de dossiers omgepakt moeten worden.

Gebruik, indien beschikbaar, voor dunnere dossiers voorgevouwen omslagen. Bij dikkere dossiers van meer dan drie cm worden losse vellen zuurvrij omslagpapier gebruikt. Het omslag wordt, gelijk aan de voorgevouwen omslagen, met twee vouwen om het dossier gevouwen. Wanneer een omslag meer

dan vijf cm dik is, moet er een lint omheen. De strik van het lint komt aan de bovenkant als het omslag in de doos zit.

Banden en delen krijgen een omslag met een lint erom en gaan met de rug naar beneden in de doos. Dit maakt het makkelijker om de band uit de doos te halen. Bij kleine banden wordt het omslag op maat gemaakt van de band.

Wanneer het archief materiaal bevat dat groter is dan de standaard archiefdozen kunt u advies krijgen van de conserveringsadviseurs van het NHA over de wijze van verpakken.

## 4. Etiketten

Ook de etiketten voor de omslagen en de dozen moeten geschikt zijn voor permanente bewaring.

U dient zelf voor het printen van de etiketten te zorgen. Voor de correcte weergave van de teksten op de etiketten, moet u contact opnemen met uw contactpersoon bij het NHA.

Houd tijdens het ompakken een lijst bij met welke inventarisnummers in welke doos zitten. Dit scheelt veel werk bij het maken van de doosetiketten.

Bij het NHA wordt bij het maken van de etiketten gebruik gemaakt van een Excel- en een Word-bestand die worden samengevoegd. De sjablonen kunnen wij u toesturen samen met een instructie voor het maken van de etiketten.

Het omslagetiket komt rechts bovenaan (als de map of het omslag horizontaal ligt).



Etiketten niet aan de hoekjes vastpakken, maar aan de zijkanten. De plakkracht van het etiket vermindert waar het is aangeraakt waardoor het etiket snel loslaat. Etiketten goed aanwrijven!

Bij banden wordt het etiket op het omslag geplakt en niet op de band. Noteer het inventarisnummer ook met potlood op het eerste schutblad van de band.



Op de doos komt het doosetiket twee cm van de onderkant van de doos. Wrijf ook de doosetiketten goed aan!

Dozen die liggend op de plank geborgen worden, worden rechts op de voorzijde van de doos geëtiketteerd.

## 5. Hechtmiddel

Nietjes, paperclips en andere ondeugdelijke ijzeren en kunststoffen (vaak gele) plastic hechtmechanieken (o.a. zogeheten zippels) moeten worden verwijderd en niet vervangen. Goedgekeurde zippels (groen- of petrolkleurig) mogen blijven zitten. Ook niet-zuurvrije of kunststof insteekmappen moeten uit het archief worden verwijderd.

Wanneer er in het dossier gebruik is gemaakt van tabstroken in combinatie met een ondeugdelijke zippel dienen deze vervangen te worden door een archiefkwaliteit-zippel.

Tabstroken zijn vaak zuur. Hierdoor zullen de omliggende documenten aangetast worden. De kwaliteit van de tabstroken kan door een conserveringsadviseur door middel van een pH-pen gecontroleerd worden. Als de stroken zuur zijn zullen ze vervangen moeten worden

## 6. Krantenknipsels, foto's en faxen

Sommige materialen kunnen door hun chemische samenstelling omliggende archiefstukken aantasten. Krantenknipsels zijn bijvoorbeeld vaak van zuur papier. Om de omliggende bladen te beschermen wordt aan weerszijde van de zure stukken een velletje zijdevloei of zuurvrij papier gelegd.

Foto's in archieven en dossiers blijven daarin. In een foto kunnen echter niet uitgewerkte chemicaliën zitten die de overige archiefstukken aantasten. De foto wordt daarom afgedekt van de rest van de stukken met speciaal fotopapier (voor kleurenfoto's) of zuurvrij papier (voor zwart/wit).

Ook is het mogelijk om kunststof insteekhoezen te gebruiken, deze moeten van goedgekeurd materiaal gemaakt zijn.

Meerdere zwart/wit foto's kunnen samen in een zuurvrije enveloppe gestopt worden.

Als er veel foto's in het archief zitten, kunt u advies vragen bij de conserveringsadviseurs van het NHA.

Omdat faxen en andere thermopapieren verbleken, wordt aangeraden een fotokopie te maken en die samen met het origineel in het dossier te bewaren.

## 7. Bouwtekeningen en kaartmateriaal

Bouwtekeningen en kaartmateriaal worden uitgevouwen en op formaat geborgen. Opgerolde tekeningen worden zo mogelijk gevlakt. Calques of papieren tekeningen moeten door een deskundige gevlakt worden.

Voor het bergen van bouwtekeningen en kaartmateriaal worden de volgende formaten gehanteerd:

K-formaat tot 30 x 42,5 cm (doosnummer 193 bij Jansen Wijsmuller Beuns)

M-formaat tot 42,5 x 60 cm (doosnummer 194 bij JWB)

G-formaat tot 60 x 85 cm (doosnummer 195 of 412)

XL-formaat tot 85 x 120 cm (affichemap 300)

Grotere objecten moeten worden opgerold. De rollen met tekeningen worden in kokerdozen (doos 600) geborgen. De tekeningen worden om een koker gerold.

Het kan natuurlijk voorkomen dat er meerdere kaarten met verschillende formaten in een inventarisnummer zitten. De stukken worden dan bij het grootste formaat geborgen. Zo mogelijk wordt dit echter vermeden, omdat kleine tekeningen mogelijk zoek raken of beschadigd worden tussen grotere stukken.

Inventarisnummers worden op de achterkant van het object op de rechteronderhoek met potlood geschreven.

De tekeningen worden in omslagen en vervolgens in dozen geborgen. Om te voorkomen dat er nodeloos veel omslagen gebruikt worden, mogen er meerdere stukken in een omslag. Het is niet mogelijk om een absoluut aantal per omslag te geven. Maar vaak is tien tekeningen per omslag een goede richtlijn. Bij dik zwaar papier zullen het er minder zijn, bij calques eventueel meer. De omslagen en dozen moeten niet te zwaar zijn en moeten zonder schade te hanteren zijn. Vooral de XL-affichemappen moeten goed gevuld zijn maar zeker niet overvol.

Omslagen voor de K-, M- en G-formaten worden op de rechterbovenhoek (landschapsformaat, met de vouw boven) geëtiketteerd. De omslagen voor de XL-formaten worden op de rechteronderhoek geëtiketteerd. Omslagen kunnen op maat besteld worden bij Jansen Wijsmuller.

Voor meer advies over het bergen van niet-standaard archiefmateriaal kunt u contact opnemen met de conserveringsadviseurs van het NHA.

## 8. Dozen

Maak zo veel mogelijk gebruik van de standaard archiefdoos (JWB doosnummer 169 of VEHA art.nr 11100001). Het NHA adviseert het gebruik van de dozen met de langste bewaartermijn. Dit zijn bij Jansen Wijsmuller de blauwe dozen, bij VEHA de bruine dozen.

De dozen moeten zo vol zijn dat de archiefstukken niet kunnen uitzakken. Gebruik desnoods een smallere (JWB doosnummer 171) of bredere doos (JWB doosnummer 181). Ook bij VEHA zijn andere formaten van het standaard model doos verkrijgbaar. Dozen moeten niet te vol zijn, de stukken moeten nog gemakkelijk uit de doos te halen zijn.

De kleppen van archiefdozen sluiten links.

Voor bijzondere formaten zijn andere doos formaten te bestellen, bijvoorbeeld liggende prenten dozen (JWB doosnummer 193 afmetingen 30 x 42,5 cm) of grotere en bredere archiefdozen. Op de websites van JWB en VEHA kunt u hier voorbeelden van vinden. De conserveringsadviseurs van het NHA kunnen u adviseren over het verpakken van groot formaat archiefbescheiden.

Bij het vouwen van de dozen zit het nummer en de gestante tekst aan de binnenkant. Bij de meeste archiefdozen is de witte kant (de zuurvrije liner van de doos) de binnenkant.

De archiefstukken gaan op numerieke volgorde in de doos. Waarbij het archiefstuk met het laagste inventarisnummer aan de kant waar de gleuf voor de klep zit.

## 9. Aanleveren archiefmateriaal

Het materiaal moet voor de verhuisdatum gecontroleerd zijn op reinheid, tenzij hier andere afspraken over gemaakt zijn.

De archiefvormer is verantwoordelijk voor het schadevrij van 'spijker tot spijker' verhuizen van het archiefmateriaal. Het is van belang dat de omvang van het over te brengen materiaal nauwkeurig aan de contactpersoon van het NHA wordt doorgegeven. Het verhuizen van het archiefmateriaal naar het NHA is de verantwoordelijkheid van de archiefvormer. De archiefvormer maakt goede afspraken over het plaatsen van het archiefmateriaal op de juiste volgorde door het verhuisbedrijf. Een medewerker van het NHA zal de verhuizing begeleiden en zal toezien dat het archiefmateriaal op de aangewezen standplaats in de stelling wordt geplaatst.

Voor het verhuizen van het materiaal wordt geadviseerd gebruik te maken van ervaren archiefverhuizers. Uw contactpersoon kan u hierin adviseren.

## 10. Materialen en leveranciers

Omslagpapier:

Voor het verpakken van archiefmateriaal in standaarddozen van JWB worden de omslagvellen van 36 x 68 cm gebruikt. Voorgevouwen omslagen kunnen worden besteld via JWB. Let wel de standaard voorgevouwen omslagen van JWB zijn geschikt voor doostype 186, een liggende standaarddoos.

Omslagen bij VEHA: art nr. 13360135. Let op VEHA hanteert een andere maatvoering.

Archiefdozen:

Jansen Wijsmuller & Beuns (<http://www.jwb-ceka.nl/>)

VEHA (<http://www.veha.nl/>)

Etiketten:

Etiketten, goedgekeurd voor permanente bewaring, zijn te bestellen bij JWB (zelfklevende-labels)

Voor de doosetiketten worden de labels formaat 80 x 100 mm (6 op een vel) gebruikt.

Voor de omslagetiketten worden de labels formaat 63 x 96 mm (9 op een vel) of formaat 63 x 32 mm (27 op een vel) gebruikt.

Foto's:

Ongebufferd fotopapier:

JWB (fotoarchiefpapier)

Dit papier moet op formaat gesneden worden.

Melinex insteekhoezen:

JWB (albumpaginas)