

**NORMBLAD fysieke duurzaamheid over te brengen
archiefbescheiden Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen**



**Regionaal
Historisch
Centrum
Vecht en Venen**

Inhoudsopgave

Eisen gesteld aan de fysieke duurzaamheid	3
Herverpakking van archiefbescheiden	3
Verwijdering van schadelijke stoffen uit archiefbescheiden	3
Etikettering archiefbescheiden en dozen.....	4
Transport van fysieke archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	7

Eisen gesteld aan de fysieke duurzaamheid

Om er voor te zorgen dat archiefbescheiden ook op de lange termijn raadpleegbaar blijven, is het belangrijk dat duurzame materialen worden gebruikt bij het creëren van de documenten. Voor papieren archieven is het belangrijk dat niet alleen kwalitatief hoogwaardig papier wordt gebruikt maar ook dat de schrijfstoffen die worden gebruikt in de organisatie van een goede kwaliteit zijn. Pennen en toners moeten daarom voldoen aan de daarvoor gestelde NEN-normen. Algemeen uitgangspunt is dat de normen zoals gesteld in de [Archiefregeling](#) dienen te worden nageleefd, zie in het bijzonder artikel 9 t/m 13.

Herverpakking van archiefbescheiden

Bij de bewerking voorafgaand aan overbrenging naar de archiefbewaarplaats dienen de te bewaren dossiers herverpakt te worden in (nieuwe) zuurvrije mappen (en eventueel zuurvrije bijlagenzakken) met weekmakervrije hechtmechanieken (zippels) danwel zuurvrije omslagvellen ingeval van banden, boeken of niet-geperforeerd archiefmateriaal. Indien de omslag niet goed sluit omdat het pak archiefstukken danwel het boek te dik is, dient de omslag dichtgeknoopt te worden met keperband, strik de knoop aan de zijkant van het pak zodat deze zich bovenin de doos bevindt wanneer het archiefbestanddeel zijwaarts in de doos geplaatst wordt. Op deze manier neemt de knoop geen ruimte in tussen de verschillende archiefbestanddelen in de doos.

De verpakte archiefbescheiden dienen tevens te worden verpakt in (nieuwe) archiefdozen die voldoen aan de ICN 3/11-norm. Deze dozen behouden gedurende dertig jaar een beschermende werking tegen verval van papier.

Verwijdering van schadelijke stoffen uit archiefbescheiden

Uit het over te brengen archief dienen stoffen te zijn verwijderd die aan de archiefbescheiden schade kunnen toebrengen. Raadpleeg voor de specifieke normen die hieraan worden gesteld de Archiefregeling.

Enkele van de meest voorkomende schadelijke stoffen die uit het archief verwijderd dienen te worden zijn:

Metaal

Metalen hebben de eigenschap op den duur te gaan oxideren. Nietjes, paperclips, ringbanden e.d. die in directe aanraking komen met de archiefbescheiden kunnen hierdoor op den duur schade veroorzaken.

Plastics die weekmakers bevatten

Dit is een chemische stof die voorkomt in kunststofsoorten, die het materiaal op den duur rubberachtig maakt en uiteindelijk kan doen verkleven met de papieren documenten die ermee in directe aanraking zijn.

Elastiek

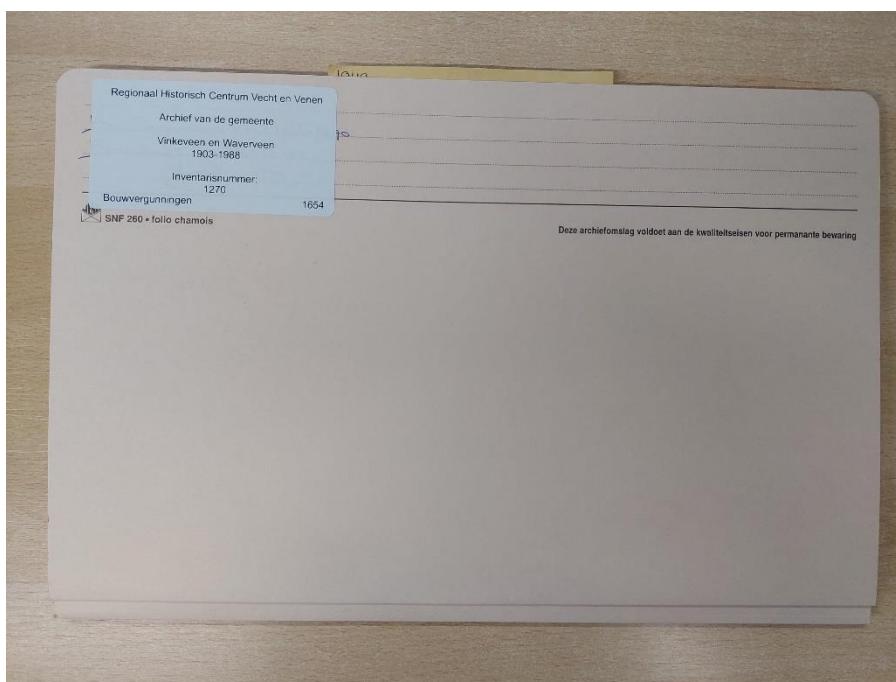
Elastiek bevat evenals veel plasticmapjes ook weekmakers die dezelfde negatieve uitwerking hebben op de archiefbescheiden die er mee in directe aanraking zijn.

Etikettering archiefbescheiden en dozen

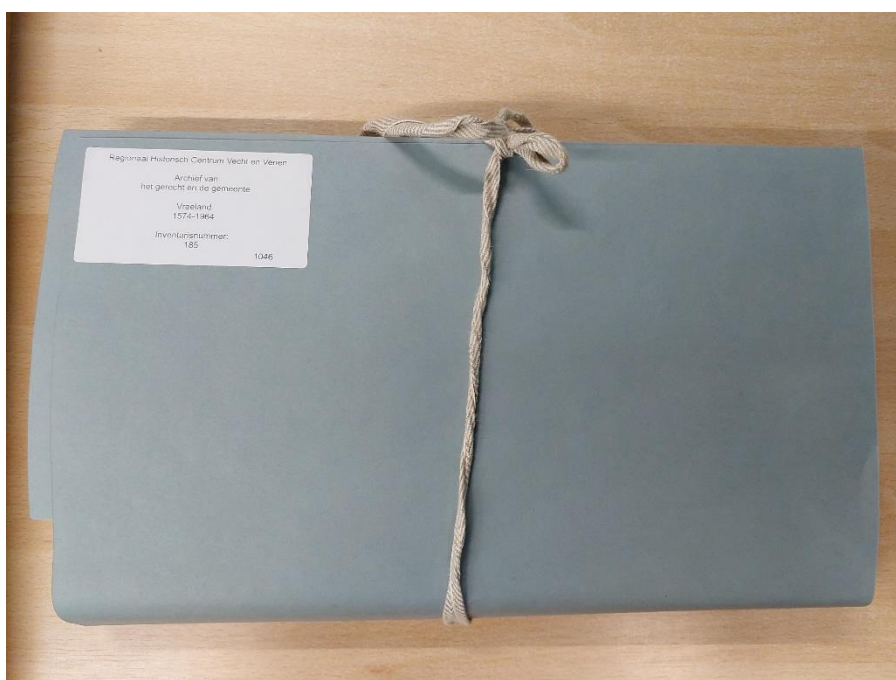
Zowel de dozen als de omslagen/dossiermappen dienen voorzien te worden van een zuur- en weekmakervrij etiket.

Positie etiket op omslag/dossiermap: links bovenin zoals op bijgevoegde voorbeelden (figuren 1 en 2).

Positie etiket op doos recht onder het oog op de korte zijde, met klep doos links, zie bijgevoegd voorbeeld (figuur 3).



Figuur 1 Positie etiket op dossiermap



Figuur 2 Positie etiket op zuurvrij omslagvel, met strik keperband bovenaan



Figuur 3 Positie etiket op archiefdoos, klepzijde links

Op het etiket de volgende gegevens, volgens onderstaand sjabloon (let op de witregels):

Archiefdienst

Naam archief

Plaats

Datering archief

Inventarisnummer: (letterlijk dat woord)

Het inventarisnummer in kwestie in Arabische cijfers

**[Eventueel toevoeging Bouwvergunningen indien het bouwvergunningen
betreft] Toegangscode**

Voor etiketten op de dozen is het format hetzelfde alleen staat er dan bij inventarisnummer een reeks nummers i.p.v. een enkel nummer, gekoppeld door een koppelteken: -

Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen

Archief van de gemeente

**Vinkeveen en Waverveen
1903-1988**

Inventarisnummer:

1

Bouwvergunningen

1654

Tekst op het etiket graag centreren

De etiketten dienen niet kleiner te zijn dan 10 cm breed en 5,5 cm hoog in verband met de leesbaarheid van de tekst op de etiketten.

Zie voor voorbeelden figuren 4 en 5.



Figuur 4 Voorbeeld opmaak etiket gemeentearchief



Figuur 5 Voorbeeld opmaak etiket bouwvergunningen

Transport van fysieke archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Bij transport van de over te brengen archiefbescheiden geldt dat te allen tijde een persoon van gemeente danwel transportbedrijf fysiek toezicht houdt op de archiefbescheiden. De archiefbescheiden zijn geen moment onbeheerd.

Praktische aanwijzing voor transport. Laadt per archiefblok de rolcontainers (of andere vervoermiddelen) voor transport in omgekeerde volgorde in (van achter naar voren), zodat bij uitladen bij de archiefbewaarplaats begonnen kan worden met het laagste nummer van het archiefblok.

De rolcontainers met archiefdozen dienen ingepakt te worden met plastic/krimpfolie zodat ze tegen regen beschermd zijn en ook netjes op hun plaats blijven wanneer er over drempels of hobbelig straatwerk gereden wordt met de karren.