

Normen Goede Staat

- 1 Alle archiefbescheiden, losse stukken, dossiers, registers, delen en banden, zijn verpakt in dozen van zuurvrij karton, waarin geen metalen nietjes en/of klemmetjes zijn verwerkt, die de stukken kunnen beschadigen.

Toelichting:

Uitgangspunt is dat alles (in principe) verpakt wordt aangeleverd. Wanneer er veel buitenformaten in het archief aanwezig zijn, wordt dit bij het begin van het project aangemeld en worden hierover met de zorgdrager of de RAD afspraken gemaakt.

- 2 Registers, banden en delen zijn behoorlijk ge- of herbonden, kaartsystemen verkeren in raadpleegbare en transportabele toestand.

Toelichting:

De dozen moeten na verpakking niet te zwaar zijn, waardoor ze niet goed transportabel zijn. Deze moeten zo gevuld zijn dat de stukken er gemakkelijk uit kunnen worden opgehaald en ze goed raadpleegbaar zijn.

Bij het verpakken in speciaal daarvoor ontworpen kaartenbakken moet er voldoende ruimte in de bak zijn zodat het goed mogelijk is deze door te lopen. Voor het bergen van glasnegatieven worden ter voorkoming van breuk en het anders te grote gewicht de speciaal daarvoor ontworpen dozen gebruikt.

- 3 De dozen zijn zoveel mogelijk op maat van de betreffende archiefbescheiden.

Toelichting:

Het formaat van het verpakkingsmateriaal moet zijn afgestemd op de inhoud. Als er voorafgaande aan de bewerking of tijdens de bewerking veel afwijkende formaten archiefmateriaal worden aangetroffen kan advies worden gevraagd van de materiaal deskundige van het ARA.

- 4 Tussen de zijwand van de (staande) dozen en de zich daarin bevindende archiefbescheiden zit niet meer en niet minder dan een handbreedte ruimte; bij liggende dozen steekt dit minder nauw.

Toelichting:

Met een handbreedte wordt een ruimte bedoeld die kan variëren van 1-2,5 cm. De stukken moeten goed te lichten zijn.

- 5 In de dozen zijn de archiefbescheiden gewikkeld in zuurvrije omslagen, respectievelijk zijn de dossiersmappen zuurvrij; ruim gevulde omslagen en pakken zijn voorzien van een sluitlint met de strik aan de bovenzijde.

Toelichting:

Zie voor de wijze van verpakken met een sluitlint het informatieblad 1999 van het ARA, dat op verzoek is aan te vragen.

In een standaarddoos is ruimte voor twee pakken. De omvang van een pak varieert van

2-5 cm. Wanneer een pak niet kan worden gesplitst één pak per doos, waarbij de doosbreedte wordt aangepast aan de omvang van het pak.

Wanneer op oude mappen en dossieromslagen relevante informatie staat, kan worden besloten om deze niet zuurvrije verpakking toch in het archief te laten zitten. Wel moet dit aan het ARA worden gemeld en per project bekeken.

Er moet bij de bewerking gelet worden op de uniformiteit van de materiële verpakking

- 6 De dozen en archiefbescheiden zijn vrij van vuil en stof.

- 7 De archiefbescheiden zijn vrij van metalen voorwerpen (nietjes, paperclips, spelden, en andere schadelijke hechtmechanieken), hechtmechanieken van kunststof, die schadelijke of instabiele bestanddelen bevatten (zoals weekmakers), dossieromslagen met metalen nietjes die in aanraking komen met de stukken, elastiekjes, plastic mappen van schadelijke kunststoffen zoals PVC, zelfklevende memoblaadjes, plakband en niet-archiefbescheiden.

Toelichting:

Wanneer het verwijderen van plakband schade toebrengt aan de archiefstukken kan plakband blijven zitten. Als het verwijderen van ijzerwerk moeilijkheden oplevert, vindt er tussen de CAS, het ARA en de beheerder overleg plaats over het meerwerk en de kosten, die dit met zich meebrengt.

- 8 Foto's, lichtdrukken en andere materialen die aan sterkere chemische reacties dan goed papier onderhevig zijn, zijn zoveel mogelijk apart opgeborgen of voorzien van afzonderlijke omslagen of ander daartoe geschikt papier of kunststof. In een dossier met goede kleefstof op goed papier geplakte zwart-wit foto's kunnen daar blijven zitten.

Toelichting:

Deze afspraken gelden tevens voor kleurenfoto's.

Elke foto wordt apart in een op maat gevouwen foreflap of goed passende, dus niet op maat geknipte, plastic hoesje verpakt. Wanneer de foto een eigen uniek inventarisnummer heeft en daardoor geen deel uitmaakt van een ander inventarisnummer, wordt het desbetreffende inventarisnummer met potlood op de foreflap vermeld. Bij een plastic hoesje gebeurt dit op daarop bevestigde sticker. Op een vel geplakte foto's worden op dezelfde wijze als afzonderlijke foto's in al of niet voorgevouwen foreflaps verpakt.

Fotoalbums en rapporten met foto's worden apart verpakt en aan het eind van het archief geplaatst, zodat ze materieel in t.z.t. in een apart depot kunnen worden geborgen. Dit wordt tijdig gesignaleerd en op het toetsingsoverleg aan de orde gesteld.

Aan chemische reacties onderhevig materiaal moet eveneens apart worden verpakt.

- 9 Bij signalering van schimmels zijn adequate maatregelen genomen.

Toelichting:

Als er schimmel wordt aangetroffen moet de CAS dit signaleren, op een schadeformulier noteren en reeds tijdens de bewerking aan het ARA en de zorgdrager melden. Verder moet de projectleider van de CAS het aanmelden bij degene, die vooraf gaand aan de overdracht naar het ARA of het retourneren naar de zorgdrager de materiële toets uitvoert. Daarbij overhandigt hij tevens de schadeformulieren.

- 10 Bij sporen van insecten en/of ongedierte zijn adequate maatregelen genomen.

Toelichting:

Hiervoor geldt dezelfde procedure als hiervoor onder 9 beschreven.

- 11 Opgevouwen kaarten, affiches, prenten en dergelijke zijn bij voorkeur gevlaakt en afzonderlijk geborgen.

Toelichting:

Voordat met de bewerking wordt begonnen worden er afspraken gemaakt over de verpakking. Afhankelijk van het formaat van de kaarten wordt er gekozen voor berging in een omslag, affichemap, losse berging of op rol.

Kaarten die een omvang van minder dan 80 x 60 cm hebben worden in omslagen verpakt. Bij het gebruik van omslagvellen van 68 x 108 cm wordt, nadat deze op de goede maat gevouwen zijn (68 x 54 cm), in de rechterhoek boven de vouw een etiket aangebracht. Per omslag mogen maximaal 10 kaarten of 15 dunne kaarten (calques en blauwdrukken) worden geborgen.

Grotere kaarten worden in affichemappen met een omvang van maximaal 120 x 85 cm opgeborgen. Per affichemap mogen maximaal 10 kaarten of 15 dunne kaarten (calques en blauwdrukken) worden geborgen. De rildikte van de affichemap vormt de norm voor de mate waarin deze wordt gevuld.

Bij het gebruik van posterdozen wordt in verband met het ladesysteem van het ARA in plaats van de sluitklep de onderste stofklep naar boven gevouwen. De sticker wordt op de rechterbovenhoek hiervan bevestigd.

Wanneer kaarten groter dan 120 x 85 cm zijn moeten deze op een rol worden aangeleverd.

Op kaarten en tekeningen wordt het inventarisnummer met potlood aangebracht en nooit met een sticker. Hierover wordt van tevoren overlegd met het ARA of de zorgdrager.

- 12 Dozen en omslagen zijn geëtiketteerd, de etiketten vermelden de naam van het archief en de volgnummers van de archiefbestanddelen, conform de bij het archief behorende toegang.

Toelichting:

De kwaliteit van de stickers is dusdanig dat ze ook later niet loslaten.