

## Herverpakking

Extra aandacht is nodig voor de volgende punten bij herverpakking:

### Dozen

1. Het Nationaal Archief werkt met een 5-tal standaard dozen, die in de breedte verschillen n.l. 5 cm. 7,5 cm. 9 cm. 11 cm. (standaarddoos 168) en 13 cm. Op deze wijze kan bij de archiefstukken van verschillende formaten een passende doos gezocht worden. Dit werkt ruimtebesparend, maar goed sluitende dozen voorkomt uitzakken en beschadigingen aan archiefstukken. De handruimte die nodig is om stukken in en uit de doos te schuiven dient gehandhaafd te blijven.
2. Het liefst zo min mogelijk inventarisnummers in één doos, m.a.w. 2 archiefstukken van 5 cm. liever in 2 dozen van 5 cm. dan in één doos van 11 cm.
3. De leveringsprogramma's van diverse bedrijven voorzien in vele soorten en maten en archiefdozen en voor archiefstukken met afwijkende maten zijn (betaalbare) dozen op maat te bestellen. Een goed aansluitende verpakking is voor het Nationaal Archief wenselijk (zie *punt1*).
4. Het is wenselijk dat de dozen zo geëtiketteerd worden dat de klepsluitingen aan de rechterkant van de dozen komen. Deze standaardisering heeft de voorkeur van het Nationaal Archief. Uitgaande van een gesloten doos dienen de pakketten (met omslag) met de gladde achterzijde naar de deksel toe in de doos geplaatst worden. De kleppen kunnen zo niet meer achter de omslagen blijven steken. De inventarisnummers lopen vervolgens op van links naar rechts.
5. Dozen die horizontaal op de plank komen te liggen dienen op het vooraanzicht, op de klep, van een etiket te zijn voorzien (bij het archiefdoos-type de deksel naar boven).

### Omslagen

6. De etiketten moeten rechts boven de omslagen worden geplakt, zodanig dat de strik van het keperband rechts zit.
7. Voor pakketten vanaf 1 cm. dikte is keperband om de omslagen noodzakelijk. Keperband geeft meer vorm en stevigheid aan een pakket en voorkomt uitzakken in de dozen.
8. Pakketten dunner dan 1cm moeten scherp gevouwen worden. Omslagen dikker dan 1 cm. niet te scherp vouwen, maar om de losse stukken heen laten vallen, hierdoor wordt ruimte gegeven aan de archiefvellen die uitsteken.
9. Het Nationaal Archief gebruikt 2 soorten omslagvellen;
  - 130 gr/m<sup>2</sup> om onderscheid te maken tussen de stukken binnen één pakket (22x36 cm.)
  - 175 gr/m<sup>2</sup> als omslag voor een pakket (68x36 cm).
  - meestal worden de omslagen op de maat gesneden vellen
10. Ook bij boekbanden moeten omslagen en keperband gebruikt worden.

### Etiketten

11. Zelfklevende etiketten geven op de omslagen geen problemen. Op de dozen dienen ze direct bij het aanbrengen **aangewreven** te worden. Wordt dit niet gedaan dan ontstaan er op de hoeken later oortjes, waarbij de lijmlaag door vuil en stof geen goede hechting meer geeft en waardoor de etiketten uiteindelijk los laten.
12. De tekst moet met een laserprinter op de etiketten gezet worden. Bij gebruik van stiften moet de inkt watervast en lichtecht zijn.

13. Het gebruik van zippels zoveel mogelijk achterwege laten. Ze geven veel ruimteverlies in de doos en omslagen voldoen hiervoor prima. De zippels van Jansen W&B breken bij gebruik veelal af bij de aanklik punten. De zippels van VEHA bieden hier meer uitkomst.

### **Foto's en ander bijzondere archiefmaterialen**

- Zoals gebruikelijk worden incidentele foto,s maar ook fotokopieën in polyester hoesjes gedaan of in fourflaps.
- Indien er veel foto-materiaal of foto-collecties moet worden verpakt dan is begeleiding door het NA op zijn plaats!

Voor verpakking van bijzondere archiefmaterialen (magneetbanden e.d.) moet dit vooraf aangegeven worden bij de desbetreffende contactpersoon van Het Nationaal Archief.