

Nationaal Archief

Normblad Materiële Staat

Normen en werkinstructies voor het overbrengen van overheidsarchief
naar het Nationaal Archief

Inhoud

Inhoud	1
1. Normblad Materiële Staat	2
1.1. Waar dit normblad over gaat.....	2
1.2. Versiebeheer	2
1.3. Normblad Materiële Staat in relatie tot het beslisdocument.....	2
1.4. Afwijkingen van het Normblad	2
1.5. Vragen omtrent de normen?	3
2. Terminologie.....	3
3. Verpakkingseisen.....	4
3.1. Archiefregeling 2026.....	4
3.2. Aanvullende eisen met betrekking tot de documenten	6
3.3. Eisen met betrekking tot de verpakking	6
4. Werkinstructies.....	7
4.1. Controle op en behandeling van documenten met schimmel, insecten e/o plaagdieren	7
4.2. Verwijderen van loszittend vuil en stof.....	7
4.3. Verwijderen van schadelijke materialen.....	8
4.4. Gebonden documenten.....	9
4.5. Het verpakken in archiefdozen	9
4.6. Het verpakken in omslagen	13
4.7. Etiketteren	15
4.8. Verpakken van grote formaten (kaarten & tekeningen).....	17
4.9. Verpakken van kaartsystemen	19
4.10. Verpakken van fotografische materialen	19
4.11. Lichtdrukken	21
4.12. Zegels	21
4.13. Voorbereiding Controle Materiële Staat (CMS).....	21
4.14. Transport.....	21
1. Bijlage: Begrippenlijst	23

1. Normblad Materiële Staat

1.1. Waar dit normblad over gaat

Dit normblad beschrijft de eisen die worden gesteld aan de materiële staat (“goede staat”) van rijksarchieven die voor overbrenging in aanmerking komen. Het doel van de norm is het vastleggen van eenduidige en heldere afspraken voor de materiële verzorging van deze archieven.

De norm is van toepassing op alle archieven van de zorgdragers van het Rijk. Uit oogpunt van behoud of consequent collectiebeheer kan het in specifieke gevallen noodzakelijk zijn van de norm af te wijken. Bij de voorbereiding van elk project leggen betrokken partijen - zorgdrager, eventuele archiefbewerker en Nationaal Archief (die mede voor de RHC's spreekt) - dan ook eventuele aanvullende maatwerkafspraken vast in een beslisdocument.

Dit normblad beschrijft de eindspecificaties, maar niet het proces. Daarover hebben ketenpartners separate afspraken gemaakt.

1.2 Versiebeheer

Dit normblad is vastgesteld door het Nationaal Archief. Het normblad is op de website van Nationaal Archief beschikbaar. Onderhoud van dit normblad geschiedt door medewerkers van het Nationaal Archief. Elke nieuwe versie wordt voorzien van een versienummer en datum.

1.3 Normblad Materiële Staat in relatie tot het beslisdocument

Bij de voorbereiding van elk project leggen betrokken partijen - zorgdrager, eventuele archiefbewerker en Nationaal Archief (in samenspraak met de RHC's) – in een beslisdocument vast welk normblad aangehouden wordt bij de bewerking. Dat wil zeggen dat voor elk project een vaste set spelregels geldt, die tijdens de bewerking gedurende vijf jaar niet meer wordt gewijzigd. Daarmee wordt voorkomen dat werkzaamheden binnen die termijn opnieuw gedaan zouden moeten worden bij verschijnen van een nieuwe versie van het normblad. Is de bewerking vijf jaar na ondertekening van het beslisdocument nog niet afgerond, dan worden indien noodzakelijk opnieuw afspraken gemaakt.

1.4 Afwijkingen van het Normblad

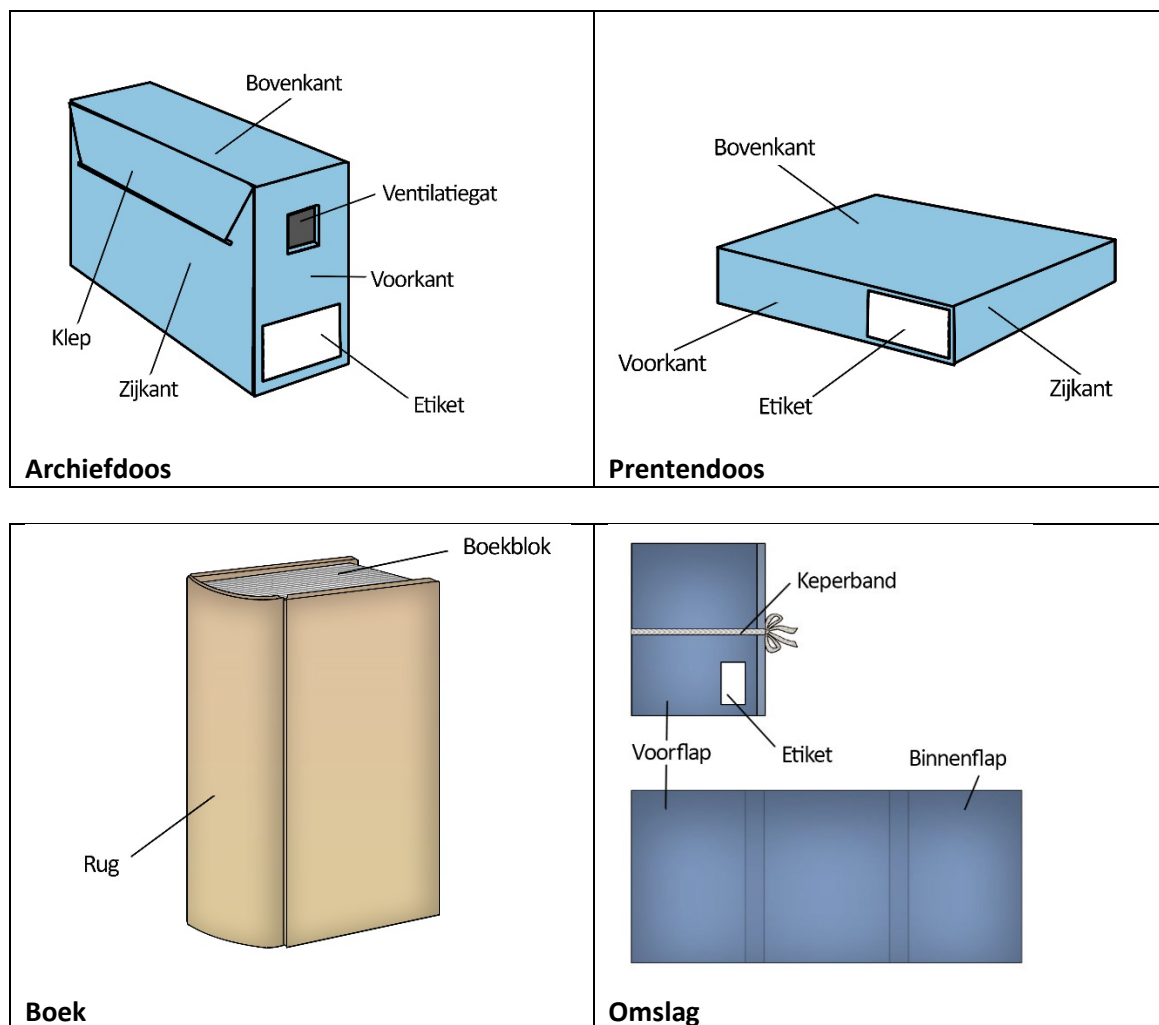
Nationaal Archief, eventuele archiefbewerker en zorgdrager kunnen nadere afspraken maken over de toepassing van de normbladen. Deze afspraken worden opgenomen in het beslisdocument.

Ook tijdens de bewerking kan overlegd worden over nadere afspraken en eventuele noodzakelijke afwijkingen van het normblad. Er kunnen in zo'n geval voorlopige afspraken gemaakt worden, die bij het eerstvolgend keten- of bilateraal overleg worden vastgelegd. Ze zijn dan bindend voor de bewerking van betreffend archief.

1.5 Vragen omtrent de normen?

Als er tijdens de bewerking van archieven of de behandeling van een verwervingsdossier vragen zijn over de norm of over de toepassing van de norm, dan kunt u contact opnemen met een conserveringsadviseur van het Nationaal Archief:
NADienstpostbusconservering@nationaalarchief.nl.

2. Terminologie



3. Verpakkingseisen

Dit normblad is een nadere uitwerking van de eisen die, als uitwerking van het Archiefbesluit 2026, in de Archiefregeling 2026 zijn opgenomen onder Hoofdstuk 6: Eisen aan verpakkingsmaterialen en te gebruiken materialen voor blijvend te bewaren fysieke documenten. In dit hoofdstuk is opgenomen dat het voor archieven wettelijk verplicht is verpakkingsmateriaal en etiketten te gebruiken die aan de betreffende ICN-kwaliteitseisen voldoen. In paragraaf 3.1 vind je de integraal overgenomen tekst van dit hoofdstuk. De ICN-kwaliteitseisen zijn opgenomen in Bijlage 2 van de Archiefregeling 2026. In paragraaf 3.2 en 3.3 zijn aanvullende eisen opgenomen. Hoe uitvoering gegeven moet worden aan de verpakkingseisen wordt uitgewerkt in hoofdstuk 4 van dit Normblad.

3.1 Archiefregeling 2026

N.B.: Om te voorkomen dat dit normblad herzien moet worden met ingang van de Archiefregeling 2026, is de tekst en nummering uit deze Regeling opgenomen. Inhoudelijk verschilt deze, waar het gaat om eisen aan verpakkingsmaterialen, niet van Archiefregeling 2014.

Hoofdstuk 6, paragraaf 6.1:

Eisen aan verpakkingsmaterialen voor blijvend te bewaren fysieke documenten

Artikel 6.1 Algemene eis aan verpakkingen

Het verantwoordelijk overheidsorgaan draagt er zorg voor dat documenten voor zover mogelijk worden voorzien van adequate verpakkingen, die de documenten beschermen tegen stof en andere potentiële schadeveroorzakers en die zelf geen schade aan de documenten toebrengen door hun constructie, formaat of materiaalsamenstelling.

Artikel 6.2 Omslagen

1. Omslagen en mappen zonder hechtmechanieken voldoen aan ICN-kwaliteitseis nummer 1.
2. Omslagen en mappen met hechtmechanieken voldoen aan de ICN-kwaliteitseisen nummers 2 en 12.

Artikel 6.3 Archiefdozen

1. Archiefdozen voor standaardformaat papier voldoen aan:
 - a. ICN-kwaliteitseis nummer 4 of 13, indien omslagen volgens ICN-kwaliteitseis nummer 1 of 2 worden toegepast; of
 - b. ICN-kwaliteitseis nummer 3, indien de documenten rechtstreeks in contact komen met het karton.
2. Karton voor archiefdozen van andere dan standaardformaten voldoet aan:
 - a. ICN-kwaliteitseis nummer 10 of 16, indien omslagen met ICN-kwaliteitseis nummer 1 of 2 worden toegepast; of
 - b. ICN-kwaliteitseis nummer 11, indien de documenten rechtstreeks in contact komen met het karton.

Artikel 6.4 Etiketten

1. Zelfklevende etiketten bestemd voor omslagen, mappen en archiefdozen voldoen aan ICN-kwaliteitseis nummer 15.
2. Voor niet-zelfklevende etiketten wordt lijm op acrylaatbasis gebruikt. De zuurgraad van de lijm heeft een pH-waarde van minimaal 7,5 en maximaal 10.

Artikel 6.5 Overige materialen

1. Materialen die rechtstreeks met documenten in contact komen, bevatten geen stoffen die de documenten kunnen beschadigen of bijdragen aan degradatie, zoals in ieder geval:
 - a. metaal;
 - b. lignine;
 - c. weekmakers; en
 - d. co-polymeren van vinylchloride.
2. Kunststoffen die rechtstreeks met documenten in aanraking komen bestaan uitsluitend uit:
 - a. polystyreen;
 - b. polyetheen;
 - c. polypropreen; of
 - d. polycarbonaat.

Artikel 6.6 Voorkoming reacties met andere documenten

Het verantwoordelijk overheidsorgaan draagt er zorg voor dat documenten die chemische of fysische reacties kunnen veroorzaken bij andere documenten, wanneer zij met die documenten in dezelfde verpakkingseenheid zouden worden bewaard, binnen of buiten de verpakkingseenheid afzonderlijk worden verpakt.

Hoofdstuk 6, paragraaf 6.2:

Eisen met betrekking tot te gebruiken materialen voor fysieke documenten

Artikel 6.7 Algemene eisen voor blijvend te bewaren documenten

1. Het verantwoordelijk overheidsorgaan draagt er zorg voor dat nieuw te vormen fysieke documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, van duurzaam materiaal zijn en voldoen aan de in deze regeling gestelde eisen.
2. Het verantwoordelijk overheidsorgaan vervangt, zoveel als mogelijk, reeds gevormde fysieke blijvend te bewaren documenten die blijvend worden bewaard en niet verouderingsbestendig zijn of schadelijke emissies uitstoten.

Artikel 6.8 Aanvullende eisen aan papier, inkt, toners en schrijfmaterialen

1. Papier voldoet aan NEN 2728:2006+C1:2011 nl of NEN-EN-ISO 9706:1998 en
2. Inkten, toners, schrijfmaterialen tasten het papier of andere materialen niet aan, drukken niet door, zijn watervast, lichtecht en verkleuren niet als gevolg van veroudering.
3. Documenten bevatten geen materialen die schadelijk zijn of zouden kunnen zijn voor het papier of de inkt.

3.2 Aanvullende eisen met betrekking tot de documenten

1. Documenten zijn vrij van loszittend vuil en stof.
2. Documenten zijn vrij van schimmels, insecten en andere plaagdieren.
3. Documenten zijn vrij van materialen die schade kunnen veroorzaken, zoals nietjes en andere metalen bindmiddelen die kunnen roesten. Ook materialen die schadelijke stoffen (kunnen) afgeven, zoals kunststoffen die weekmakers bevatten en zelfklevend plakband, worden zoveel mogelijk verwijderd.
4. Gebonden documenten (banden en delen) zijn in goede staat. Dat wil zeggen dat hanteren en raadplegen kan plaatsvinden zonder risico op (verdere) schade.
5. Analoge en digitale gegevensdragers anders dan papier, perkament en fotografische materialen kunnen niet overgedragen worden. Zie [Aanlevervoorwaarde overbrengen digitale en analoge informatie op fysieke gegevensdragers | Nationaal Archief](#).

3.3 Eisen met betrekking tot de verpakking

1. De voorkeur gaat uit naar het gebruik van archiefdozen die voldoen aan ICN 4.
2. Hechtmechanieken zijn niet toegestaan.
3. Inkt voor etiketten voldoet aan artikel 6.8 uit de Archiefregeling 2026.
4. Fotoverpakkingsmaterialen voldoen aan PAT (Photographic Activity Test) en ISO 18902.
5. Op door de archiefbewerker aangebrachte dozen en omslagen mogen geen zichtbare aantekeningen in pen of potlood voorkomen.
6. Dozen zijn onbeschadigd.
7. Dozen zijn goed gevuld.
8. Het maximale gewicht van een doos is 5 kilo.
9. Dozen en omslagen zijn geëtiketteerd. Op het etiket staan de door het Nationaal Archief toegekende naam van het archief en het bloknummer, evenals de volgnummers (inventarisnummers) van de in de doos/het omslag verpakte archiefbestanddelen, conform de bij het archief behorende toegang.

4. Werkinstructies

4.1 Controle op en behandeling van documenten met schimmel, insecten en/of plaagdieren

- Zie voor de controle op en bestrijding van schimmels [Spoorloos? Bekijken, beoordelen en behandelen van schimmel op papier | Nationaal Archief](#) en de [Module Depothygiëne | Nationaal Archief](#).
- Bestrijding van insecten geschiedt volgens de richtlijnen van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed: [Het loopt in de papieren. Geïntegreerde bestrijding van insecten in collecties](#), Instituut Collectie Nederland, Nationaal Archief, Koninklijke Bibliotheek, 2003.
- Wanneer zichtbare schimmels, insecten of andere plaagdieren worden aangetroffen in de in beheer of bewerking zijnde archiefbestanden schakelt de zorgdrager, of de eventuele archiefbewerker in afstemming met de zorgdrager, een deskundig restauratieatelier in. Het restauratieatelier stelt een plan van aanpak op, dat goedgekeurd moet worden door de zorgdrager. Vervolgens voert de zorgdrager, of indien de bewerking is uitbesteed de archiefbewerker, het plan uit.
- De schoonmaak wordt gemeld op het formulier Controle Materiële Staat. Het Nationaal Archief krijgt een verslag van de uitgevoerde werkzaamheden.

4.2 Verwijderen van loszittend vuil en stof

Loszittend vuil en stof liggen op het oppervlakte en zijn vrij eenvoudig weg te borstelen met een zachte kwast en/of museumstofzuiger met zachte borstel. Het is belangrijk dat dit weggehaald kan worden omdat dit soort vuil een schurende werking kan hebben en omdat het vocht, schimmel en/of plaagdieren aantrekt.

Vastzittend vuil zit gehecht aan het papier en meestal zelfs in het papier. Het vuil is ingebed in de papiervezel en kan daarom moeilijk verwijderd worden. Dit soort vuil hoeft niet verwijderd te worden.

Papier dat beschadigd is door vocht of schimmel, of veel mechanische schade heeft, mag alleen door een restaurator schoongemaakt worden.





Loszittend vuil en stof, dat op het papieroppervlakte ligt, laat zich vrij eenvoudig weghalen. Dit mag daarom worden weggeborsteld met een zachte kwast. Veeg daarbij van je af. Stofzuigen met een zachte borstel mag ook. Kwetsbaar papier mag alleen door een restaurator schoongemaakt worden.



Vastzittend vuil laat zich moeilijk verwijderen. Om dit te verwijderen moet het een restauratie-behandeling krijgen. Verwijder daarom geen vuil dat niet loszit.

4.3 Verwijderen van schadelijke materialen

Nietjes

- Tijdens de voorbereiding van de bewerking wordt vastgesteld of nietjes al dan niet verwijderd moeten worden. Dit gebeurt in overleg met het Nationaal Archief en wordt vastgelegd in het beslisdocument.
- Nietjes worden NIET verwijderd uit pasfoto's in officiële documenten, zoals een paspoort of een medisch document.
- Van het achterblijven van nietjes wordt in de inventaris geen melding gemaakt.

Plakband

- Wanneer door het verwijderen van materiaal schade dreigt voor de archiefstukken wordt hierover vooraf met het Nationaal Archief afgestemd. *Voorbeeld: plakband dat nog (deels) vast zit, kan blijven zitten.*
- Bij twijfel: contact opnemen met het Nationaal Archief via de betreffende verwerver.
- Plakband dat verwijderd wordt mag **niet** vervangen worden door zuurvrij plakband. Van het achterblijven van plakband wordt in de inventaris geen melding gemaakt.

Kunststof

- Andere kunststoffen dan polystyreen, polyethyleen, polypropyleen en polycarbonaat, evenals niet te identificeren kunststoffen worden indien mogelijk verwijderd.

- b. Wanneer verwijderen niet mogelijk is omdat het bijvoorbeeld om een informatiedrager gaat, dan laten zitten en in een fourflap verpakken en aantekening maken voor Controle Materiële Staat. De dragers worden per stuk afzonderlijk verpakt.
- c. Kunststof bevattende tabbladen worden vervangen door nieuwe, zuurvrije blauwe tabbladen met overname van alle informatie aanwezig op het oorspronkelijke tabblad. De informatie wordt overgenomen met potlood (HB).

Tabbladen, mappen en omslagen

- a. Wanneer op oorspronkelijke, niet zuurvrije tabbladen, mappen en dossieromslagen relevante informatie staat wordt vooraf met of door zorgdrager en Nationaal Archief afgestemd wat te doen met deze informatie. In overleg kan worden besloten om deze mappen en omslagen toch in het archief te laten zitten. De gekozen aanpak wordt vastgelegd in het beslisdocument.
- b. Als oorspronkelijke tabbladen, mappen en omslagen van dossiers bewaard blijven, worden de hele dossiers, inclusief oorspronkelijke map/omslag, voorzien van een zuurvrij omslag.

Geeltjes

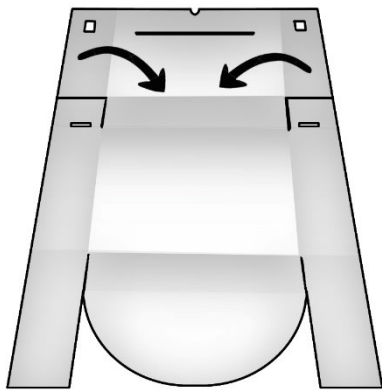
- a. Indien in het archief zogenaamde geeltjes (post-its) worden aangetroffen, worden deze met een zo klein mogelijk stukje zuurvrij plakband op de aangetroffen plek in het dossier vastgezet indien het dossier voor bewaring in aanmerking komt.

4.4 Gebonden documenten

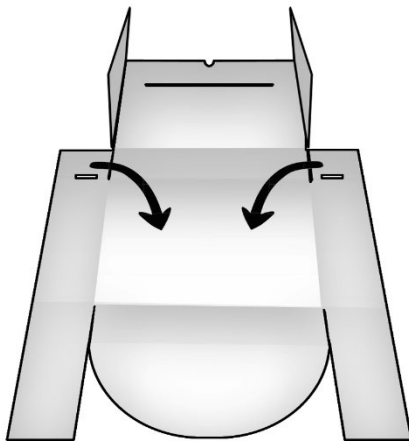
- a. Indien gebonden documenten (boeken, banden of delen) niet in goede staat verkeren, moet hier aantekening van gemaakt worden. Dit moet gemeld worden bij de Controle Materiële Staat. In overleg met Nationaal Archief en zorgdrager wordt nader bepaald hoe verder te handelen.
- b. Gelijmde, gebrocheerde rapporten worden niet ontbonden maar blijven behouden als geheel.
- c. Ringruggen en losbladige bindmiddelen worden verwijderd. Bij twijfel overleg met Nationaal Archief en zorgdrager.
- d. Gebonden documenten (banden of delen) worden in een zuurvrij omslag en met de rug naar beneden in een staande doos geplaatst. Ernstig beschadigde banden worden liggend geborgen.

4.5 Het verpakken in archiefdozen

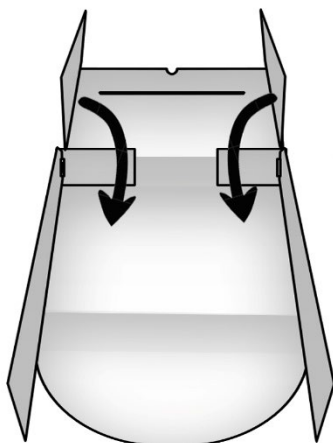
- a. De dozen worden op de juiste wijze gevouwen: de lichtgekleurde kant van de ongevouwen doos is de binnenzijde van de doos. De lipjes van de dozen worden tussen de binnen- en buitenwand van de doos gevouwen. De klep van de archiefdoos sluit per archief consequent aan één zijde van de doos. Bij voorkeur sluit de doos links en zit de klep vast aan de rechterkant van de doos.



Vouw de zijkanten van de kant met de spleet naar elkaar toe

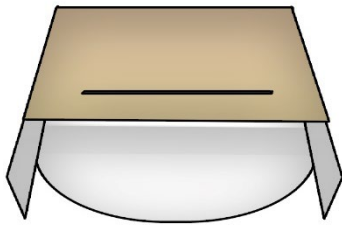


Vouw de zijkanten in het midden ook naar binnen toe

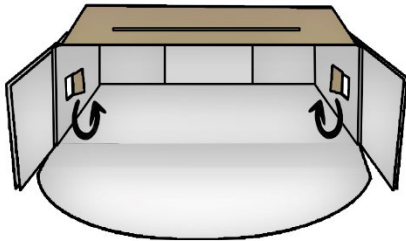


Vouw de kant met de spleet naar voren, met de zijkanten aan de binnenkant...

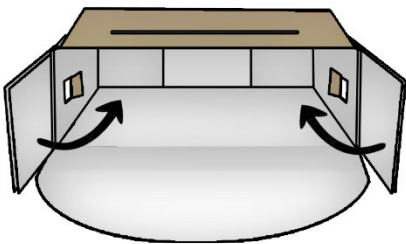
...zodat je een doos krijgt.



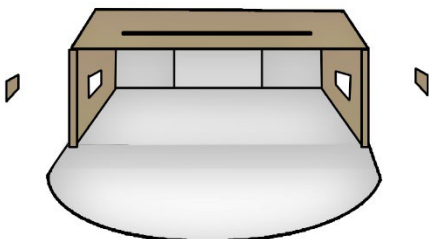
Vouw de klepjes van de buitenste zijanten door de vierkante gaatjes van de binnenste zijanten



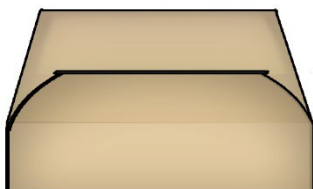
Vouw de zijanten aan de kant van de klep naar binnen toe



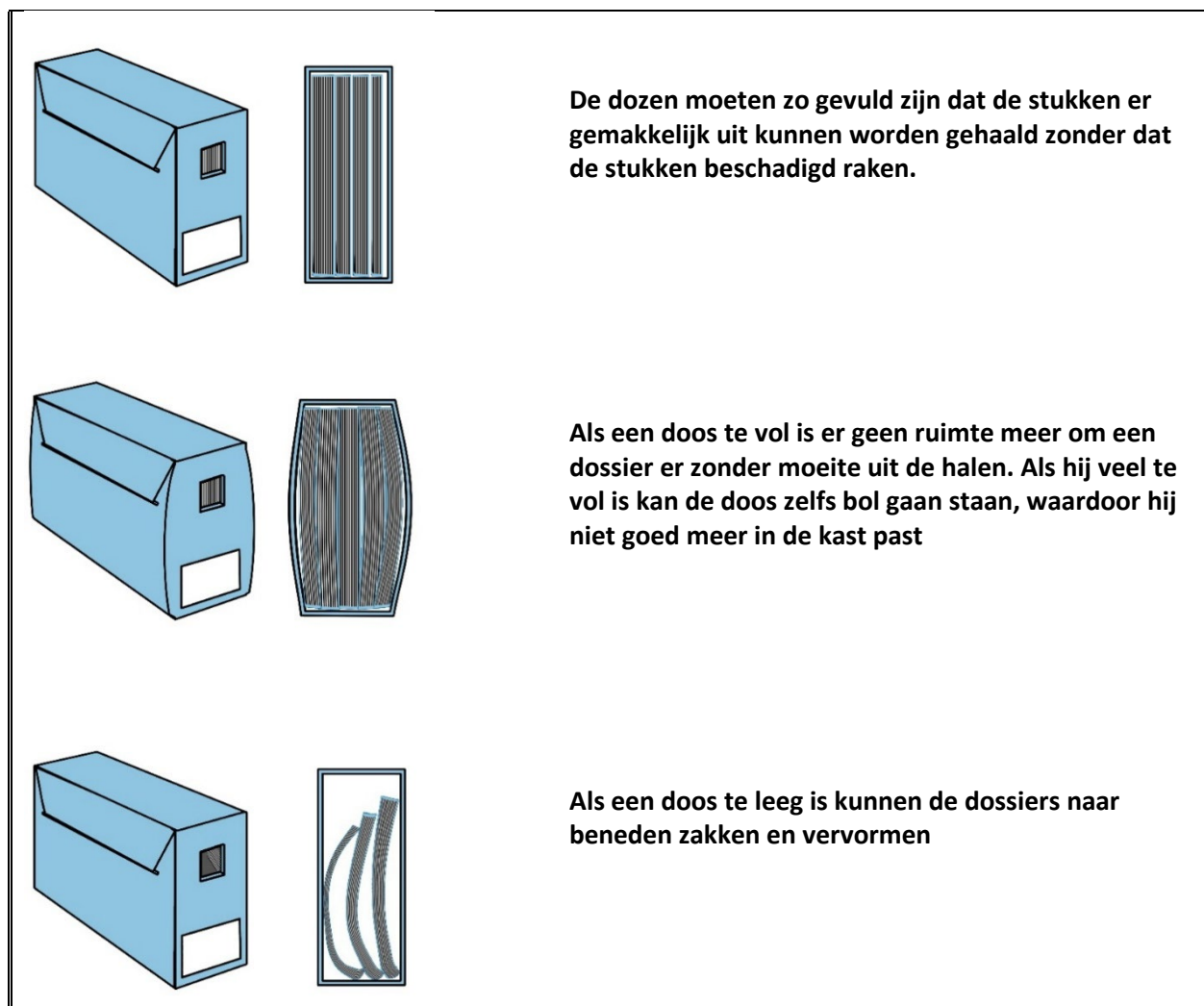
En druk de uitgestanste vierkantjes eruit



Vouw het gedeelte van de klep, zodat de doos gesloten kan worden.

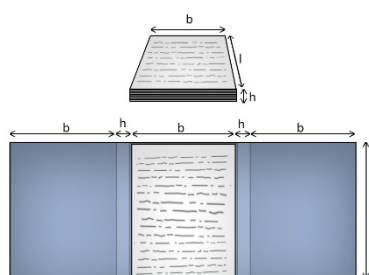


- b. Documenten worden in passende dozen verpakt, dat wil zeggen dat de verpakking afgestemd is op de vorm, het formaat en de hoeveelheid documenten die in de doos verpakt moet worden.
- c. Voor verpakking van standaard A4-formaat documenten kunnen standaard archiefdozen in verschillende breedtes gebruikt worden. Indien voor een archief ander formaat verpakkingsmateriaal nodig is, dan wordt dit in het beslisdocument vastgelegd. Wanneer dit tijdens de bewerking naar voren komt, wordt overleg gepleegd met het Nationaal Archief.
- d. Om te bepalen of de doos juist gevuld is, kun je het middelste dossier uit een volledig gevulde doos halen. Indien dit lukt zonder andere dossiers mee te trekken, dan is de doos goed gevuld.
- e. Als de doos met één dossier gevuld is dan moet dit gemakkelijk uit de doos gehaald kunnen worden en bij staande berging niet uitzakken. Of houd een handbreedte ruimte aan.
- f. Ga altijd uit van een standaard archiefdoos van 380 x 114 x 260 mm binnenmaat en pas de doosmaat aan waar dat niet (meer) lukt. Kies in dat geval liever een bredere doos dan twee smallere.
- g. Buitenformaten worden verpakt volgens afspraak met Nationaal Archief.



4.6 Het verpakken in omslagen

- a. Alle documenten worden van passende omslagen voorzien.



Een omslag past altijd precies in een doos: de hoogte van het omslag is net iets kleiner dan de binnenmaat van de doos.

De documenten zijn altijd iets kleiner dan het omslag. Steken ze uit, dan zijn de documenten niet goed gestapeld óf ze zijn te groot. Pak in het laatste geval een groter omslag en een andere doos.

Idealiter is het omslag zo breed dat het document aan de hele bovenkant door twee lagen papier wordt bedekt: de voorflap en de binnenflap. De afstand tussen voorflap en zijkant van het omslag is nooit minder dan 2 cm. Dit voorkomt dat de klep van de doos achter het omslag blijft haken. De binnenflap mag wel iets korter zijn.



1

Maak een nette stapel van de documenten voordat je er een omslag omheen vouwt.



2

Vouw eerst de voorflap (van links naar rechts), zodat die de juiste lengte heeft. Maak scherpe hoeken.



3



4

Vouw dan de binnenflap (van rechts naar links) en maak scherpe hoeken.



5



6

Vouw de voorflap over de binnenflap.

- b. Elk omslag is voorzien van etiket met geprint inventarisnummer.
- c. Om het onderscheid tussen verschillende, maar in één omslag te bewaren dossiers te behouden, kunnen inschietvellen of verkorte omslagen gebruikt worden.
- d. Ook boekbanden krijgen een omslag.
- e. Omslagen en pakken dikker dan 2 cm zijn voorzien van een sluitlint van keperband.
- f. De strik van het keperband bevindt zich aan de zijkant van het omslag, aan de kant waar de doos opent.

4.7 Etiketteren

- a. Dozen en omslagen zijn geëtiketteerd, de etiketten vermelden de naam van het archief, bloknummer en de volgnummers (inventarisnummers) van de aanwezige archiefbestanddelen, conform de bij het archief behorende toegang.

Etiketten worden opgemaakt volgens onderstaand sjabloon:

[NAAM ARCHIEFBEWAAARPLAATS] [bloknummer] [witregel of bloknaam indien 4 regels nodig] [bloknaam] [bloknaam] [bloknaam] Inv.nr. [inventarisnummer]
--

Het etiket biedt voldoende ruimte voor negen (9) regels.

De eerste regels zijn opgemaakt in lettertype Times New Roman, **lettergrootte 12**. Zij bevatten de volgende gegevens:

r. 1: de tekst '[naam archiefbewaarplaats]' (in hoofdletters).

r. 2: een witregel

r. 3: bloknummer

r. 4: een witregel.

r. 5-8: de volledige bloknaam zoals deze in het archiefbeheersysteem en het beslisdocument is vastgelegd. In principe zijn hiervoor alle vier regels beschikbaar. Maar als de volledige bloknaam binnen drie regels past, dient de eerste regel onbeschreven te blijven. Deze fungeert dan als witregel waarmee het bloknummer van de bloknaam wordt gescheiden.

r. 9: een witregel

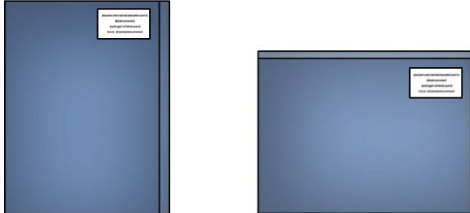
r. 10: de tekst 'Inv.nr.', gevolgd door een spatie en het volgnummer (inventarisnummer). N.B.: Deze regel is opgemaakt in lettertype Times New Roman, **lettergrootte 14**.

De gegevens worden gecentreerd opgenomen. Dus niet links uitlijnen.

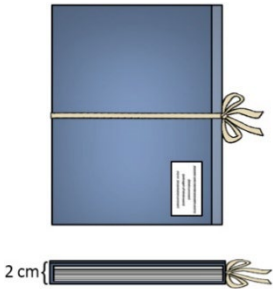
Als een bloknaam uit verschillende componenten is opgebouwd, wordt voor elk component een nieuwe regel gebruikt:

- de naam van de hoofdorganisatie;
- de naam van de afdeling (directie, directoraat-generaal).

- b. Etiketten voor de dozen en de omslagen worden geprint met inventarisnummers.
- c. Bloknummer en inventarisnummer(s) bevinden zich altijd op de voorkant van de doos.
- d. De afmeting van het etiket is minimaal 6x3 cm, maximaal 9x7 cm (bxh), liggend/landscape geplakt. Afwijkingen plus of min 5 mm zijn toegestaan mits dit niet ten koste gaat van de leesbaarheid en overzichtelijkheid van de informatie.
- e. Bij omslagen wordt het etiket aangebracht in de rechterbovenhoek van de lange flapkant, op ca. 1 cm van de randen.



Plak het etiket zo, dat als het omslag rechtop in de doos zit, het etiket rechts bovenin zit



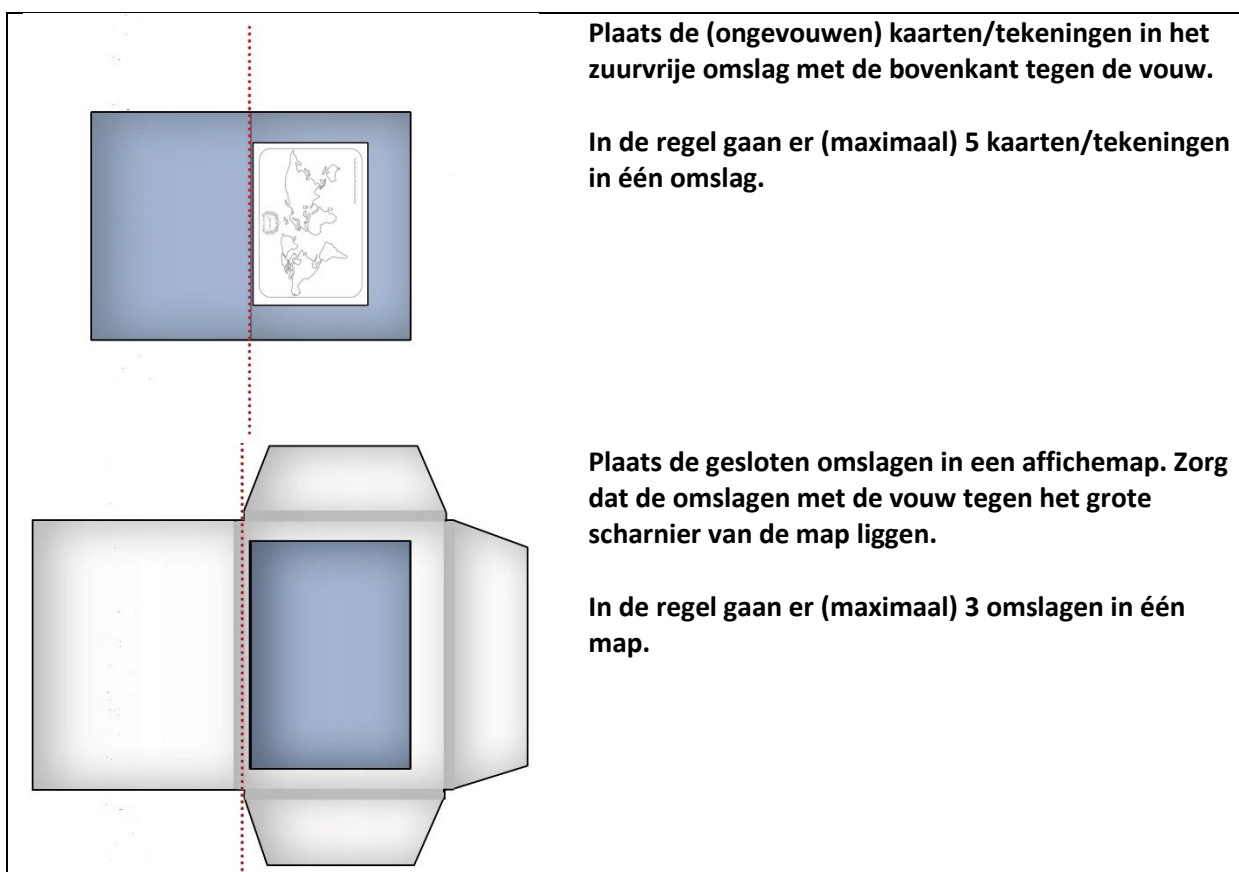
Een pak (een omslag dikker dan 2 cm) krijgt een sluitlint. Het strikje komt aan de zijkant van het pak, aan de kant waar de doos opent.

Een pak is nooit zo dik dat het niet in een doos 169 past

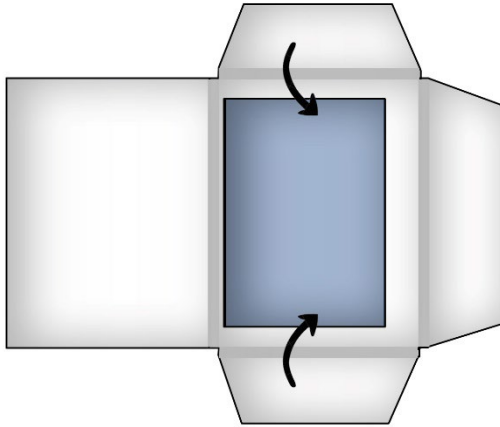
- f. Bij dozen die staand worden geborgen, wordt het etiket op de zichtbare zijde ca. 1 cm van de onderrand van de doos liggend (landscape) geplakt. De voorkant van de doos is de kant waarbij de klep links sluit en rechts aan de doos vast zit. Indien de breedte van de doos daarvoor voldoende ruimte biedt, moet het etiket gecentreerd worden aangebracht.
- g. Bij dozen smaller dan het etiket mag het etiket afgeknipt worden, mits de tekst in het midden blijft staan.
- h. Bij dozen die liggend worden geborgen, komt het etiket altijd rechtsboven in de hoek van de voorkant van de doos, uitdrukkelijk niet bovenop de doos.
- i. Een etiket mag over een oud etiket heen worden geplakt, als het nieuwe etiket het oude volledig overlapt.
- j. Er mogen geen zichtbare aantekeningen in pen of potlood op doos of omslag voorkomen: Als bij het etiketteren en inpakken van archief tekst die eerder op de doos of het omslag is aangebracht buiten het etiket komt, dan etiket plakken zoals afgesproken, tekst buiten het etiket uitgummen.
- k. Let op: niet gummen waar etiketten moeten komen (etiketten plakken minder goed op een ondergrond waarop gegumd is.) Het etiket in die gevallen over het potlood heen plakken.
- l. Omslagen met niet te verwijderen aantekeningen worden vervangen, tenzij de informatie bewaard moet blijven.
- m. Etiketten van de archiefbewerker met barcodes zijn toegestaan als deze zich bevinden op de bovenkant van de dozen, parallel aan en 1 cm van de rand van de doos.

4.8 Verpakken van grote formaten (kaarten & tekeningen)

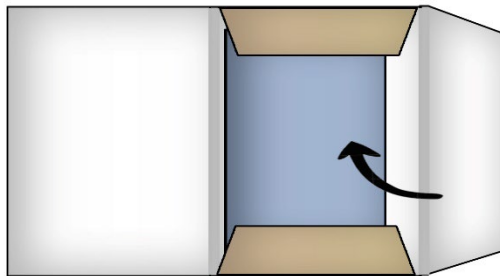
- a. De wijze van materiële verzorging van
 - grote formaten van papier
 - calques en andere materialen
 - grote hoeveelheden grote formaten in een archief
 - collecties van grote formaten zoals kaarten- of tekeningencollectieswordt vooraf afgestemd met Nationaal Archief. Afspraken over de verpakking en etikettering van deze materialen worden vastgelegd in het beslisdocument. Indien in het beslisdocument geen afspraken over verpakken van kaarten gemaakt zijn, wordt contact opgenomen met het Nationaal Archief.
- b. Tenzij in het beslisdocument anders is overeengekomen worden ongevouwen grote formaten verpakt in zuurvrije omslagen in affichemappen.
- c. Een map mag niet worden opgeduwd door de inhoud, maar ook niet inzakken onder het gewicht van de bovenliggende map.
 - Uitgangspunt is 5 bladen in 1 omslag, 3 omslagen in 1 affichemap.
- d. Voorafgaand aan de materiële verzorging wordt met Nationaal Archief bekeken of er meer of minder bladen in het omslag / de affichemap geborgen kunnen worden.



Doe vervolgens de zijflappen dicht

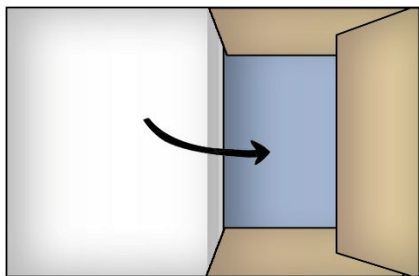


...en daarna de flap aan de voorkant.



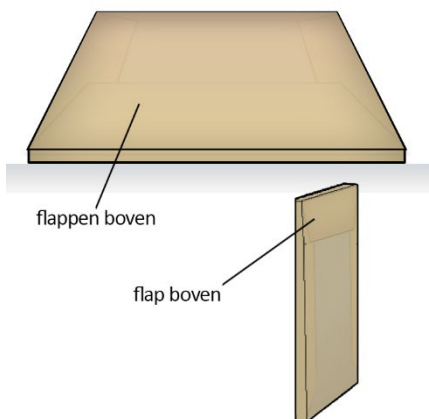
Sluit tenslotte de map.

Let op: Een map mag niet worden opengeduwd door de inhoud, maar ook niet inzakken onder het gewicht van de bovenliggende map.



Bewaar de mappen altijd liggend met de flappen aan de bovenkant.

Vervoer de mappen ook zo veel mogelijk liggend. Als een map toch verticaal vervoerd moet worden - bijvoorbeeld omdat de deur niet breed genoeg is - zorg dan dat het grote scharnier zich aan de onderkant bevindt. Zo kan de inhoud niet gaan schuiven.



- e. In overleg met Nationaal Archief kan besloten worden dat grote formaten, in gevouwen toestand aangetroffen in dossiers, als zodanig in de dossiers blijven zitten. Deze worden niet afzonderlijk verpakt en niet afzonderlijk genummerd. De aanwezigheid van kaarten en tekeningen in een dossier moet in de beschrijving vermeld worden.
- f. Tenzij in het beslisdocument anders is overeengekomen worden bloknummer en inventarisnummer van papieren grote formaten in potlood (hardheid B) vermeld.
- g. Waar potlood niet hecht op de kaart wordt een zuurvrij zelfklevend etiket (6,3 x 3,2cm) gebruikt dat voldoet aan de eisen in de Archiefregeling.
- h. Tenzij in het beslisdocument anders is overeengekomen wordt het nummer genoteerd of het zuurvrije etiket geplakt aan de achterzijde rechtsonder aan de lange zijde van de kaart, daar waar geen gegevens staan.

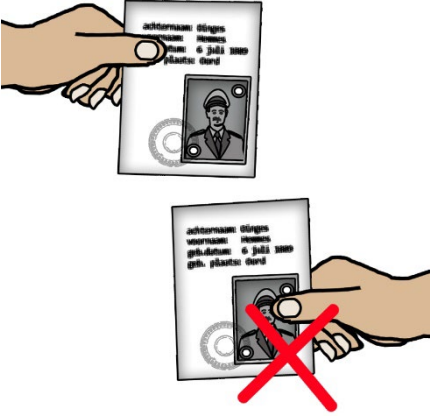
4.9 Verpakken van kaartsystemen

Kaartsystemen worden verpakt in passende kaartstelselendozen. De verpakking van de kaartsystemen is zodanig dat de kaarten niet in wanorde kunnen geraken en goed raadpleegbaar zijn. Als er zoveel vrije ruimte is dat de kaarten onderuit kunnen zakken moet de vrije ruimte opgevuld worden met zuurvrij materiaal.

4.10 Verpakken van fotografische materialen

LET OP: bij het verpakken van bestanden met veel fotomateriaal moeten passende en ongepoederde nitril handschoenen gedragen worden!
 Hanteer incidentele foto's voorzichtig en aan de uiterste rand om vingerafdrukken te voorkomen. Bij aangehechte foto's alleen de drager hanteren.

	Gebruik nitril handschoenen bij fotocollecties of dossiers met veel foto's. Foto's zijn heel gevoelig voor de zuren en voor vocht op je handen, zelfs als deze gewassen en goed afgedroogd zijn.
---	--

	Bij een incidentele foto in het dossier: pak de foto voorzichtig bij de randen. Voorkom vingers op de beeldlaag .
	Als een foto is bevestigd aan een papieren blad(zijde), hanteer dan het papier en vermijd aanraken van de foto.

- a. Het verpakken en etiketteren van fotomateriaal geschiedt in overleg met het Nationaal Archief. De aanpak wordt vastgelegd in het beslisdocument.
- b. De interne volgorde moet in stand gehouden worden.
- c. Bij de beschrijving van de eenheid waarin zich foto's bevinden wordt een aantekening gemaakt met het aantal foto's dat bij de eenheid hoort.
- d. Ingeplakte of anderszins gehechte foto's worden niet losgemaakt noch van hun hechtmiddelen (nietjes) ontdaan.
- e. Een enkele, incidentele foto binnen een archief wordt verpakt in een eigen fourflap.
- f. Meerdere foto's mogen met maximaal 5 bij elkaar in één fourflap verpakt worden, waarbij alle foto's met de afbeelding naar boven worden verpakt.
- g. Verpakking in alumpagina's en ringbinderdozen is alleen van toepassing bij seriematige fotocollecties en wanneer dat specifiek in het beslisdocument is vastgelegd.
- h. Een kaartsysteem met aan de kaart gehechte foto's wordt verpakt als kaartsysteem. Eventuele nietjes worden niet verwijderd. De kaarten met foto's worden niet in fourflaps verpakt.
- i. Foto's op een drager die beeldzijde tegen beeldzijde in het dossier zitten worden gescheiden door een PAT-getest papier.
- j. Fotoalbums worden verpakt in een omslag en doos.
- k. Ingeraamde dia's mogen zowel met als zonder raampjes in de speciale verpakking voor fotonegatieven worden verpakt.

- l. Glasnegatieven en -dia's worden verpakt in fourflaps en staand geborgen in passende glasnegatiefdozen. Glasnegatieven en -dia's worden altijd afgezonderd van de rest van het archiefmateriaal verpakt en bewaard.
- m. Negatiefstroken worden in daarvoor bestemde papieren hoesjes verpakt.
- n. Kleurenfoto's, zoutdrukken en albumines worden verpakt in PAT-goedgekeurd, ongebufferd papier met een neutrale pH (=pH 7).

4.11 Lichtdrukken

- a. Lichtdrukken, zoals blauwdrukken worden in PAT-goedgekeurd, ongebufferd omslagpapier (=pH 7) verpakt.
- b. Ongevouwen lichtdrukken worden als tekeningen verpakt, dat wil zeggen per 5 in een omslag, 3 omslagen in een affichemap.
- c. Gevouwen lichtdrukken worden niet afzonderlijk verpakt maar blijven als zodanig in de dossiers. Ze worden ook niet afzonderlijk genummerd. De aanwezigheid van lichtdrukken in een dossier moet in de beschrijving vermeld worden.

4.12 Zegels

Indien was- of lakzegels aangetroffen worden, wordt overlegd met Nationaal Archief over te volgen verpakkingswijze.

4.13 Voorbereiding Controle Materiële Staat (CMS)

- a. Iedere Controle Materiële Staat wordt op locatie van de zorgdrager of archiefbewerker uitgevoerd, onder begeleiding van een medewerker van de zorgdrager of archiefbewerker, die gedurende de gehele Controle Materiële Staat aanwezig is.
- b. Te controleren bestanden staan klaar en/of het is de medewerker van de zorgdrager of archiefbewerker bekend waar de bestanden zich bevinden.
- c. De bestanden zijn compleet, staan op volgorde en met de etiketten leesbaar opgesteld.
- d. Eventuele afwijkingen van de Norm Materiële Staat die in het Beslisdocument zijn overeengekomen zijn vermeld op het aanvraagformulier voor de Controle Materiële Staat.
- e. In het bestand mogen geen vervallen inventarisnummers voorkomen.

4.14 Transport

- a. Voorafgaande aan transport van documenten naar het Nationaal Archief of Regionaal Historisch Centrum levert de zorgdrager of archiefbewerker per archiefblok de volgende gegevens en documenten op:
 - Gegevens:
 - Bloknummer archief
 - Naam archief
 - Projectnummers zorgdrager/archiefbewerker en Nationaal Archief
 - Documenten:
 - opgave van laagste en hoogste inventarisnummer;
 - omvang archiefblok in strekkende meters tot op maximaal 3 cijfers achter de komma;

- eventuele afwijkende afspraken met betrekking tot verpakking die opgenomen zijn in het beslisdocument;
 - verklaring dat geen inventarisnummers zijn uitgeleend, respectievelijk lijst van uitgeleende nummers;
 - verklaring dat geen inventarisnummers door andere oorzaken ontbreken, respectievelijk lijst van ontbrekende nummers;
 - LET OP: het bestand mag geen lege omslagen bevatten. Een uitleenbriefje in het omslag is wel toegestaan. In dat geval moet op het Controle Materiële Staat formulier vermeld worden dat dit inventarisnummer is uitgeleend.
 - waar van toepassing: opgave van gebruikte afwijkende verpakkingsformaten (aantal per afwijkend formaat);
 - verklaring dat archief vrij is van schimmel en insecten; waar van toepassing alle schaderapporten en rapporten behandelingswerkzaamheden bijvoegen.
- b. Rolcontainers voor transport worden zodanig gevuld en vervoerd dat beschadiging van de bestanden voorkomen wordt: plaats maximaal 5 lagen van 10 standaarddozen op elkaar in een standaard rolcontainer. Zorg er bij afwijkende formaten voor dat de rolcontainer goed gevuld is maar de dozen niet beschadigd raken.
 - c. Rubber spanbanden van rolcontainers worden alleen gebruikt met karton tussen de archiefdozen en de spanband.
 - d. Gebruik hoezen of krimpfolie om schuiven van dozen in de rolcontainer te voorkomen.
 - e. Affichemappen worden horizontaal, met maximaal 15 mappen van hetzelfde formaat op elkaar, vervoerd op een pallet dat even groot is als de mappen. Het gewicht van de mappen mag de stapel niet doen inzakken.
 - f. Gebruik krimpfolie om schuiven van de mappen op de pallet te voorkomen.
 - g. Voorkom nat worden van dozen en mappen voor, tijdens en na transport.

1. Bijlage: Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Analoge en digitale gegevensdragers	Zie voor een definitie de Aanlevervoorwaarde overbrengen digitale en analoge informatie op fysieke gegevensdragers Nationaal Archief .
Archief	Het geheel van documenten, ongeacht vorm of medium, organisch gevormd en/of bijeengebracht en gebruikt door een afzonderlijke persoon, familie, of organisatie bij het uitvoeren van activiteiten en het uitoefenen van functies van die archiefvormer.
Archiefbestanddeel	Een geordende eenheid van documenten, bij elkaar gebracht ofwel voor actueel gebruik door de archiefvormer, dan wel in het proces van archiefordening, omdat ze betrekking hebben op eenzelfde onderwerp, activiteit of handeling. Een bestanddeel is doorgaans de basiseenheid binnen een rubriek.
Archiefdozen	Dozen van golfkarton, waarbij onder normale bewaaromstandigheden in archieven en bibliotheken na ten minste 10 jaar geen noemenswaardige achteruitgang is te constateren en waarvan geen nadelige invloed op de, in de doos bewaarde, archiefstukken mag plaatsvinden.
Archiefomslagen	Omslagen van papier, waarbij onder normale bewaaromstandigheden in archieven en bibliotheken na ten minste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang is te constateren en waarvan geen nadelige invloed op de, in het omslag bewaarde, archiefstukken mag plaatsvinden.
Archiefstuk	Vastgelegde informatie ongeacht vorm of medium, opgemaakt of ontvangen en beheerd door een organisatie of persoon in de uitvoering van handelen.
Beschrijvingseenheid	Een document of groep documenten ongeacht de materiële vorm, behandeld als een eenheid en als zodanig de basis voor een afzonderlijke beschrijving.
Bewerkingsblok	Het in een bewerkingsplan, beslisdocument etc. afgesproken (deel van een) archief dat bewerkt moet worden.
Documenten	Dit normblad heeft specifiek betrekking op blijvend te bewaren fysieke documenten.
Fourflap	Archiefomslag voorzien van vier flappen, toe te passen bij het verpakken van documenten die chemische of fysieke reacties kunnen aangaan met andere documenten, zoals fotografisch materiaal.
Hechtmechanieken	Bevestigingssystemen ter bundeling van archiefstukken in een archiefomslag dat voldoet aan ICN-kwaliteitseis no. 2.
ICN-kwaliteitseis	Kwaliteitseisen zoals opgenomen in bijlage 2 van de Archiefregeling 2014
Kaartsysteem	Een geheel van systeemkaarten, waarop verschillende gegevens voorkomen die in een bepaalde volgorde zijn geplaatst.
Zelfklevende etiketten voor permanente bewaring	Zelfklevende etiketten voor dozen, omslagen en ander gebruik binnen over te brengen documenten voldoen aan ICN-kwaliteitseis 15

