

# **NORMBLAD MATERIËLE STAAT**

Normbladbeheer: Aike van der Ploeg (Doc-Direkt) en Caroline Leistra (Nationaal Archief)  
Versie: 3.0  
Vastgesteld: 17 juli 2017

A.	Toelichting.....	3
B.	Norm .....	6
1.	Archiefbescheiden .....	6
2.	Verpakkingsmaterialen en etiketten .....	7
3.	Verpakking van archiefbescheiden .....	8
4.	Transport.....	11
Addendum 1.	Groninger Archieven.....	19
Addendum 2.	Tresoar.....	20
Addendum 3.	Drents Archief .....	21
Addendum 4.	Historisch Centrum Overijssel .....	22
Addendum 5.	Gelders Archief .....	23
Addendum 6.	Het Utrecht Archief.....	24
Addendum 7.	Noord_Hollands Archief.....	27
Addendum 8.	Nationaal Archief.....	28
Addendum 9.	Zeeuws Archief .....	29
Addendum 10.	Brabants Historisch Informatie Centrum.....	30
Addendum 11.	Regionaal Historisch Centrum Limburg.....	34
Addendum 12.	Het Flevolands Archief .....	36

## A. TOELICHTING

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

De norm is van toepassing op alle archieven van de zorgdragers van het Rijk. Uit oogpunt van behoud kan het in specifieke gevallen noodzakelijk zijn van de norm af te wijken. Bij de voorbereiding van elk project leggen betrokken partijen (zorgdrager, Doc-Direkt en Nationaal Archief (spreekt mede voor de Regionale Historische Centra) dan ook aanvullend maatwerkafspraken vast in het beslisdocument. Bij archieven bestemd voor Regionale Historische Centra stemt het Nationaal Archief vooraf met het betreffende Regionaal Historisch Centrum af over de te maken maatwerkafspraken.

Dit normblad is een nadere uitwerking van de eisen die in de [Archiefregeling](#) zijn opgenomen onder Hoofdstuk 2 *Duurzaamheid van archiefbescheiden*. In deze regeling wordt verwezen naar de [ICN-kwaliteitseisen](#) (Instituut Collectie Nederland). Dit betekent dat het voor archieven wettelijk verplicht is verpakkingsmateriaal en etiketten te gebruiken die aan de betreffende ICN-kwaliteitseisen voldoen.

De norm beschrijft de eindspecificaties, maar niet het proces. Daarover hebben ketenpartners separate afspraken gemaakt. In een aantal gevallen bleek het nodig een norm nader uit te werken in een richtlijn. Die richtlijn is als bijlage in dit normblad opgenomen.

Het normblad bestaat uit drie kolommen:

1. het nummer van de norm
2. beschrijving van de norm
3. toelichting op de norm

### *Vaststelling, actualisatie en publicatie*

- Actualisatie en onderhoud van dit normblad geschiedt door het Normenburo, Aike van der Ploeg (Doc-Direkt) en Caroline Leistra (Nationaal Archief).

### *Normblad in relatie tot het beslisdocument*

Het normblad is geldig vanaf de datum van vaststelling, en alleen voor projecten die op of na die datum nieuw worden opgestart. Voor reeds onder handen projecten geldt dat hierop de versie van het normblad van toepassing is, die geldig was op het moment van ondertekening van het beslisdocument. Dat wil zeggen dat voor elk project een vaste set spelregels geldt, die tijdens de bewerking niet meer worden gewijzigd. Daarmee wordt voorkomen dat werkzaamheden opnieuw gedaan zou moeten worden. Voorbeeld: is een beslisdocument ondertekend op 11 juli 2013, dan geldt de versie van het normblad die op die datum van kracht was. In het beslisdocument is ook vastgelegd welke versie van de norm van toepassing is. Indien noodzakelijk kunnen partijen in het Ketenoverleg nadere afspraken maken over de toepassing van de normbladen. Mocht voorafgaand aan de bewerking blijken dat het noodzakelijk is af te wijken van het normblad dan wordt dit opgenomen en vastgesteld in het beslisdocument. Indien tijdens de bewerking blijkt

dat het noodzakelijk is af te wijken van het normblad dan wordt dit besproken in het ketenoverleg en in het ketenoverleg vastgesteld. Wanneer het ketenoverleg niet binnen afzienbare tijd wordt gehouden dat worden de afwijkingen van het normblad besproken tussen Doc-Direkt en Nationaal Archief en indien inderdaad aan de orde als voorlopige afspraak uitgevoerd en daarna alsnog bevestigd in het ketenoverleg.

Vragen omtrent de normen?

Doc-Direkt en het NA hebben een Helpdesk Normen ingericht. 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:

- ❖ voor medewerkers van Doc-Direkt:  
Aike van der Ploeg  
[Aike.Ploeg@minbzk.nl](mailto:Aike.Ploeg@minbzk.nl)  
tel. 06-53168930
  
- ❖ voor medewerkers van het Nationaal Archief:  
Caroline Leistra  
[caroline.leistra@nationaalarchief.nl](mailto:caroline.leistra@nationaalarchief.nl)  
tel. 06-55267923

## Begripsbepaling

Archief	Het geheel van archiefstukken, 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.
Archiefbescheiden	Archiefbescheiden als bedoeld in artikel 11, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995
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 een zelfde 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. Zie regel 2.3
Archiefomslagen	Omslagen van papier of karton, 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. Zie regel nr. 2.1
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.
Four-flap	Archiefomslag voorzien van vier flappen, toe te passen bij het verpakken van archiefbescheiden die chemische of fysische reacties kunnen aangaan met andere archiefbescheiden, zoals fotografisch materiaal.
ICN-kwaliteitseis	Kwaliteitseis van het Instituut Collectie Nederland. Zie <a href="#">ICN Kwaliteitseisen</a>
Hechtmechanieken	Bevestigingssystemen ter bundeling van archiefstukken in een archiefomslag dat voldoet aan ICN-kwaliteitseis no. 2.. Zie regel nr. 2.2
Kaartsysteem	Een geheel van systeemkaarten, waarop verschillende gegevens voorkomen die in een bepaalde volgorde zijn geplaatst.
Verpakkingseenheid	Zie beschrijvingseenheid.
Zelfklevende etiketten voor permanente bewaring	Zelfklevende etiketten voor dozen, omslagen en ander gebruik binnen over te brengen archiefbescheiden voldoen aan ICN-kwaliteitseis 15

## B. NORM

Nr	Norm	Toelichting
<b>1. Archiefbescheiden</b>		
1.1	Archiefbescheiden zijn vrij van vuil en stof.	
1.2	Archiefbescheiden zijn vrij van schimmels en insecten.	
1.3	<p>1. Wanneer schimmels of insecten worden aangetroffen in de door Doc-Direkt in beheer of bewerking zijnde archiefbestanden schakelt Doc-Direkt, in afstemming met de zorgdrager en het Nationaal Archief, een deskundig restauratieatelier in.</p> <p>2. Het restauratieatelier stelt in opdracht van Doc-Direkt een plan van aanpak op.</p> <p>3. Doc-Direkt legt het plan ter goedkeuring voor aan de zorgdrager en het Nationaal Archief.</p> <p>4. Doc-Direkt voert het plan, na verkregen goedkeuring door de zorgdrager en het Nationaal Archief, uit.</p>	<p>Bestrijding van schimmels geschiedt volgens de richtlijnen van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed: <i>Pluis in huis. Geïntegreerde bestrijding van schimmels in archieven</i>, Instituut Collectie Nederland, Nationaal Archief, Provinciale Archiefinspecties, 1999.</p> <p>Bestrijding van insecten geschiedt volgens de richtlijnen van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed: Het loopt in de papieren. <i>Geïntegreerde bestrijding van insecten in collecties</i>, Instituut Collectie Nederland, Nationaal Archief, Koninklijke Bibliotheek, 2003.</p>
1.4	<p>Andere materialen dan dozen, omslagen en etiketten, die rechtstreeks met archiefbescheiden in contact komen bevatten geen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• metaal</li> <li>• lignine</li> <li>• weekmakers</li> <li>• co-polymeren van vinylchloride</li> <li>• andere stoffen die de archiefbescheiden kunnen beschadigen of de degradatie ervan bevorderen</li> </ul>	<p>Wanneer door het verwijderen van materiaal schade dreigt voor de archiefstukken wordt hierover vooraf met het NA afgestemd. Een voorbeeld is het verwijderen van plakband: indien door het verwijderen van plakband beschadiging en/of informatieverlies optreedt, dan kan dit blijven zitten. Bij twijfel: contact opnemen met het Nationaal Archief.</p> <p>Plakband dat verwijderd wordt mag niet vervangen worden door zuurvrij plakband.</p> <p><b>Nietjes</b> Indien losse alinea's met nietjes vastgezet zijn aan een onderliggend papier, dan deze nietjes laten zitten en het papier met nietjes verpakken in een fourflap. Er zijn gevallen waarin nietjes niet verwijderd mogen worden uit documenten. Een voorbeeld is pasfoto's in officiële documenten, zoals een paspoort, een medisch document. Wanneer de foto niet in een gesloten document zit zoals een paspoort maar op een los vel zit, dan wordt dit vel verpakt in een fourflap.</p>

Nr	Norm	Toelichting
		Van het achterblijven van plakband en /of nietjes wordt in de inventaris geen melding gemaakt.
1.5	Kunststoffen mogen uitsluitend bestaan uit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• polystyreen</li> <li>• polyethyleen</li> <li>• polypropyleen</li> <li>• polycarbonaat.</li> </ul>	Kunststoffen hebben een eigen code die op de producten te vinden zijn. Een overzicht van deze codes is te vinden op: <a href="https://nl.wikipedia.org/wiki/Recyclingcode">https://nl.wikipedia.org/wiki/Recyclingcode</a>  Deze codes zijn te vinden op het kunststof.  Andere kunststoffen of niet te identificeren kunststoffen indien dit mogelijk is, verwijderen. Wanneer verwijderen niet mogelijk is omdat het bijvoorbeeld om een informatiedrager gaat, dan laten zitten en in een fourflap verpakken en aantekening maken voor CMS.
1.6	Banden en delen zijn behoorlijk gebonden.	Indien banden of delen niet in goede staat verkeren daar aantekening van maken en melden bij de CMS. In overleg met NA en zorgdrager wordt nader bepaald hoe verder te handelen.  Gelijmde, gebrocheerde rapporten worden niet ontbonden maar blijven behouden als geheel. Alleen rapporten die anders gebonden zijn, zoals met zippels, ringruggen worden van hun binding ontdaan.
1.7	Kaartsystemen worden verpakt in passende kaartendozen.	De verpakking van de kaartsystemen is zodanig dat de kaarten niet in wanorde kunnen geraken en goed raadpleegbaar zijn. Eventueel opvullen met zuurvrij vulmateriaal
<b>2. Verpakkingsmaterialen en etiketten</b>		
2.1	Omslagen en mappen zonder hechtmechaniek voldoen aan ICN-kwaliteitseis nummer 1.	Zie <a href="#">Archiefregeling art. 9, lid 1.</a>
2.2	Omslagen en mappen met hechtmechaniek voldoen aan ICN-kwaliteitseisen nummer 2 en 12.	Zie <a href="#">Archiefregeling art. 9, lid 2.</a>  Het gebruik van deze hechtmechanieken is volgens de archiefregeling toegestaan. In deze norm wordt hiervan afgeweken.  Het NA heeft deze hechtmechanieken liever niet in het archief vanwege de materiele schade die deze aan het archief brengen en de ruimte die de

Nr	Norm	Toelichting
		hechtmechanieken innemen in de dossiers. Alleen na afspraak mogen hechtmechanieken blijven zitten.
2.3	<p>Archiefdozen voor standaardformaat papier voldoen aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ICN-kwaliteitseis nummer 4 of 13, indien omslagen volgens ICN-kwaliteitseis nummer 1 of 2 worden toegepast; of</li> <li>• ICN-kwaliteitseis nummer 3, indien de archiefbescheiden rechtstreeks in contact komen met het karton.</li> </ul>	Zie <a href="#">Archiefregeling, art. 10, lid 1.</a>
2.4	<p>Bij de verpakking worden passende dozen gebruikt</p> <p>Zie verder hoofdstuk 3: <a href="#">verpakking van archiefbescheiden</a></p>	Indien voor een archief ander verpakkingsmateriaal nodig is, dan wordt dit in het beslisdocument vastgelegd. Wanneer dit tijdens de bewerking naar voren komt, wordt er overleg gepleegd met het NA.
2.5	<p>Karton voor archiefdozen van andere dan standaardformaten voldoet aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ICN-kwaliteitseis nummer 10 of 16, indien omslagen met ICN-kwaliteitseis nummer 1 of 2 worden toegepast; of</li> <li>• ICN-kwaliteitseis nummer 11, indien de archiefbescheiden rechtstreeks in contact komen met het karton.</li> </ul>	Zie <a href="#">Archiefregeling art. 10, lid 2.</a>
2.6	Verpakkingsmateriaal voor optische schijven voldoet aan NEN-ISO 18925:2002.	Zie <a href="#">Archiefregeling, art. 15, lid 2.</a>  Een optische schijf is een gegevensdrager waarop informatie is opgeslagen: cd's, cd-roms, blu-ray, dvd's. Diskettes, floppydiscs vallen niet hieronder, dat zijn magnetische dragers
2.7	Zelfklevende etiketten bestemd voor omslagen, mappen en archiefdozen voldoen aan ICN-kwaliteitseis nummer 15.	Zie <a href="#">Archiefregeling art. 11, lid 1.</a>
<b>3. Verpakking van archiefbescheiden</b>		
3.1	Alle beschrijvingseenheden zijn verpakt in omslagen conform norm 2.1 en 2.2, en vervolgens in dozen conform norm 2.3 en 2.5.	
3.2	Wanneer er naast standaardformaten veel buitenformaten in het archief aanwezig zijn meldt Doc-Direkt dit vooraf aan zorgdrager en Nationaal Archief. Indien noodzakelijk maken	Voor het bepalen van de afspraken is het beslisdocument leidend. Indien hier geen aanvullende afspraken staan over het verpakken van materiaal, dan wordt contact met



Nr	Norm	Toelichting
	zorgdrager, Doc-Direkt en Nationaal Archief nadere afspraken over de wijze van verpakking ervan.	het Nationaal Archief opgenomen.
3.3	<p>Archiefbescheiden die chemische of fysische reacties kunnen aangaan met andere archiefbescheiden worden binnen of buiten de verpakkingseenheid afzonderlijk verpakt.</p> <p>Zie ook bijlage 2: <a href="#">Praktische richtlijnen verpakken fotografisch materiaal</a></p>	<p>Zie ook norm 3.13</p> <p>Toelichting: bijlage 2 is bestemd om te worden gebruikt in geval van fotocollecties e.d.</p> <p>Wanneer in een archief incidenteel foto's aangetroffen worden, dan worden deze verpakt in fourflaps. Ingeplakte foto's worden niet losgemaakt en worden door middel van fourflaps gescheiden van de overige bladen door een deel van een fourflap op het blad met de foto te leggen.</p> <p>In gevallen als hiervoor bedoeld wordt bij de beschrijving van de eenheid waarin zich foto's bevinden daarvan in een NB melding gemaakt met het aantal foto's dat bij de beschrijving hoort.</p> <p>Albumpagina's en ringbinderdozen zijn slechts van toepassing bij seriematige fotocollecties en wanneer dat specifiek in het beslisdocument is vastgelegd.</p>
3.4	<p>Omslagen en pakken dikker dan 2 cm zijn voorzien van een sluitlint conform:</p> <p>Zie bijlage 1: <a href="#">Praktische richtlijnen: dozen en kaartenbakken</a></p>	
3.5	<p>Dozen zijn gevouwen conform:</p> <p>bijlage 1: <a href="#">Praktische richtlijnen: dozen en kaartenbakken</a></p>	<p>Het is van belang <u>passende</u> archiefdozen te gebruiken (zie norm 2.4)</p> <p>De klep bevindt zich aan de linkerkant van de doos en deze sluit naar rechts. Zie foto in bijlage 1.</p>
3.6	<p>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.</p> <p>Etikettering geschiedt conform <a href="#">bijlage 3 Praktische richtlijnen: etiketten</a></p>	<p>Etiketten voor de dozen en de omslagen worden geprint met nummers</p> <p>Naam van het archief en bloknummer worden door het Nationaal Archief toegekend.</p> <p>Etiketten op smalle dozen worden om de hoek geplakt waarbij het belangrijk is dat bloknummer en inventarisnummer aan de voorkant zichtbaar blijven: zie bijlage 3 voor voorbeeld.</p>
3.7	Het verpakken en etiketteren van	Indien in het beslisdocument hier geen afspraken over gemaakt

Nr	Norm	Toelichting
	<p>kaarten en tekeningen geschiedt in overleg met het Nationaal Archief. De aanpak is gebaseerd op de praktische richtlijnen kaarten en tekeningen en wordt vastgelegd in het beslisdocument.</p> <p>Zie bijlage 4: <a href="#">Praktische richtlijnen kaarten en tekeningen</a></p>	<p>zijn, wordt contact opgenomen met het NA.</p>
3.8	<p>Dozen moeten zo gevuld worden dat ze niet bol staan, dat de stukken niet naar beneden zakken en dat de stukken eenvoudig uit de doos te halen zijn.</p>	<p>De dozen moeten zo gevuld zijn dat de stukken er gemakkelijk uit kunnen worden gehaald zonder dat de stukken beschadigd raken. Teveel ruimte is niet toegestaan omdat de archiefbescheiden in de doos dan kunnen uitzakken. Zie ook norm 3.9</p> <p>Om te bepalen of de doos juist gevuld is, kun je het middelste dossier uit de doos halen. Indien dit lukt zonder andere dossiers mee te trekken, dan is de doos goed gevuld (mits deze niet half leeg is natuurlijk).</p>
3.9	<p>De dozen mogen na verpakking niet te zwaar zijn en moeten onbeschadigd zijn. Het maximale gewicht van een doos met inhoud bedraagt 15 kilo.</p>	
3.10	<p>Wanneer op niet-zuurvrije mappen en dossieromslagen relevante informatie staat wordt vooraf met zorgdrager en Nationaal Archief afgestemd wat te doen met deze informatie. Indien nodig kan worden besloten om deze niet-zuurvrije verpakking toch in het archief te laten zitten.</p>	<p>De aanpak wordt vastgelegd in het beslisdocument.</p>
3.11	<p>Indien in het archief zogenaamde geeltjes (post-its) worden aangetroffen, worden deze met zuurvrij plakband op de aangetroffen plek in het dossier vastgezet indien het dossier voor bewaring in aanmerking komt.</p>	<p>Zodra een dossier in aanmerking komt voor bewaren, dan komt ook een geeltje in het dossier voor bewaring in aanmerking.</p>
3.12	<p>Bij het verpakken in kaartenbakken moet er voldoende ruimte in de kaartenbak zijn zodat de kaarten goed raadpleegbaar zijn, maar niet zo ruim dat kaartjes door elkaar kunnen raken. Waar nodig wordt een stop toegepast</p> <p>Zie bijlage 1: <a href="#">Praktische richtlijnen: dozen en kaartenbakken</a></p>	<p>Kaartjes moeten rechtop staan en de kaartjes moeten genoeg ruimte hebben dat ze raadpleegbaar zijn.</p>
3.13	<p>Het verpakken en etiketteren van fotomateriaal geschiedt in overleg met het Nationaal Archief. De aanpak is</p>	<p>Zie de toelichting bij norm 3.3</p>

Nr	Norm	Toelichting
	<p>gebaseerd op de praktische richtlijnen: verpakken van fotografisch materiaal en wordt vastgelegd in het beslisdocument. Dit geldt onder meer voor de onder norm 3.3 bedoelde archiefbescheiden.</p> <p>Zie bijlage 2: <a href="#">Praktische richtlijnen verpakken fotografisch materiaal</a></p>	
<b>4. Transport</b>		
4.1	<p>Voorafgaande aan transport van archiefbescheiden naar het Nationaal Archief of Regionaal Historisch Centrum levert Doc-Direkt per archiefblok de volgende gegevens en documenten op:</p> <p>Gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloknummer archief</li> <li>• Naam archief</li> <li>• Projectnummers Doc-Direkt en Nationaal Archief</li> </ul> <p>Documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opgave van laagste en hoogste inventarisnummer;</li> <li>• omvang archiefblok in strekkende meters tot op 1 cijfer achter de komma;</li> <li>• verklaring dat geen inventarisnummers zijn uitgeleend, respectievelijk lijst van uitgeleende nummers;</li> <li>• verklaring dat geen inventarisnummers door andere oorzaken ontbreken, respectievelijk lijst van ontbrekende nummers;</li> <li>• waar van toepassing: opgave van gebruikte afwijkende verpakkingsformaten (aantal per afwijkend formaat);</li> <li>• verklaring dat archief vrij is van schimmel en insecten;</li> <li>• waar van toepassing alle schaderapporten en rapporten behandelingswerkzaamheden.</li> </ul>	<p>Vervallen nummers zijn niet toegestaan. Wanneer er tijdens de bewerking uitzonderingen zijn, dan dienen die voorafgaand gemeld te worden.</p>

## **Bijlage 1. Praktische richtlijnen: dozen en kaartenbakken (zie norm 3.4, 3.5 en 3.12)**

### **Dozen**

- De lipjes van de dozen dienen tussen de binnen- en buitenwand van de doos gevouwen te worden. De gevouwen lipjes geven de doos zijn stevigheid.
- De klep van de doos sluit aan de rechterzijde: zie foto.
- Alle mogelijke metaalwaren (nietjes etc.) dienen verwijderd te worden.
- Alle plastics die niet genoemd worden in norm 1.5 dienen verwijderd te worden.
- Alle archiefbescheiden (ook boekbanden) worden van passende omslagvellen voorzien. De omslagen worden voorzien van etiket met een geprint inventarisnummer (zie norm 3.6)
- Om onderscheid tussen dossiers te behouden kunnen inschietvellen of verkorte omslagen gebruikt worden.
- Keperband (naturel) is noodzakelijk bij pakken die dikker zijn dan 2 cm. Keperband wordt enkelvoudig in de breedte van een omslag gestrikt, met de strik naar de deksel van de doos toe. Dit geeft ruimte in de breedte van de doos om de pakketten in en uit de doos te halen (zie norm 3.4)



### **Passende verpakking**

- De grote variatie in maten en soorten archiefdozen die verkrijgbaar zijn, vraagt in een aantal gevallen extra aandacht van zorgdragers en archiefbewerkers t.a.v. het zoeken naar de juiste verpakkingsmaterialen. Dit is voor het Nationaal Archief noodzakelijk omdat alleen door het gebruik van passende archiefdozen een optimale berging van archief mogelijk kan worden gemaakt. Daarnaast kan door sluitende verpakking optimale bescherming geboden worden aan de archiefstukken.

- De verscheidenheid aan archiefstukken maakt het ook noodzakelijk dat verschillende maten en soorten archiefdozen gebruikt moeten worden. Foto's, negatieven, kaarten, registers of indexkaartjes vragen om een andere bergingsdoos dan losbladige A4 of folio-vellen.

### **Kaartenbakjes**

- Kaartenbakjes worden zodanig gevuld dat (toegangs)kaartjes makkelijk leesbaar blijven en niet te dicht tegen elkaar gedrukt zijn. Op deze manier zijn ze goed raadpleegbaar in de bak: zie norm 3.12
- Halfvolle bakjes worden voorzien van een "stop" zodat de kaartjes niet door elkaar raken: zie norm 3.12

## **Bijlage 2. Praktische richtlijnen: verpakken fotografisch materiaal (zie norm 3.3 en 3.13)**

Het verpakken van fotografisch materiaal geschiedt in overleg met het Nationaal Archief. Deze afspraken worden vastgelegd in het beslisdocument. Voor het verpakken van afzonderlijke foto's in archieven waar deze incidenteel voorkomen wordt verwezen naar norm 3.3 en 3.13

Voor archieven die voor een groot deel uit foto's bestaan worden specifieke afspraken met het Nationaal Archief over de verpakking gemaakt. Deze afspraken worden in het beslisdocument vastgelegd.

### **Bijlage 3. Praktische richtlijnen: etiketten (zie norm 3.6)**

#### **1. Materiaal**

Papier, inkt en hechtmaterialen voldoen aan de eisen die de de Archiefregeling (Stb. 2010, nr. 70), in het bijzonder de artikelen 4, 5 en 11 wet stelt aan verpakkingsmaterialen. Zelfklevende etiketten voldoen aan ICN-kwaliteitseis 15

#### **2. Afmetingen**

Voor etiketten op dozen geldt het volgende formaat: de afmetingen bedragen ongeveer 9 x 7 cm. Deze worden liggend (landscape) geplakt: breedte is 9 centimeter en de lengte is 7 centimeter. Etiketten op smalle dozen worden zo geplakt zodat op de voorkant van de doos op het etiket bloknummer en inventarisnummer(s) nog te lezen zijn (zie foto)

Afwijkingen plus of min één centimeter zijn toegestaan, zolang dit niet ten koste gaat van de leesbaarheid en overzichtelijkheid van de informatie.

Voor etiketten op omslagen geldt het volgende formaat: de afmetingen bedragen ongeveer 6 x 3 cm tot 9 x 7. Afwijkingen plus of min een halve centimeter zijn toegestaan, zolang dit niet ten koste gaat van de leesbaarheid en overzichtelijkheid van de informatie.



### 3. Opmaak en tekst

Etiketten worden opgemaakt volgens onderstaand sjabloon

<p>[naam archiefbewaarplaats] [bloknummer] [witregel of bloknaam indien 4 regels nodig] [bloknaam] [bloknaam] [bloknaam]  Inv.nr. [inventarisnummer]</p>
--

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: bloknummer
- r. 3: een witregel. Deze dient om de naam (of logo) van de archiefbewaarplaats te scheiden van de overige gegevens.
- r. 4-7: 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. 8: een witregel
- r. 9: 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) ;



#### 4. Bevestiging

Bij **omslagen** wordt het etiket aangebracht in de rechterbovenhoek, op ca. 1 cm. van de randen.



Bij **dozen** is de plaats van het etiket afhankelijk van de manier waarop de doos wordt geborgen.

- Bij dozen die staand worden geborgen, wordt het etiket op de voorkant ca. 1 cm van de onderrand van de doos liggend (landscape) geplakt (bij Doc-Direkt op het streepje). (De voorkant van de doos is de kant waarbij de klep zich links bevindt en rechts sluit.) Indien de breedte van de doos daarvoor voldoende ruimte biedt, moet het etiket gecentreerd worden aangebracht.
- 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.
- De inventarisnummers worden op het etiket geprint.

## **Bijlage 4. Praktische richtlijnen: kaarten en tekeningen (zie norm 3.7)**

### **Algemeen**

- Op papieren kaarten en tekeningen wordt met zuurvrije etiketten (6,3 x 3,2cm) algemene en unieke kenmerken aangebracht.
- Indien een kaart of tekening uit ander materiaal dan papier bestaat, zoals calque, dan wordt in overleg met het Nationaal Archief bepaald hoe de zuurvrije etiketten aangebracht worden. Ook in het geval van een kaarten of tekeningencollectie wordt vooraf afgestemd met het Nationaal Archief over de materiele verzorging van een dergelijke archief. Beslissingen worden vastgelegd in het beslisdocument.
- Het zuurvrije etiket wordt aan de achterzijde rechtsonder aan de lange zijde van de kaart geplakt, daar waar geen gegevens staan. De hele lay-out met gegevens van de etiketten wordt overlegd met deskundigen van het NA.

Voor archieven die voor een groot deel uit kaarten en/of tekeningen bestaan worden specifieke afspraken over de verpakking gemaakt met het Nationaal Archief. Deze afspraken worden in het beslisdocument vastgelegd.

## **Addendum 1. Groninger Archieven**

Wij leveren graag zelf de etiketten aan voor Doc-Direkt.

Met name de bestanddeleetiketten. Als Doc-Direkt aan ons door geeft welke bestanddeelnummers het betreft, kunnen wij snel de etiketten leveren.

Wat betreft doosetiketten, die kunnen we ook snel leveren, als wij een excel-sheet krijgen toegezonden met begin en eindnummer per doos.

Als dat niet kan, graag de nummers op de doos met potlood, ongeveer op de plek waar het etiket komt. (Zie ook brochure [Archief overdragen](#) Bijlage 2 en Bijlage 5)

## **Addendum 2.      Tresoar**

Het etiket voor Tresoar: Afmetingen 70 x 42,3 mm. Kleine afwijkingen zijn toegestaan (+/- 5 mm).

Opmaak: lettertype Times New Roman. Regel 1: lettergrootte 14 vet / Centreren Naam van het Archief/Collectie/Verzameling. Regel 2: een witregel. Regel 3: centreren inventarisnummer / lettergrootte 14 vet. Regel 4: witregel. Regel 5: centreren, lettergrootte 10 > tekst Tresoar 20.. (jaar productie). Regel 6: wit regel  
Het etiket op de archiefdoos: bovenkant etiket 15 cm van de onderkant doos.  
Op prentendozen: etiket rechts op ca. 1 cm van de hoek (op lange zijde).

Verpakken: kaartmateriaal > blauwdruk > verpakken in ongebufferd omslagpapier met neutrale pH (zie bijlage 2 [verpakken fotografisch materiaal](#)).

### **Addendum 3. Drents Archief**

- Beschrijvingseenheden zijn verpakt in omslagen  
OPMERKING:  
Het Drents Archief verpakt ingebonden delen niet in omslagen. Deze worden gestickerd op de boekband.
- Omslagen en pakken dikker dan 1 cm zijn voorzien van een sluitlint  
OPMERKING:  
Het Drents Archief maakt geen gebruik van sluitlinten in verband met de schade die dit aan de archiefstukken toebrengt bij (veelvuldige) raadpleging.
- Het verpakken en etiketteren van kaarten en tekeningen  
OPMERKING:  
Het Drents Archief heeft nog geen ander berging systeem en is daarom gebonden aan het bergen van de kaartencollectie in de daartoe beschikbare kasttype 's.  
Kaarten worden geborgen zonder omslagen.  
Het Drents Archief etiketteert niet alle kaarten, veelal wordt met potlood de nummering en vindplaats aangebracht. **Afspreken in het beslisdocument**
- Verdere informatie / toelichting  
OPMERKING:  
Het Drents archief heeft een eigen benadering bij het verpakken en bergen van foto's.  
Foto's in Fotocollecties worden niet per stuk verpakt.  
Wanneer er schade dreigt te ontstaan ten gevolge van de drager wordt de drager verwijderd. **Afspreken in het beslisdocument**

#### **Addendum 4. Historisch Centrum Overijssel**

Vragen om een toegangnummers, dit toegangnummer ook op de map- en doosetiketten vermelden.

## **Addendum 5. Gelders Archief**

### **Addendum Materiële Staat:**

Bijlage 4 Praktische richtlijnen: kaarten en tekeningen (zie norm 3.7), pagina 19  
Etiketten worden op de zijkant van de kaartendozen aangebracht, zodat de inhoud van de kaartendozen in een oogopslag zichtbaar is.

## Addendum 6. Het Utrecht Archief

### Addendum Het Utrechts Archief op Normblad Materiële Staat

- Regel 2.2: Hechtmechanieken die voldoen aan ICN-kwaliteitseisen no. 2 mogen blijven zitten
- In een NB worden geen gegevens over materieel beheer opgenomen. Aanwezigheid van foto's wordt in de gewone beschrijving meegenomen.
- Bijlage 3, onderdeel 3. Bloknummer op het etiket achterwege laten
- Bijlage 3, onderdeel 4. :
  - Omslagen: Het etiket wordt aangebracht in de **linker**bovenhoek indien het omslag 'landscape' ligt.
  - Dozen: De voorkant van de doos is waar de klep **links** sluit. (de klep zelf zit dus rechts)
- Bijlage 4, Algemeen, eerste bullet: Geen stickers op originelen! Unieke kenmerken komen met potlood op de kaart en met een sticker op de omslag.

### VERPAKKINGS INSTRUCTIE HUA

#### 1. Etiketten

Achtereenvolgens worden de volgende gegevens op het etiket gezet. Let op de volgorde, die moet altijd hetzelfde zijn:

- r. 1 tekst gecentreerd, in kapitalen en vet: [HET UTRECHTS ARCHIEF]
- r. 2 witregel
- r. 3 zwarte lijn
- r. 4 witregel
- r. 5-7 tekst gecentreerd, in kapitalen: [*naam van het archief*].  
N.B. Deze naam moet niet te lang zijn, bij voorkeur 1 regel. Indien de naam minder dan 3 regels is vervallen de niet gebruikte regels.
- r. 8 tekst, gecentreerd: de periode van het archiefblok, d.w.z. [*beginjaar*] - [*eindjaar*]
- r. 9 witregel
- r. 10 tekst linksonder: [Inv.nr. [*nummer*]]

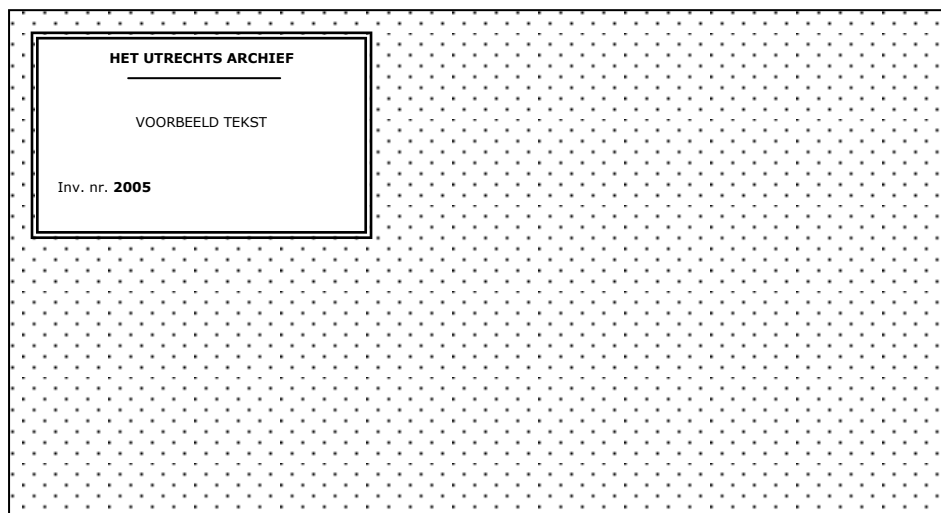
Voorbeeld:

<b>HET UTRECHTS ARCHIEF</b>
_____
GEMEENTEBESTUUR TE UTRECHT 1813-1967
Inv.nr. <b>2005</b>



De plaats van het etiket op de archiefomslag moet linksboven zijn, waarbij er van uit wordt gegaan dat de omslag liggend voor u ligt. Als de etiketten dáár zijn aangebracht kan de omslag het best worden gelezen als de omslagen in de doos zijn gestopt.

Voorbeeld: **(open zijde van de omslag)**



## 2. Dozen

Meestal krijgt U een vouwinstructie van de leverancier.

Let er vooral op:

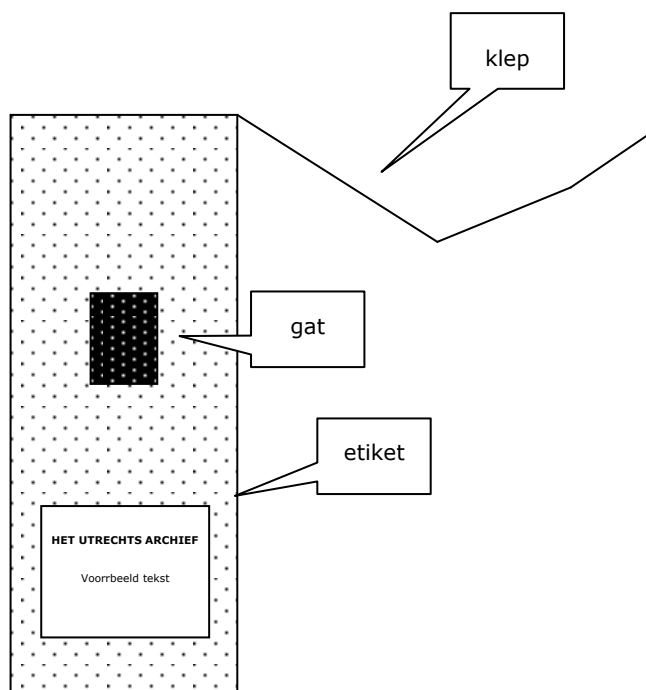
- dat de witte zijde naar binnen is gevouwen
- dat de lipjes aan de smalle voor- en achterkant keurig tussen de wanden zijn gevouwen en dus niet naar binnen oversteken
- dat de klep openvouwt naar rechts. Als de archiefdoos open is, hangt de klep dus aan de rechter zijwand van de doos (zie voorbeeld)

Voor alle archieven geldt dat de archiefomslagen op dezelfde manier in een archiefdoos worden gestopt. Archiefomslagen worden zo opgeborgen dat het etiket naar boven wijst en dat het laagste inventarisnummer links zit. Heeft u de doos voor u dan lopen de inventarisnummers van links naar rechts op ("lezen als een boek, van links naar rechts").

Het etiket wordt geplakt 1 cm onder het gat. Dit bevat dezelfde informatie als beschreven onder het hoofdstukje etiketten, met dien verstande dat een doos doorgaans meer dan één inventarisnummer zal tellen. Bij meerdere inventarisnummers geldt het volgende:

Met een "liggend streepje" wordt een ononderbroken reeks van inventarisnummers opgegeven bijvoorbeeld: 1-15, met een "komma", een doorbroken reeks 1, 3, 8. Een combinatie kan ook: 1, 3-7, 9-13

Voorbeeld:



## **Addendum 7.      Noord\_Hollands Archief**

Het nummer van de toegang en het archiefbloknummer wordt achteraf door het NHA toegekend. Wel doos- en mapetiketten plakken.

## **Addendum 8. Nationaal Archief**

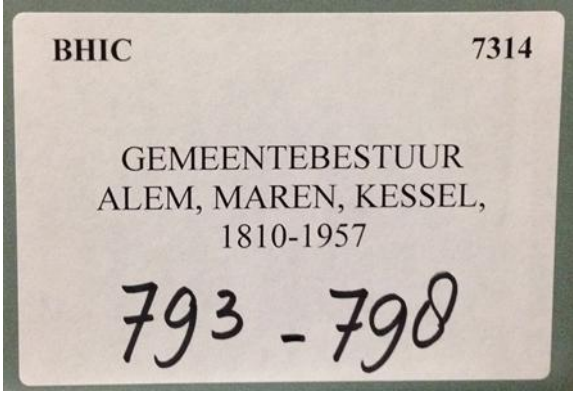


zie normenkader

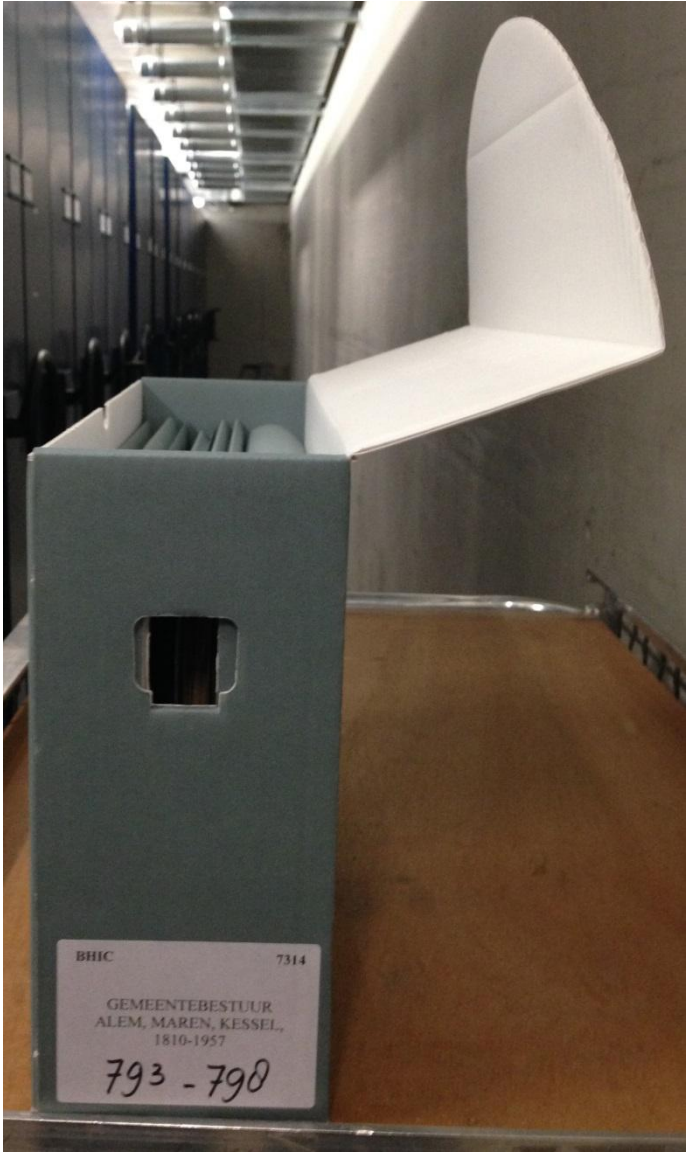
## **Addendum 9.        Zeeuws Archief**

Toegangsnummers hoeven nergens vermeld te worden. Verder behoeven er geen etiketten aangebracht te worden omdat deze toch worden vervangen. Kortom, als het mogelijk is ontvangen het ZA het liefst de doos met omslagen waarop alleen in potlood de betreffende gegevens zijn aangebracht zodat het ZA het bestand naar eigen normen kan inrichten.

## Addendum 10. Brabants Historisch Informatie Centrum

Norm NA- Doc- Direkt	Omschrijving	Norm BHIC
2.2	Omslagen en mappen met hechtmechaniek voldoen aan ICNkwaliteitseisen nummer 2 en 12.	BHIC heeft geen bezwaar tegen gebruik van omslagen en mappen met hechtmechanieken, mits die aan de ICN-norm voldoen.
3.6	Dozen en omslagen zijn geëtiketteerd, de etiketten vermelden de naam van het archief en de volgnummers van de aanwezige archiefbestanddelen, conform de bij het archief behorende toegang.	BHIC staat met pen geschreven inventarisnummers op doosetiketten wel toe, mits duidelijk geschreven met een goede pen. Zie voorbeeld hieronder
3.7	Het verpakken en etiketteren van kaarten en tekeningen geschiedt in overleg met het NA.	Het NA overlegt hierover met het BHIC, omdat het systeem van berging van deze materialen bij het BHIC afwijkt.
Bijlage 1	Passende verpakking	Voor standaard documenten past het BHIC de standaard Amsterdamse doos toe (8 stuks per strekkende meter) of de brede versie daarvan (6 stuks per strekkende meter). Smallere dozen worden bij voorkeur niet toegepast.
Bijlage 3	Praktische richtlijnen: etiketten 2. Afmetingen	Het BHIC gebruikt afwijkende formaten voor doos- en omslagetiketten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het formaat van het doosetiket is BxH 99,1 x 67,7 mm. (8 op een A4-vel).</li> <li>• Het etiketformaat van het omslagetiket is BxH 99,1 x 33,9 mm. (16 op een A4-vel)</li> </ul>
Bijlage 3	Praktische richtlijnen: etiketten 3. Opmaak en tekst	<p><b>Tekst</b></p> <p>De etiketten vermelden <b>BHIC + (archief)bloknummer</b>, de naam van het archief en de volgnummers van de archiefbestanddelen, conform de bij het archief behorende toegang. Het al of niet opnemen van de datering van het archiefblok op de etiketten wordt in onderling overleg geregeld. Wordt een datering aangegeven, dan wordt op het etiket alleen de periode aangegeven, niet de exacte datering. Dus bijvoorbeeld niet (1651) 1760-1820 (1850), maar alleen 1760-1820.</p> <p><b>Lettertypen voor het doosetiket:</b></p>

		<p>* BHIC + bloknummer in lettertype Times New Roman, vet, lettergrootte 16</p> <p>* Titel archiefblok in lettertype Times New Roman, normaal (niet vet), lettergrootte 18</p> <p>* Begin- en eindnummer in lettertype Times New Roman, vet, lettergrootte 18. Begin- en eindnummer mogen eventueel met een goede pen in een duidelijk handschrift worden aangebracht op het etiket. ✓</p> <p>Voorbeeld:</p> 
		<p><b>Lettertypen voor het omslagetiket:</b></p> <p>* BHIC + bloknummer in lettertype Times New Roman, vet, lettergrootte 12</p> <p>* titel archiefblok in lettertype Times New Roman, normaal (niet vet), lettergrootte 14</p> <p>* inventarisnummer in lettertype Times New Roman, normaal (niet vet), lettergrootte 14 ✓</p> <p>Voorbeeld:</p> 
Bijlage 3	Praktische richtlijnen: etiketten 4. Bevestiging	<p><b>Omslagetiketten</b> worden linksboven op de voorkant van de omslag geplakt. ✓</p> <p>Voorbeeld:</p> 
		<p><b>Doosetiketten</b> worden aan de voet van de doos geplakt. Daarbij wordt de klep van de doos links</p>

		<p>gehouden, de "scharnier" rechts. ✓          Voorbeeld:</p> 
<p>Bijlage 4</p>	<p>Praktische richtlijnen: kaarten en tekeningen (zie norm 3.7)</p>	<p>Kaarten en tekeningen worden bij het BHIC zonder verdere verpakking in afzonderlijke legkasten geborgen;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ze kunnen daarom ook onverpakt, maar uiteraard wel gesorteerd worden aangeleverd. Zorg voor een goede bescherming tijdens het transport; ✓</li> <li>○ De tekeningen behoren te zijn beschreven in de inventaris. Wanneer zij behoren bij een dossier dient in de beschrijving van dat dossier vermeld te worden dat er tekeningen bij het dossier horen en hoeveel; ✓</li> <li>○ Tekeningen die volgens de inventaris bij elkaar horen worden bij elkaar aangeleverd, ongeacht of het formaat van de tekeningen in de serie onderling verschilt; ✓</li> <li>○ Op elke tekening dient met potlood het nummer van het archiefblok, het</li> </ul>



		<p>inventarisnummer en het volgnummer binnen het inventarisnummer te worden aangebracht op de rugzijde in de rechteronderhoek. Voorbeeld: archiefblok 233, inventarisnummer 241, tekening 12 wordt op de tekening genoteerd als: 233/241.12. ✓</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Tussen de verschillende inventarisnummers wordt een zuurvrij 175 gr. vel met etiket gelegd.</li></ul>
--	--	--

## **Addendum 11. Regionaal Historisch Centrum Limburg**

Limburg levert etiketten aan. Wijze van plakken etiket wijkt nogal af.  
Zie voorbeelden volgende bladzijden.





**Addendum 12. Het Flevolands Archief**

Standaard met doos- en mapetiketten, geen toegang- of archiefbloknummers.