**HANDREIKING FYSIEK BEHOUD EN BEHEER – MODULE COLLECTIEBEHOUDSPLAN**

# < Startpagina > Module collectiebehoudsplan

## <Uitklapmenu> Voor wie is deze module?

Deze module is bedoeld voor:

* Diegenen die verantwoordelijk zijn voor het beheer en behoud van blijvend te bewaren fysieke documenten.
* Diegenen die werken aan het beheer en behoud van blijvend te bewaren fysieke documenten. Dat kunnen eigen medewerkers zijn, maar ook ingehuurde krachten.
* Iedereen die een collectie beheert die (voornamelijk) bestaat uit fysieke documenten.

## <Uitklapmenu> Waarover gaat deze module?

Deze module gaat over het opstellen van het collectiebehoudsplan voor de fysieke collectie van archief beherende instellingen. Het beschrijft waarom een collectiebehoudsplan belangrijk is, wat erin staat en geeft een methode om het plan op te stellen.

## <Uitklapmenu> Wat is de status van deze module?

Deze module is informerend.

## <Uitklapmenu> Wat is de scope van deze module?

Deze module is specifiek van toepassing op (alle) blijvend te bewaren fysieke documenten. Onder ‘fysieke documenten’ verstaan we in dit document alle informatie die is vastgelegd op alle fysieke gegevensdragers. De methodiek voor het opstellen van een collectiebehoudsplan kan gebruikt worden door iedereen die een archief beheert en behoud en onderhoud ervan duurzaam en gestructureerd aan wil pakken.

## <Uitklapmenu> Welke wettelijke eisen gelden voor het collectiebehoudsplan?

In de nieuwe Archiefwet wordt gesteld dat beheersmaatregelen getroffen moeten worden om documenten duurzaam toegankelijk te houden. Dit geldt voor alle blijvend te bewaren digitale en fysieke documenten. Zowel als ze in beheer zijn bij de archiefvormer (Bewaren bij de Bron) als wanneer ze overgedragen zijn aan een archiefdienst. Onder ‘beheersmaatregelen’ verstaan we ook die maatregelen die nodig zijn voor langdurig (duurzaam) behoud van fysieke documenten. Om de juiste maatregelen te treffen moet vastgesteld worden wat er precies nodig is voor behoud van fysieke documenten. Ook moet vastgesteld worden of voldaan wordt aan de bepalingen in de Archiefregeling met betrekking tot gebouw, klimaat, depothygiëne en verpakking. Het collectiebehoudsplan brengt al deze dingen in kaart.

Lees hier meer over de [wettelijke eisen voor een collectiebehoudsplan](#_<Uitklapmenu>_Welke_wettelijke).

## <Uitklapmenu> Waarom is een collectiebehoudsplan nodig?

Het collectiebehoudsplan brengt systematisch in kaart welke maatregelen getroffen zijn, of zouden moeten worden, om het behoud goed te organiseren. Hierdoor ontstaat bewustzijn van wat goed gaat en waar verbetering nodig is. Het collectiebehoudsplan dient daarmee als bron van informatie voor beleidsplannen en jaarplannen.

Door te inventariseren welke archieven en collecties aandacht nodig hebben om langdurig behouden en toegankelijk te blijven, kunnen prioriteiten gesteld worden en een planning gemaakt voor behoudsmaatregelen, conservering en digitalisering.

**Hier** lees je een nadere toelichting op de onderwerpen die in het collectiebehoudsplan beschreven moeten worden. Nadat het collectiebehoudsplan is opgesteld is het raadzaam om dit periodiek, bijvoorbeeld om de 5 jaar, te evalueren en actualiseren.

## <Uitklapmenu> Wie schrijft het Collectiebehoudsplan?

Een collectiebehoudsplan wordt opgesteld door alle betrokken partijen binnen de organisatie, zowel de verantwoordelijke managers als de uitvoerende medewerkers. Door zo’n brede aanpak creëert het schrijven van een collectiebehoudsplan overzicht en bewustzijn van wie en wat precies nodig is om fysieke documenten duurzaam te behouden. En wordt de uitvoering ervan gedragen door de hele organisatie.

Naast een gezamenlijke aanpak is ook informatie nodig over het collectiebeleid. En over de collectie zelf.

## <Uitklapmenu> Hoe schrijf ik het Collectiebehoudsplan?

Het Collectiebehoudsplan bestaat uit drie delen. Voor elk onderdeel heeft het Nationaal Archief hulpmiddelen ontwikkeld. Onderstaande tabel geeft een overzicht van deze hulpmiddelen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **titel** | **onderwerp** | **bijlagenaam** |
| **1.** | Overzicht en inzicht in de organisatie | Een beschrijving van verantwoordelijkheden en aanspreekpunten voor collectiebehoud | 1. |
| **2.** | Nulmeting module Collectiebehoudsplan | Een beschrijving van maatregelen en procedures rondom het beheer en behoud van archieven en collecties | Nulmeting |
| **3.** | Onderhoud aan de collectie | Een overzicht van archieven en collecties die behandeling nodig hebben om langdurig behouden te kunnen worden en (beter) toegankelijk gemaakt te worden. In bijlage 2 wordt uitgelegd hoe je informatie over de collectie verzamelt | 2. |
| Dit [stappenplan](#_<subpagina_5>_Stappenplan) helpt de juiste informatie te verzamelen en samen te voegen tot een werkbaar plan.  |

## <Uitklapmenu> Waar vind je nog meer informatie?

Wil je meer weten, raadpleeg dan deze pagina met meer informatie.

# <Subpagina 1> Wettelijke eisen voor een collectiebehoudsplan

De nieuwe Archiefwet schrijft voor dat verantwoordelijke overheidsorganen en archiefdiensten regels vaststellen voor het beheer van de fysieke documenten waar zij verantwoordelijk voor zijn. En dat zij passende technische en organisatorische maatregelen treffen om hun documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Hoewel in de eerste plaats opgesteld voor digitale documenten, zijn deze voorschriften ook van toepassing op fysieke documenten. Zie voor dit punt de artikelen 2.6, 3.1, 3.5 van de Archiefwet 2021.

Het opstellen van een collectiebehoudsplan betekent ook een controle op het voldoen aan artikel 4.1 (duurzame toegankelijkheid) van de Archiefwet 2021 en de daaruit volgende hoofdstukken 2, 5 en 6 van de bijbehorende Archiefregeling. Dit betreft artikelen met betrekking tot gebouw, klimaat en verpakking van fysieke documenten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ArtikelNummer**Archiefwet 2021** | titel | toelichting |
| 4.1. | Duurzame toegankelijkheid | 1. Verantwoordelijke overheidsorganen treffen passende maatregelen om hun documenten duurzaam toegankelijk te maken en te houden. 2. Een passende maatregel kan er niet toe strekken dat deze wet of de daarop berustende bepalingen ten aanzien van de desbetreffende documenten buiten toepassing worden gelaten. 3. Indien documenten ten onrechte berusten onder een ander overheidsorgaan dan dat waaronder zij behoren te berusten, zorgen de verantwoordelijke overheidsorganen ervoor dat de documenten bij het juiste overheidsorgaan terechtkomen. 4. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden nadere regels gesteld over het op passende wijze duurzaam toegankelijk maken en houden van documenten. 5. Onze Minister kan, in overeenstemming met Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en in aanvulling op hetgeen bij of krachtens de in het vierde lid bedoelde algemene maatregel van bestuur wordt bepaald, ten behoeve van de verantwoordelijke overheidsorganen, bedoeld in artikel 2.1, 2.4 en 2.5, normen vaststellen ter bevordering van de eenheid, de kwaliteit of de doelmatigheid van de duurzame toegankelijkheid van documenten. Van deze normen kan uitsluitend gemotiveerd door een verantwoordelijk overheidsorgaan worden afgeweken. 6. Onze Minister kan, in overeenstemming met Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, de in het vijfde lid bedoelde bevoegdheid mandateren aan de rijksarchivaris |
| ArtikelNummer**Archief-regeling** | titel | toelichting |
| 2 | Duurzame toegankelijkheid | * 1. Algemene eisen duurzame toegankelijkheid
	2. Aanvullende eisen voor langdurig te bewaren documenten
	3. Aanvullende eisen voor over te brengen documenten
 |
| 5 | Eisen aan gebouwen en bewaar-omstandigheden | 5.1. Algemene eisen aan depots en Plusdepots5.2. Bewaaromstandigheden in depots en plusdepots |
| 6 | Eisen aan verpakkings-materialen en te gebruiken materialen voor blijvendte bewaren fysieke documenten | 6.1. Eisen aan verpakkingsmaterialen voor blijvend te bewaren fysieke documenten6.2. Eisen met betrekking tot te gebruiken materialen voor fysieke documenten |

# <Subpagina 2> De inhoud van het collectiebehoudsplan

Een collectiebehoudsplan bestaat uit drie delen:

1. Een beschrijving van verantwoordelijkheden en aanspreekpunten voor collectiebehoud binnen de eigen organisatie. In bijlage 1 wordt een overzicht van taken en verantwoordelijkheden gegeven.
2. Een nulmeting van de in de eigen organisatie getroffen maatregelen en procedures rondom het beheer en behoud van archieven en collecties. Om maatregelen en procedures in kaart te brengen heeft het Nationaal Archief een Nulmeting Collectiebehoud ontwikkeld. Deze is geïnspireerd door de [Benchmarks 3 – Conservation Planning Tool](https://www.ncs.org.uk/benchmarks3.php) van National Conservation Service (UK). Invullen van deze Nulmeting maakt duidelijk welke onderdelen van collectiebehoud op orde zijn en welke verbetering behoeven. In deze Nulmeting worden vragen gesteld over de onderwerpen Beleid, Kennis en bewustwording, Bewaaromstandigheden, Restauratie en digitalisering, en Collectiehulpverlening.

## < Uitklapmenu > Beleid

## Dit onderdeel gaat vooral over hoe omgegaan wordt met het collectiebehoudsplan en of er bewust voor gekozen wordt om iemand in de organisatie verantwoordelijk te maken voor behoud van de fysieke collectie.

## < Uitklapmenu > Kennis en bewustwording

Er is specialistische kennis nodig voor het op een juiste manier langdurig bewaren van fysieke documenten. In dit onderdeel worden vragen gesteld hoe deze kennis is geborgd of in huis gehaald wordt.

## < Uitklapmenu > Bewaaromstandigheden

De term ‘bewaaromstandigheden’ omvat alle maatregelen die dienen om de fysieke documenten zo lang mogelijk te bewaren en te beschermen tegen beschadiging. Voor een groot deel gaat het hier om in de Archiefregeling omschreven eisen omtrent gebouw en depot, klimaat, luchtkwaliteit en depothygiëne. Maar ook om verpakking, plaatsing in het depot, beschrijving en registratie.

*Voor meer informatie over het belang van een goed klimaat en hoe dat te realiseren: zie de module* ***klimaatbeheersing*** *[link toevoegen]*

*Voor meer informatie over schoonmaak van het depot, controle op schimmels en plaagdieren: zie de module* ***depothygiëne*** *[link toevoegen].*

*Voor meer informatie over verpakken: zie Normblad [link toevoegen]*

## < Uitklapmenu > Restauratie, digitalisering en fysiek gebruik

Als we het hebben over fysieke toegankelijkheid, dan gaat het om het zorgen voor raadpleegbaarheid van de fysieke documenten. In dit deel van de Nulmeting worden vragen gesteld over de uitvoering van behandelingen, schaderegistratie, hanteren, restauratie en digitalisering, documentatie en bruiklenen.

**< uitklapmenu > Collectiehulpverleningsplan**

Het hebben van een collectiehulpverleningsplan [link module] is essentieel voor een archief beherende instelling. Door goed voorbereid te zijn op een calamiteit en te weten wat je moet doen als een calamiteit zich voordoet kan veel schade voorkomen worden. Daarom worden ook hier vragen over gesteld.

1. Het onderdeel ‘Behandelen van de collectie’ binnen het collectiebehoudsplan gaat over het in kaart brengen wat concreet met de fysieke documenten gedaan moet worden om deze in goede staat te brengen en te houden. Dit is nodig voor een langetermijnplanning die gevolgen heeft voor de begroting, uitvoering en samenwerking met andere afdelingen zoals studiezaal, educatie en digitalisering. In bijlage 2 wordt uitgelegd hoe je informatie over de collectie verzamelt.

# <Subpagina 3> Stappenplan voor het opstellen van een Collectiebehoudsplan

**Stap 1: in kaart brengen van verantwoordelijkheden**: : Begin met het in kaart brengen wie voor welke onderdelen van het behoud verantwoordelijk is of zijn. En wie daarvoor aanspreekpunt is. Vervolgens kan een afvaardiging van deze mensen de Nulmeting invullen en op basis daarvan prioriteiten stellen in de uit te voeren acties. Door het collectiebehoudsplan op te stellen met meerdere collega’s die betrokken zijn bij het behoud van de collecties, zowel beleidsmatig als wat betreft uitvoering, zal de realisatie van de acties bevorderd worden.

Zie bijlage 1 ‘**Overzicht en inzicht in de organisatie**’ voor een invulformulier.

**Stap 2a: invullen van de Nulmeting**:

* Vul de tabbladen beleid, kennis, bewaaromstandigheden, toegankelijkheid en collectieveiligheid van de Nulmeting Collectiebehoud in. Op elk van deze tabbladen staat een aantal stellingen.
* Beantwoord de stellingen met ‘ja’, ‘deels’, of ‘nee’. Hierdoor ontstaat een overzicht van wel/deels/niet getroffen maatregelen in de organisatie. Vraag zo nodig hulp van een collega die over de juiste kennis beschikt. Gebruik het eerder gemaakte overzicht van de organisatie om de juiste persoon te vinden.
* Tijdens het invullen wordt automatisch op het laatste werkblad een overzicht gevormd van het aantal maatregelen dat wel, deels, of niet uitgevoerd is. Hierbij wordt aangegeven of de maatregel een wettelijk vereiste, noodzakelijk of wenselijk is voor goed collectiebehoud.

|  |
| --- |
| De stellingen in de Nulmeting Collectiebehoud zijn ingedeeld in drie categorieën: |
| **Categorie** | **Toelichting** | **Markering** |
| Wettelijk vereiste | Deze stelling is een eis, want overeenkomstig wet- en regelgeving. * Urgent en essentieel om direct te regelen.
 | oranje |
| Noodzakelijk | Maatregelen die noodzakelijk zijn voor goed beheer en behoud van de fysieke collectie* Belangrijk om zo snel mogelijk in te plannen om de juiste voorzieningen te treffen
 | blauw |
| Wenselijk | Maatregelen die wenselijk zijn voor goed beheer en behoud van de fysieke collectie* Voor optimale verzorging van de collectie
 | groen |

**Stap 2b: prioriteren van te nemen maatregelen met betrekking tot bewaaromstandigheden, behoud en gebruik van de collectie**: Met behulp van de overzichtspagina kunnen prioriteiten gesteld worden. Er worden tips gegeven bij elke maatregel die uitvoering behoeft. En er is ruimte om eigen ideeën over de aanpak te noteren. Doorloop met behulp van deze pagina onderstaande stappen met de betrokken collega’s en/of verantwoordelijken:

1. Prioriteer met de betrokken partijen de acties die uit het invullen van de Nulmeting zijn gekomen. In eerste instantie gaat het dan om het voldoen aan de wettelijke vereisten. Vervolgens kan gekeken worden naar of een actie
* een aantal issues tegelijk oplost;
* een ‘quick win’ is;
* betekent dat er efficiënter gewerkt kan worden.

Acties die voldoen aan meerdere criteria leveren het meest op en zouden dus als eerste opgepakt kunnen worden.

1. Stel vervolgens vast:
	1. Wie hebben we daarvoor nodig?
	2. Wat hebben we daarvoor nodig?
	3. Wat is het tijdpad?
	4. Wie is voor deze actie verantwoordelijk?
2. Noteer deze stappen per richtlijn in het totaalblad van de nulmeting

De resultaten van 2 kunnen invloed hebben op de prioritering in 1, en vice versa. Dat is onderdeel van het proces om vast te stellen waar het eerst aan gewerkt kan worden. Resultaat is een actielijst voor optimalisering van het collectiebehoud.

**Stap 3: Behandeling van de collectie**

Alles draait natuurlijk om de collectie. Uitwerking van het onderdeel ‘Behandeling van de collectie’ binnen het collectiebehoudsplan is de basis voor een langetermijnplanning die nodig is voor begroting, uitvoering en samenwerking met andere afdelingen zoals studiezaal, educatie en digitalisering. Prioritering is veelal afhankelijk van het collectiebeleid:

* Dat bepaalt immers hoe met de collectie omgegaan wordt en wat met welke archieven en collecties bereikt moet worden.
* En bepaalt dus ook welke bestanden als eerste zodanig geconserveerd, gerestaureerd of gedigitaliseerd moeten worden. Om ervoor te zorgen dat raadpleging mogelijk is zonder risico op informatieverlies.

Met andere woorden: waar het collectiebehoudsplan zorgt voor een overzicht van te behandelen archieven en collecties, bepaalt het collectiebeleid in welke volgorde dat moet gebeuren.

**Stap 3a**: Inventariseer welke archieven en collecties of individuele stukken

* (Betere) verpakking behoeven;
* Gedigitaliseerd moeten worden;
* Schoongemaakt moeten worden;
* Geconserveerd of gerestaureerd moeten worden.

Maak hierbij een inschatting van benodigde tijd, materiaal en capaciteit. Neem dit mee naar stap 3b prioritering.

**Stap 3b**: Prioriteer, op basis van het collectiebeleid, met betrokken partijen waarmee begonnen wordt. Daarbij kunnen materiële en inhoudelijke aspecten meegewogen worden, zoals de voorbeelden in onderstaande tabel. Ook de toelichtingen in de tabel zijn slechts een voorbeeld.

|  |  |
| --- | --- |
| **Materieel** | **Toelichting** |
| Geen verpakking | *Bijvoorbeeld: alle onverpakte archiefstukken zijn buitenformaten en vragen dus om maatverpakking* |
| Wel verpakt, maar met onjuiste materialen (zuur, niet passend, etc.) |  |
| Vuil |  |
| Vuil met risico voor de rest van de collectie of voor de gebruiker (schimmelresten) |  |
| Niet raadpleegbaar door schade |  |
|  |  |
| Formaat of kwetsbaarheid van de objecten maakt dat raadpleging niet mogelijk is, daarom digitaliseren |  |
| Etc. |  |
|  |  |
| **Inhoudelijk**  |  |
| Aantal keer aangevraagd voor de studiezaal | *Neem hierin mee of het gaat om aanvragen door één unieke onderzoeker of door meerdere, en of het gaat om enkele veel geraadpleegde stukken in een archief of dat het hele archief veel geraadpleegd wordt.* |
| Historisch, inhoudelijk, juridisch, symbolisch etc. belang  |  |
| Onderwerp sluit aan bij een op dat moment relevant thema |  |
| Etc. |  |

**Bijlage 1 Overzicht en inzicht in de organisatie**

|  |
| --- |
| Het collectiebehoudsplan opstellen met diegenen die verantwoordelijk zijn, zowel beleidsmatig als wat betreft uitvoering, zal concretisering van de acties bevorderen. Begin daarom met het in kaart brengen wie voor welke onderdelen van het behoud verantwoordelijk zijn. En wie daarvoor het aanspreekpunt zijn. Als leidraad zijn hier de onderwerpen genomen waar vragen over gesteld worden in de Nulmeting. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Categorie** | **Onderwerp** | **wie is verantwoordelijk** | **wie is aanspreekpunt** |
| Beleid | Collectiebehoudsplan |  |  |
| Kennis | Schrijven, vastleggen en implementeren van verpakinstructies |  |  |
|  | Schrijven, vastleggen en implementeren van hanteerinstructies |  |  |
| Bewaaromstandigheden | Onderhoud gebouw en installaties |  |  |
|  | procedure onderhoudswerkzaamheden met mogelijke impact op collectie |  |  |
|  | Regeling van het klimaat |  |  |
|  | Controleert het klimaat |  |  |
|  | Inrichting van de depots (stellingen, kasten etc) |  |  |
|  | Controle depots op schimmel en plaagdieren |  |  |
|  | Controle acquisities op schimmel en plaagdieren |  |  |
|  | Protocol voor objecten verdacht van schimmel |  |  |
|  | Adequate hulpmiddelen voor het halen van stukken (karretjes, nummering stellingen, etc.) |  |  |
|  | Verpakken  |  |  |
|  | Registratie archiefstukken |  |  |
|  | Registratie vindplaatsen |  |  |
|  | Plaatsing archief in het depot |  |  |
| Restauratie, digitalisering en fysiek gebruik | Behandeling van fysieke documenten |  |  |
|  | Registratie van schade |  |  |
|  | Schade inventarisatie |  |  |
|  | Digitalisering van veel gevraagd fysiek archief |  |  |
|  | Digitalisering van veel kwetsbaar fysiek archief |  |  |
|  | Controle van gedigitaliseerd archief |  |  |
|  | Beoordeling van schade |  |  |
|  | Documentatie |  |  |
|  | Opstellen conditierapport |  |  |
|  | Bruikleenproces |  |  |
| Collectieveiligheid  | Opstellen en onderhouden calamiteitenplan |  |  |
|  | Opstellen en onderhouden collectie- hulpverleningsplan |  |  |

**Bijlage 2: Onderhoud aan de collectie**

Om te bepalen wat met de collectie zelf moet gebeuren is het noodzakelijk een volledig overzicht van de archieven en collecties te hebben. Idealiter staat in dat overzicht vermeld of het archief goed verpakt is en of er schade is. Op basis van deze gegevens kunnen selecties gemaakt worden voor behandeling. De volgorde van behandeling kan ingegeven worden op basis van de ernst van de situatie of populariteit van het archief.

Als deze gegevens er niet zijn, dan is het zinniger om te beginnen met uit te zoeken wat de meest geraadpleegde archieven en collecties zijn. Vervolgens zijn er in het kader van duurzame bewaring en toegankelijkheid twee vragen die beantwoord moeten worden voor die archieven en collecties:

1. Zijn de fysieke documenten deugdelijk verpakt?

Hieronder wordt ook verstaan dat de documenten vrij van stof, schimmel en plaagdieren zijn, dat kunststof en nietjes waar nodig en wenselijk verwijderd zijn, dat de verpakking zuurvrij is en dat dozen en omslagen zijn voorzien van etiketten waarop staat wat het is.

1. Welk deel van de collectie heeft welke zorg nodig om zonder risico op (verdere) schade gebruikt te kunnen worden?

Het is belangrijk om een bestandsopname gericht op schade te laten uitvoeren door iemand die de ernst van de schade en de noodzaak van een behandeling goed kan beoordelen. Met andere woorden, door een restaurator of conserveringsadviseur. Niet elke schade die er ernstig uitziet is een risico of betekent een tijdrovende restauratie, en vice versa.

**<uitklapmenu> Voor het management: bestandsopname op de hele collectie**

Om te weten wat nodig is om de materiële staat van de héle collectie op orde te brengen, is een steekproef op die hele collectie de aangewezen weg. Daarbij kan bijvoorbeeld geïnventariseerd worden welk percentage van de hele collectie niet of slecht verpakt is. Of welk percentage niet naar de studiezaal kan vanwege de materiële staat. Voor een dergelijke inventarisatie kan de [Handleiding steekproeven](https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/waardering-en-selectie/handleiding-steekproeven) gebruikt worden. In de bijlage vind je een voorbeeld van een schade-inventarisatieformulier.

Deze informatie is vooral nuttig voor management, beleidsmakers en fondsenwerving omdat de inventarisatie weliswaar laat zien *wat* nodig is, maar niet *voor welke collectie* dat nodig is.

**<uitklapmenu> Voor de planning: bestandsopname op een deel van de collectie**

Een andere, meer praktische benadering is om een steekproef te doen op archieven of collecties waarvan bekend is dat deze veel geraadpleegd worden. Zo’n inventarisatie laat zien wat met deze archieven of collecties gedaan moet worden om ze te kunnen digitaliseren, tentoonstellen, of naar de studiezaal te brengen.

Een dergelijke steekproef kan uitgevoerd worden aan de hand van de [Handleiding steekproeven](https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/waardering-en-selectie/handleiding-steekproeven) van het Nationaal Archief. Een voorbeeld van een bestandsopname- of schade-inventarisatieformulier vind je in de bijlage. Een niet al te groot archief kan ook met een 1 op 1 inventarisatie bekeken worden. Dat kost tijd maar is voor het hele proces praktisch: door de nauwkeurige beoordeling kunnen kosten en planning aan de resultaten gekoppeld worden.