

Instructies voor overbrengen en verpakken

Archiefbescheiden die voor overbrenging in aanmerking komen moeten voldoen aan de volgende normen inzake de materiële staat:

1. Vrij van schimmels en ongedierte. Op aanvraag kan een test worden afgenomen en door de restaurator worden geadviseerd. Omvang kleiner dan 6 meter worden binnenshuis getest, groter dan 6 meter op locatie.
2. Vrij van vuil of stof.
3. Ontdaan van metalen voorwerpen (nietjes, paperclips e.d.), kunststof hechtmechanieken (voor zover die niet voldoen aan ICN-kwaliteitseis 2), elastiekjes, dossieromslagen waarin metaal is verwerkt, plastic mappen en plakband.
4. Registers, banden en delen zijn behoorlijk ge- of herbonden.
5. Kaartsystemen verkeren in een transportabele en raadpleegbare toestand.
6. Foto's, lichtdrukken en andere materialen die chemische reacties kunnen aangaan worden binnen of buiten de verpakkingseenheid afzonderlijk verpakt.
Ook bijvoorbeeld diskettes, geluidscassettes en floppydisks zijn zoveel mogelijk ieder apart geborgen of voorzien van afzonderlijke zuurvrije omslagen, enveloppen of ander daartoe geschikt papier of kunststof.
7. Opgevouwen kaarten, affiches, prenten etc. zijn gevlakt en afzonderlijk geborgen, m.u.v.:
 - a. Los opgerolde kaarten en affiches (deze dienen te worden opgeborgen in tekeningen-, kokers).
 - b. Kaarten en tekeningen die onderdeel vormen van een dossier worden bij dit dossier bewaard in zuurvrije omslagen.

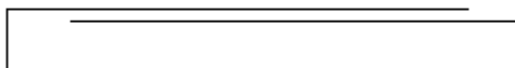
Verpakkingen

1 Omslagen:

Omslagen zuurvrij grijs/blauw 175 g/m² 36x68 cm (bijzonder formaat 68x108 cm) voldoen aan ICN-kwaliteitseis nr.1

- De buitenzijde van de omslag is maximaal 1 cm korter dan het pak/deel.
- De binnenzijde van de omslag moet minimaal de helft van het archiefstuk overlappen.
- De omslagen vouwen op de dikte van pak/deel.

Aldus:



- Omslagen en pakken dikker dan 1 cm worden voorzien van sluitlint met de strik aan de kant van het deksel.
- Dossiers dikker dan 5 cm dienen opgesplitst te worden.

Bij delen, banden en registers worden de omslagen op maat gesneden. De rug van het deel rust op de bodem van de doos.

- Alleen door het gebruik van passende archiefdozen kan een optimale berging van het archief mogelijk worden.
Als een deel vanwege zijn formaat niet in een archiefdoos past, dan alleen een omslag op maat met sluitlint en etiket.

2 Etiketten:

Etiketten ICN-kwaliteitseis nr. 15.

Alle archiefomslagen krijgen een zelfklevend etiket. Voor de leesbaarheid kiezen wij een schreefloze letter.

De volgende gegevens worden 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:

HET UTRECHTS ARCHIEF

GEMEENTEBESTUUR
TE UTRECHT
1813-1967

Inv.nr. 2014

De plaats van het etiket op de omslag moet linksboven, waarbij er van uit wordt gegaan dat de omslag liggend voor u ligt.

Voorbeeld: (open zijde van de omslag)

HET UTRECHTS ARCHIEF

—

VOORBEELD TEKST

(rugzijde van de omslag)

3 Dozen:

De dozen voldoen aan ICN kwaliteitseis 3/11.

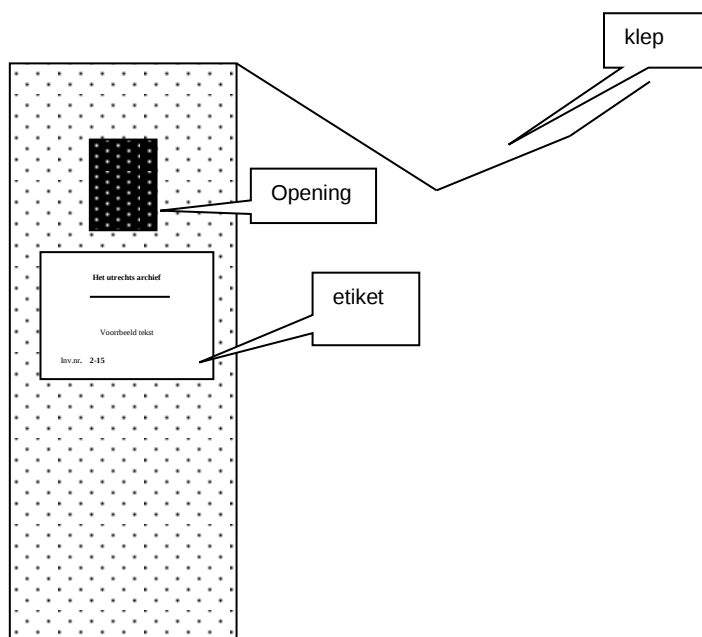
Meestal krijgt U een vouwinstructie van de leverancier.

Let er vooral op:

- dat de witte zijde naar binnen is gevouwen
 - dat de lipjes van de opening in de zijwanden keurig tussen de binnen- en buitenwand van de doos zijn gevouwen.
 - dat de klep openvouwt naar rechts. (zie voorbeeld)
- Tussen de verpakte stukken en de zijwand van de doos zit ± 1 cm. ruimte.
- Voor alle archieven geldt dat de omslagen op dezelfde manier in een archiefdoos worden gestopt. De omslagen worden zo geplaatst dat het etiket naar boven wijst en het laagste inventarisnummer vooraan zit.

Het etiket wordt geplakt 1 cm onder de opening. Dit etiket 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. Een reeks van subnummers kan er zo uitzien: 1-(1-23), 2-(1-2), 3-(1-3), 4

Voorbeeld:



Aanwijzingen voor tijdelijke verpakking

1^e fase: Tijdelijke verpakking

- één of enkele losse stukken.
 - verpakken in een gevouwen omslag
- meerdere stukken (pak)
 - verpakken in een ongevouwen omslag
 - randen niet vouwen
 - lint eromheen (niet knopen maar strikken)
 - pakken niet dikker dan ca. 4 cm
 - delen groter dan omslag, strookje in het deel leggen
- nummers met POTLOOD aanbrengen op de omslagen en stroken, op de omslagen in de linker bovenhoek
- nummers met POTLOOD aanbrengen op de dozen

2^e fase: definitieve verpakking (na definitieve vaststelling van de inventaris)

- vouwen aanbrengen in pakken
- delen verpakken (met vouwen)
- etiketten aanbrengen (na omnummering), in de linkerbovenhoek