

< 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 ingehuurd 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 informierend.

<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 is bruikbaar voor iedereen die een archief beheert. En behoud en onderhoud ervan duurzaam en gestructureerd aan wil pakken.

<Uitklapmenu> Welke wettelijke eisen gelden voor het collectiebehoudsplan?

De nieuwe Archiefwet stelt dat 'beheersmaatregelen' getroffen moeten worden om documenten duurzaam toegankelijk te houden. Deze bepaling 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 archiefinstelling. Beheersmaatregelen zijn ook die maatregelen die nodig zijn voor langdurig (duurzaam) behoud van fysieke documenten. Om de juiste beheersmaatregelen te treffen moet de archiefinstelling of -vormer vaststellen wat precies nodig is voor behoud van fysieke documenten. Ook moet ze vaststellen of ze voldoet aan de bepalingen in de Archiefregeling over gebouw, klimaat, deponyhygiëne en verpakking. Het collectiebehoudsplan brengt al deze zaken in kaart.

Lees hier meer over de [wettelijke eisen voor een collectiebehoudsplan](#).

<Uitklapmenu> Waarom is een collectiebehoudsplan nodig?

Met het collectiebehoudsplan breng je systematisch in kaart welke maatregelen nodig zijn om het behoud van fysieke documenten goed te organiseren. Het laat zien welke maatregelen al getroffen zijn. En welke nog ingevoerd moeten worden. Het maakt direct inzichtelijk wat goed gaat en waar verbetering nodig is. Het collectiebehoudsplan is een bron van informatie voor beleidsplannen en jaarplannen.

Het inventariseert welke fysieke documenten wat voor aandacht nodig hebben om langdurig behouden en toegankelijk te blijven. Hierdoor kun je prioriteiten stellen en een planning maken voor behoudsmaatregelen, conservering en digitalisering.

[Hier](#) lees je een nadere toelichting op de onderwerpen die in het collectiebehoudsplan beschreven moeten worden. We raden aan het collectiebehoudsplan periodiek, bijvoorbeeld om de vijf jaar, te evalueren en actualiseren.

<Uitklapmenu> Wie schrijft het collectiebehoudsplan?

Alle betrokken partijen binnen de organisatie, denk aan verantwoordelijke managers en uitvoerende medewerkers, stellen gezamenlijk het collectiebehoudsplan op. Deze brede aanpak zorgt voor overzicht en heldere afspraken over taken en rollen. Iedereen weet wie en wat precies nodig is om fysieke documenten duurzaam te behouden. Ook wordt op die manier de uitvoering ervan gedragen door de hele organisatie.

Naast een gezamenlijke aanpak is 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 een hulpmiddel ontwikkeld. Onderstaande tabel geeft een overzicht van deze hulpmiddelen.

Hulpmiddel	Toepassing	Naam
Overzicht en inzicht in de organisatie	Helpt om een beschrijving te geven van verantwoordelijkheden en aanspreekpunten voor collectiebehoud	Bijlage 1
Nulmeting module Collectiebehoudsplan	Een formulier om inzicht te krijgen in de maatregelen en procedures rondom het beheer en behoud van fysieke documenten	Nulmeting
Voorbeeldformulier bestandsopname	Leidt tot een overzicht van fysieke documenten die behandeling nodig hebben om langdurig behouden te kunnen worden en (beter) toegankelijk gemaakt te worden.	Bijlage 2
Dit stappenplan helpt de juiste informatie te verzamelen en samen te voegen tot een werkbaar plan.		

<Subpagina 1> Wettelijke eisen voor een collectiebehoudsplan

De nieuwe Archiefwet schrijft voor dat 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 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 Archiefregeling. Dit betreft artikelen over het gebouw, het klimaat en de verpakking van fysieke documenten.

Artikel Nummer Archiefwet 2021	Titel	Toelichting behorend bij de Archiefwet
4.1.	Duurzame toegankelijkheid	<ol style="list-style-type: none">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

Artikel Nummer Archief-regeling	Titel	Toelichting
2	Duurzame toegankelijkheid	2.1. Algemene eisen duurzame toegankelijkheid 2.2. Aanvullende eisen voor langdurig te bewaren documenten 2.3. Aanvullende eisen voor over te brengen documenten
5	Eisen aan gebouwen en bewaaromstandigheden	5.1. Algemene eisen aan depots en plusdepots 5.2. Bewaaromstandigheden in depots en plusdepots
6	Eisen aan verpakkingsmaterialen en te gebruiken materialen voor blijvend te bewaren fysieke documenten	6.1. Eisen aan verpakkingsmaterialen voor blijvend te bewaren fysieke documenten 6.2. Eisen met betrekking tot te gebruiken materialen voor fysieke documenten

<Subpagina 2> De inhoud van het collectiebehoudsplan

Een collectiebehoudsplan bestaat uit drie delen:

Deel 1: Wie is waar verantwoordelijk voor

Een beschrijving van verantwoordelijkheden en aanspreekpunten voor collectiebehoud binnen de eigen organisatie. In [bijlage 1](#) staat een overzicht van taken en verantwoordelijkheden. Vul dit formulier in om inzicht in de eigen organisatie te krijgen.

Deel 2: Nulmeting Collectiebehoud

Om maatregelen en procedures in kaart te brengen rondom het beheer en behoud van archieven en collecties, heeft het Nationaal Archief een Nulmeting Collectiebehoud ontwikkeld <link>. Deze is geïnspireerd op de Benchmarks 3 – Conservation Planning Tool nulmeting van de National Conservation Service (UK). Het invullen van de nulmeting maakt duidelijk welke onderdelen van collectiebehoud op orde zijn en waar verbetering nodig is. In deze nulmeting staat stellingen over de onderwerpen beleid, kennis en bewustwording, bewaaromstandigheden, restauratie en digitalisering, en collectiehulpverlening.

< Uitklapmenu > Beleid

Dit onderdeel gaat vooral over hoe de organisatie omgaat met het collectiebehoudsplan. En of er bewust is gekozen om iemand in de organisatie verantwoordelijk te maken voor behoud van de fysieke collectie.

< Uitklapmenu > Kennis

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

< Uitklapmenu > Bewaaromstandigheden

Dit omvat alle maatregelen om 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 over gebouw en depot, klimaat, luchtkwaliteit en deponthygiëne. 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](#).

Voor meer informatie over schoonmaak van het depot, controle op schimmels en plaagdieren: zie de [module Depoathygiëne](#).

Voor meer informatie over verpakken: zie het [normblad Materiële zorg](#) van het Nationaal Archief.

< Uitklapmenu > Restauratie, digitalisering

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 staan stellingen over de uitvoering van behandelingen, schaderegistratie, hanteren, restauratie en digitalisering, documentatie en bruiklenen.

< uitklapmenu > Collectieveiligheid

Het hebben van een [collectiehulpverleningsplan](#) 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.

Deel 3: Behandelen van de collectie

'Behandelen van de collectie' laat zien wat er concreet met de fysieke documenten gedaan moet worden om deze in goede staat te brengen en te houden. Dit is nodig voor een langetermijnplanning. En heeft gevolgen voor de begroting, uitvoering en samenwerking met andere afdelingen. Zoals studiezaal, educatie en digitalisering. Hiervoor is een overzicht van de aanwezige archieven en collecties nodig. Op welke manier een bestandsopname gedaan wordt is afhankelijk van of informatie verzameld wordt voor het management of voor de planning van een project.

<uitklapmenu> Overzicht van de archieven en collecties

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 behandelkeuzes gemaakt worden. Bijvoorbeeld restauratie of reinigen. De volgorde van behandeling kun je baseren op de ernst van de situatie of populariteit van het archief. Uitzoeken wat de meest geraadpleegde archieven en collecties zijn kan ook het startpunt zijn om te onderzoeken wat de benodigde behandeling is.

Voor goede duurzame bewaring en fysieke toegankelijkheid moet je twee vragen beantwoorden::

1. Zijn de fysieke documenten deugdelijk verpakt?

Hieronder verstaan we ook 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.

2. 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 een restaurator of conserveringsadviseur. Dus door een deskundige die de ernst van de schade en de noodzaak van een behandeling goed kan beoordelen. Niet elke schade die er ernstig uitziet is een risico of betekent een tijdrovende restauratie, en andersom.

<uitklapmenu> Bestandsopname 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, neem je een steekproef op die hele collectie. Zo meet je bijvoorbeeld welk percentage van de hele collectie niet of slecht verpakt is. Of welk percentage niet naar de studiezaal kan vanwege de materiële staat.

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

**<uitklapmenu> Bestandsopname om een planning te maken:
bestandsopname op een deel van de collectie**

Een andere, meer praktische benadering is een steekproef 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 ze naar de studiezaal te kunnen brengen.

Voor een dergelijke inventarisatie kan de [handleiding Steekproeven](#) van het Nationaal Archief gebruikt worden. Een voorbeeld van een bestandsopname- of schade-inventarisatieformulier vind je in [bijlage 2](#). Een niet al te groot archief kan ook met een een-op-eeninventarisatie 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.

<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 Collectiebehoud invullen en op basis daarvan prioriteiten stellen in de uit te voeren acties. Het opstellen van het collectiebehoudsplan met meerdere collega's die betrokken zijn bij het behoud van de collecties, zowel beleid als uitvoering, bevordert het daadwerkelijk uitvoeren van de acties.

Zie bijlage 1: '[Overzicht en inzicht in de organisatie](#)' voor een invulformulier.

Stap 2a: Invullen van de Nulmeting Collectiebehoud

- Vul de tabbladen beleid, kennis, bewaaramstandigheden, restauratie, digitalisering en collectieveiligheid van de Nulmeting Collectiebehoud in. Op elk van deze tabbladen staat een aantal stellingen.
- Beantwoord de stellingen met 'op orde', 'deels op orde' of 'nog doen'. 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 \(bijlage 1\)](#) om de juiste persoon te vinden.
- De laatste drie tabbladen van de Nulmeting Collectiebehoud zijn zogenaamde 'planbladen', onderverdeeld in 'wettelijk vereist', 'noodzakelijk', en 'wenselijk'. Tijdens het invullen wordt op deze planbladen automatisch een overzicht gevormd van het aantal maatregelen dat wel, deels, of niet uitgevoerd is.
- De overzichten in de planbladen gebruik je om de nadere planning en werkverdeling in te vullen.

De stellingen in de Nulmeting Collectiebehoud zijn ingedeeld in drie categorieën:		
Categorie	Toelichting	Markering
Wettelijk vereiste	Deze maatregel is een eis, want het is 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 maatregelen over bewaaramstandigheden, behoud en gebruik van de collectie

Met de ingevulde categorieën in de nulmeting kunnen eigen prioriteiten gesteld worden. Je kunt gebruikmaken van de tips die gegeven worden bij de stellingen. En er is ruimte om eigen ideeën over de aanpak te noteren. Doorloop onderstaande stappen met 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 eisen. Vervolgens kun je kijken 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 kunnen dus als eerste worden opgepakt .

2. Stel vervolgens vast:

- a. Wie hebben we daarvoor nodig?
- b. Wat hebben we daarvoor nodig?
- c. Wat is het tijdspad?
- d. Wie is voor deze actie verantwoordelijk?

3. Noteer deze stappen per richtlijn in de planbladen van de nulmeting

De resultaten van prioriteit 2 kunnen invloed hebben op de prioritering in 1, en andersom. Dat is onderdeel van het proces om vast te stellen waar het eerst aan gewerkt kan worden. Het resultaat is een actielijst voor het verbeteren van collectiebehoud.

Stap 3: Behandeling van de collectie - collectiebehoudsplan

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 van de behandeling van de collectie is vaak 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.

Stap 3a: Bepaal eerst voor wie de rapportage bedoeld is

Dat doe je op basis van de bestandsopname, zoals uitgelegd bij [deel 3, behandelen van de collectie](#). Het bepalen van het doel (managementinformatie of planning) beïnvloedt namelijk de manier van bestandsopname. Stel vervolgens een formulier op voor de bestandsopname ([zie bijlage 2 Voorbeeldformulier bestandsopname](#) voor een voorbeeld) en 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: Prioritering

Prioriteer, op basis van het collectiebeleid, met betrokken partijen met welke stap om de collectie te behouden begonnen wordt. Daarbij kunnen materiële en inhoudelijke redenen 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 belang, etc.	
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, bevordert daadwerkelijke uitvoering van de acties. 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 in het overzicht de onderwerpen opgenomen waar stellingen over staan in de Nulmeting Collectiebehoud.

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: Voorbeeldformulier bestandsopname

BESTANDSOPNAME FORMULIER		Naam archief:	
Ingevuld door:	Datum:	Vindplaats:	Aantal meter:
Verpakking		Aantal invvrs:	
1	Volgnummer		
2	Inventarisnummer		
3	Ontbreekt		
4	Geen of onvolledig etiket		
5	oude/beschadigde doos		
6	maatverpakking nodig		
7	speciale verpakking nodig (charters, fotografisch materiaal)		
8	...		
	vuil		
	vuil met risico voor gebruiker (schimmelresten)		
	bevat schadelijke materialen (roest, weekmakers etc)		
	schade, met zorg raadpleegbaar		
	schade, niet raadpleegbaar		
	...		
	digitaliseren om schade te voorkomen		
	restauratie nodig om te kunnen digitaliseren		
	(deels) gedigitaliseerd		
	...		