

Stappenplan prioriteren en budgetteren

Conserveren is keuzes maken

Het lijkt een eenvoudige vraag: waar gaan we dit jaar ons conserveringsbudget aan uitgeven? Deze vraag kan echter leiden tot het conserveren van zomaar een archief, of keuzestress vanwege een eenmalig groot of een jaarlijks ontoereikend budget. Dit artikel bespreekt een stappenplan dat kan helpen bij het maken van keuzes uitgaande van de noodzaak van een behandeling en/of uit te voeren taak.

Het doel van het stappenplan is het inperken van het aantal keuzes met als uitkomst een hiërarchische lijst met waardevolle toegangen, collecties en archiefstukken die nu of in de nabije toekomst het meest kwetsbaar zijn. Dit zijn de archieven en/of uit te voeren taken die op korte termijn de meeste aandacht nodig hebben. Het stappenplan is gebaseerd op drie uitgangspunten: de noodzaak van een behandeling (of uit te voeren taak), de waarden en het budget. Dit zijn de drie selectiecriteria.

Het woord 'waarden' verwijst in deze context naar het toekennen van waarden aan informatie in een toegang, collectie of archiefstuk. Dit artikel gaat niet in op de verschillende waarden, noch het rangschikken van waarden. Het woord 'informatie' heeft betrekking op de materiële en inhoudelijke (tekstuele) informatie, tenzij anders is aangegeven. Het woord 'archieven' staat vanaf nu voor de opsomming toegangen, collecties en/of archiefstukken.

Focus op behoud

Dit artikel heeft raakvlakken met de Waardemanagement Scan¹ van het Stadsarchief Amsterdam en de Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed. Het stappenplan richt zich echter uitsluitend op het behoud van de archieven en de aanwezige risico's op waardeverliezen. Er wordt niet ingegaan op waardewinst (ontwikkelpotentieel) door ontsluiten of behoud.

Stap 1: noodzaak

Het doel van deze stap is het achterhalen van de noodzaak van een behandeling of uit te voeren taak. Deze stap is opgebouwd uit twee fasen, namelijk een risicoanalyse (gericht



Glasnegatieven in de verpakking van de particuliere archiefvormer.

op de materialiteit) en een risicobeoordeling (toekennen van waarden). Het uitgangspunt van de risicoanalyse is naast de ernst van een schade, zoals bij het UPAA schade-inventarisatiemodel² (Universal Procedure for Archival Assessment en de daarbij behorende *Schadeatlas archieven*) ook het risico op het toenemen van een schade. Door het toevoegen van dit aandachtspunt is er een overeenkomst met het UPLA schade-inventarisatiemodel³ (Universal Procedure for Library Assessment met de daarbij behorende *Schadeatlas bibliotheken* ontwikkeld voor en door de Vlaamse Erfgoedbibliotheken). Het verschil met UPLA is onder andere het toekennen van waarden aan verlies van informatie.

Risicoanalyse

Het inzichtelijk maken welke archieven in de huidige situatie risico hebben op schade en/of toenemen van schade is het doel van de risicoanalyse. Daarbij wordt vooral gekeken naar 'hoe snel zal iets gebeuren en hoe erg is dat dan'⁴. De analyse kan worden uitgevoerd op alle archieven vanuit één specifieke conserveringsachterstand. Een voorbeeld is het achterhalen welke archieven als eerste herverpakt of gedigitaliseerd moeten worden. Een andere optie is om alleen een specifieke selectie te bekijken. Bijvoorbeeld door te beginnen met het analyseren van de meest geraadpleegde archieven of digitaliseringsambities met als uitkomst een x-aantal archiefstukken. Vragen die in deze fase van belang zijn:

- Wat zijn de huidige conserveringsachterstanden?
- Dit kunnen achterstanden zijn in een van de drie conserveringscategorieën. Voorbeelden van preventieve conservering zijn klimaatomstandigheden in het depot, depotinrichting/onderhoud, opleiden medewerkers, calamiteitenplan. De taken verpakken en herverpakken vallen onder passieve conservering. Actieve conservering betreft onder andere restauratie, conservering, behandeling van schimmel en 'digitalisering-klaar' maken.
- Bevat een archief materialen met autonoom verval?
 - Ja: is er risico op verlies van informatie?
 - Ja: is een digitale kopie gewenst?
 - Ja: wat is de termijn waarbinnen een digitale kopie gemaakt dient te worden?
- Heeft een archief op dit moment lichte, matige en/of ernstige schade?
- Neemt het risico op ontstaan en/of toenemen van schade toe door de verpakking of het ontbreken van verpakking?
- Neemt het risico op ontstaan en/of toenemen van schade toe door de verschijningsvorm?
- Neemt het risico op ontstaan en/of toenemen van schade toe door gebruik (raadplegen, digitaliseren of tentoonstellen)? En wat is de huidige en/of verwachte gebruiksfrequentie?

Voor alle bovenstaande vragen geldt dat het antwoord 'ja' leidt naar de volgende vragen:

- Wat is de ernst van de te verwachten schade?
- Wat is de termijn waarbinnen er risico is op ontstaan en/of toenemen van schade?

Invloed van verschijningsvormen

De verschijningsvorm van een archief heeft invloed op de risicoanalyse. Ter verduidelijking: een onverpakt losbladig pak met verschillende formaten papier heeft meer risico op schade door uv-licht, stof en klimaatwisselingen dan een boek met gladde snedes (tenzij het boekblok ernstig verzuurd is). Opgevouwen documenten van papier of perkament hebben meer kans op schade door gebruik dan uitgevouwen documenten. Het raadplegen van grote en/of onhandige formaten kan leiden tot toenemen of ontstaan van schades zoals bijvoorbeeld bij bouwtekeningen (vlak en opgerold). Daarnaast hebben alle originelen opgebouwd uit verschillende materiaallagen (zoals bijvoorbeeld fotografische materialen) meer kans op schade door klimaatomstandigheden en uv-licht dan de meeste papieren originelen.

Toekennen van urgenties

Een hulpmiddel bij het analyseren en beoordelen is het toekennen van urgenties. Een veelgebruikte indeling is:

- 0 = geen risico
- 1 = licht risico
- 2 = matig risico
- 3 = ernstig risico

Twee aanvullende instrumenten zijn de schadeatlassen. De *Schadeatlas bibliotheken* maakt visueel wat de methode is van het analyseren en beoordelen van de ernst van een

Het stappenplan is gebaseerd op drie uitgangspunten: de noodzaak van een behandeling, de waarden en het budget

schade en het risico op het toenemen van schade aan een boek. De *Schadeatlas archieven* kan helpen bij het beoordelen van de ernst van een schade. Beide publicaties werken met de termen licht, matig en ernstig en zijn ontwikkeld voor het uitvoeren van een schade-inventariserend onderzoek gebaseerd op een steekproef.

Voorbeelden van urgenties

De onderstaande voorbeelden gaan uit van de materialiteit van een origineel. Er zijn nog geen waarden toegekend.

In het depot staat een onverpakt boek met een geheel losse rug. Omdat de rug al helemaal los is zal de schade niet toenemen door gebruik. Maar in het depot kan de rug makkelijk zoekraken. De urgentie is 3. Als het boek onderdeel is van een serie, heeft dat invloed op de urgentie. De urgentie is dan 1 of 2. »

Mechanische schade die ontstaan is door ondeugdelijke berging. Door gebruik zal dit toenemen.



- » Er zijn twee series verpakte kopieboeken. De huidige raadpleegfrequentie is laag of gemiddeld. De ene serie kopieboeken is beschreven met aniline-inkt, de andere serie met ijzergallusinkt (met matige tot ernstige inktvraat). Aniline-inkt is zeer lichtgevoelig en verbleekt door uv-licht, waardoor er risico is op verbleking van de inkt; dit leidt tot onleesbaarheid. Omdat de aniline-inkt is toegepast in een boek met een lage raadpleegfrequentie, is de urgentie 2. Het andere kopieboek is vanwege de inktvraat al lastiger te lezen. Deze chemische schade zal niet verminderen bij een lage raadpleegfrequentie, maar neemt toe. Het risico op verlies van informatie is zeer groot, waardoor een urgentiegraad 3 wordt toegekend. Daar ijzergallusinkt valt onder de categorie autonoom verval, dient er goed nagedacht te worden over het vervaardigen van een digitale kopie.

Een papieren collectie gevormd in de jaren tachtig van de vorige eeuw is verpakt in zure dozen met zure omslagen. Papier vervaardigd aan het einde van de twintigste eeuw is van betere kwaliteit dan papier vervaardigd tussen 1870 en 1945. Als er in deze collectie geen tot weinig sporen van verzuring (door migratie) te zien zijn, heeft deze collectie een lagere ompakurgentie dan een archief verpakt in te kleine gebufferde dozen. Vanwege de te kleine dozen is er grote kans op ernstige mechanische schade door raadpleging.

Risicobeoordeling

Het doel van de risicobeoordeling is het achterhalen wat de gevolgen kunnen zijn van de (ontstane of toegenomen) schade op het behoud van informatie. Want niet alle schades en/of toegenomen schades leiden tot (ernstig) verlies van informatie. En niet alle materiële en/of inhoudelijke informatie die in een archiefstuk besloten zit is even waardevol. Een grote scheur in 'gezond' (niet tot nauwelijks gedegradeerd) zeventiende-eeuws lompenpapier kan toenemen door gebruik, maar hoeft niet te leiden tot verlies van waardevolle informatie. Terwijl kleine scheuren in papier met een korte vezel (door een zware maling of degradatie door verzuring of verviltig) door gebruik wel kunnen resulteren in verlies van waardevolle informatie.

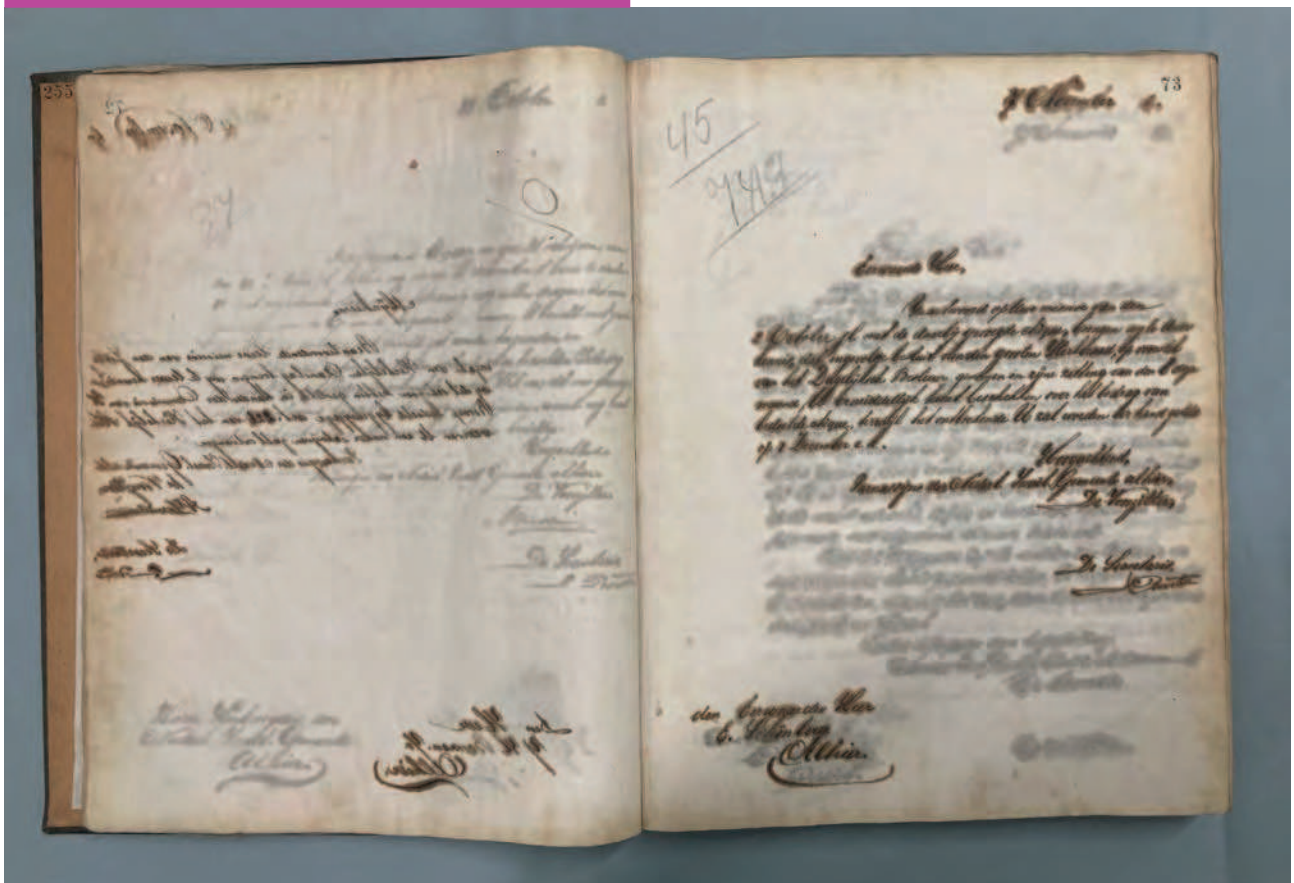
De belangrijkste vragen in deze stap zijn:

- Kan het risico op en/of toenemen van schade op korte termijn leiden tot ernstig risico op verlies van informatie?
- Wat zijn de waarden van de informatie die verloren kan gaan?

Stap 2: waarden

Stap 1 heeft een lijst van archieven opgeleverd waarbij 'niets doen' het risico op verlies van informatie vergroot. Niet alle archieven op de lijst zijn echter even waardevol. En niet alle waarden zijn even belangrijk. Het kan zijn dat de gebruikswaarde (raadplegen studiezaal, digitaliseren, tentoonstellen, rondleidingen enzovoort) van groter belang

Chemische schade aan een kopieboek door ijzergallusinkt.



Aanvullende informatie

- Agnes Brokerhof, Janien Kemp en Emmy Ferbeek, 'Waardemanagement Scan voor het Stadsarchief Amsterdam. In vier stappen naar waarderendement', in: R. Kramer, A. Nijdam en
- H. Waalwijk (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk* (2016).
- Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed, *Risicomanagement voor collecties* (2016).
- Barbara Appelbaum, *Conservation Treatment Methodology* (2007).
- C. Duran-Casablancas, *A comparison of preservation management strategies for paper collections* (2020).
- Metamorfoze, *Schadeatlas archieven* (2017).
- Metamorfoze, *Schadeatlas bibliotheken* (2014).

is dan een andere waarde. Door het toekennen van waarden aan archieven kan de selectielijst gerangschikt worden op belangrijkheid. Ook hierbij kan gebruikgemaakt worden van urgenties waarbij 0 staat voor weinig waarden en 3 voor veel en belangrijke waarden.

- Zijn bepaalde waarden belangrijker?
- Welke waarden kunnen aan een archief toegekend worden?

Het toekennen van waarden aan archieven en verlies van informatie is soms een precaire taak: 'Wat wij bewaren bepaalt het beeld dat toekomstige generaties zullen hebben.'⁵ Aangezien er in de depots ook beschadigde archieven uit voorgaande eeuwen bewaard worden, heeft het toekennen van waarden invloed op het beeld over nu maar ook over het verleden. En misschien hebben toekomstige generaties andere vragen of willen zij andere informatie onderzoeken dan wij nu kunnen bedenken over toen of nu. Daarnaast kunnen waarden door ontwikkelingen in de samenleving veranderen.

Stap 3: budget

En dan is er na veel analyseren en beoordelen een prioriteitenlijst met bovenaan de waardevolste en kwetsbaarste archieven. Dit zijn de archieven die de aankomende decennia behandeld dienen te worden. Vanaf nu bepalen echter ook het aanwezige budget, de middelen en de kennis in de organisatie wat de prioritering zal zijn. Want sommige conserveringsbehandelingen zijn zeer kostbaar. Daarom is het van belang effectief en creatief te kijken naar de middelen, de kennis en de mogelijkheden. Bijvoorbeeld door de top tien van de prioriteitenlijst op te nemen in het meerjarenplan en/of de conserveringsstrategie, zodat deze archieven niet van de radar verdwijnen, of door op zoek te gaan naar externe fondsen. In de tussentijd kan er begonnen worden met de conserveringshandelingen en/of uit te voeren taken die wel binnen het budget vallen. Het uitvoeren van alternatieve toepassing is ook een optie, zoals bijvoorbeeld de Rotterdamse klep. Er kan ook een rendementsafweging gemaakt worden, bijvoorbeeld: welk budget leidt tot de grootste afname van één of meerdere risico's en heeft daardoor het hoogste rendement? Keuzes op het gebied van klimatologische

Ook bij een klein budget is het effectief om in te zetten op het voorkomen, detecteren, monitoren en registreren van schade

omstandigheden kunnen leiden tot het huren van een aantal planken in een koud/koel depot bij collega-instellingen.

Klein budget

Ook bij een klein budget is het effectief om in te zetten op het voorkomen, detecteren, monitoren en registreren van schade. Door het opleiden van medewerkers kunnen sommige schades voorkomen worden. Een goed opgeleide medewerker weet dat het afdekken of omkeren van een object, het sluiten van de zonwering of het wassen van de handen het risico op schade verminderen. Daarnaast kunnen al aanwezige schades in het registratiesysteem genoteerd worden. De goedkoopste vorm van bescherming van beschadigde stukken is door deze niet raadpleegbaar te stellen, maar vanuit het oogpunt van dienstverlening en de wettelijke plicht tot inzage is dat een zeer kostbare conserveringsmethode. Het belang van goed opgeleid personeel, dat onderscheid kan maken tussen schade met risico op toename door gebruik of 'niets doen', is van groot belang. Want niet elke schade zal toenemen door gebruik of 'niets doen'. En niet elke toenemende schade leidt tot waardeverlies. Eventueel kan er één keer in de zoveel jaar een controle uitgevoerd worden op de meest kwetsbare materialen. Op deze manier blijven de schades onder de aandacht en wordt de toename gemonitord.

Conclusie

De meeste archiefinstellingen hebben te maken met financiële keuzes inzake beheer en behoud. Deze financiële middelen kunnen efficiënt ingezet worden door het maken van effectieve keuzes gebaseerd op de noodzaak en de waarden, zodat over een x-aantal jaar de meest waardevolle en kwetsbare archieven behouden worden voor de toekomst. |

Met dank aan Femke Prinsen en Gabriëlle Beentjes.

NOTEN

- 1 Agnes Brokerhof, Janien Kemp, Emmy Ferbeek 'Waardemanagement Scan voor het Stadsarchief Amsterdam', in: R. Kramer, A. Nijdam en H. Waalwijk (red.), *Handboek Archiefbeheer in de praktijk* (2016).
- 2 <https://www.mtamorfoze.nl/kennis-onderzoek/kennisblog/schades-inventariseren-bij-archieven-en-bibliotheken>
- 3 <https://vlaamse-erfgoedbibliotheken.be/bronnen/search/results/taxonomy:225>.
- 4 Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed 'Risicomanagement voor collecties', p. 12.
- 5 Marens Engelhard, *Belangen in Balans* (2015), p. 3.