Verpakkingsinstructies
Archieven en Collecties

Metamorfoze, mei 2023

Algemene verpakkingsinstructie voor archiefmateriaal

De voormalige Rijksarchiefdienst ontleent zijn normen voor het bewaren van archivalia die omschreven staan in het rapport 'Normering Materiële Toestand Archieven' dat in 1991 door deze dienst is uitgebracht. Primaire eisen waaraan een goede verpakking van archiefstukken voldoet zijn:

- alle stukken, dus losse stukken en banden, zijn verpakt in dozen van zuurvrij karton, waarin geen metalen nietjes of klemmetjes zijn verwerkt;
- de dozen zijn op maat van de betreffende archiefstukken. De verpakkingseenheden zijn in de juiste kasten geborgen;
- tussen de zijwand van de dozen en de zich daarin bevindende stukken, zit niet meer en niet minder dan een handdikte ruimte;
- in de dozen zijn de archivalia gewikkeld in zuurvrije omslagen;
- de verpakkingseenheden zijn vrij van vuil en stof;
- de archivalia zijn ontdaan van metalen voorwerpen (nietjes, spelden, hechtmechanieken, dossiers waarin metalen zijn verwerkt, ordners), kunststoffen (elastiekjes, plastic omslagen en bindmaterialen) en niet-archiefbescheiden;
- chemisch actieve bestanddelen met archivistische waarde, bijvoorbeeld foto's en glasnegatieven, zijn apart geborgen of tenminste voorzien van een afzonderlijke zuurvrije omslag of envelop;

N.B. Bij de 'chemisch actieve bestanddelen' kan men ook geluidscassettes, floppy-disks, videobanden, CD-roms, DvD's en diskettes betrekken

- opgevouwen charters, kaarten, affiches, prenten etc. zijn bij voorkeur gevlakt en afzonderlijk geborgen;
- bij signalering van schimmel, ongedierte en/of insekten zijn adequate ter ontsmetting maatregelen genomen;

N.B. Inlichtingen over de methode van ontsmetting zijn verkrijgbaar bij de adviseur conservering van Metamorfoze

- De verpakkingseenheden zijn geëtiketteerd. De etiketten vermelden de naam van het archief en de volgnummers van de bestanddelen, conform de bij het archief behorende toegang. De gebruikte inkt is lichtecht.

Omslagen

- Er mogen alleen 'blauwe' omslagen gebruikt worden. Deze zijn gemaakt van zuurvrije bestanddelen en gebufferd met calciumcarbonaat, waardoor de omslagen een zeer langdurige bescherming bieden tegen de verzuring waaraan de archieven blootstaan.
- De omslagen moeten een voldoende lengte hebben, zodat er aan de voorkant en dubbele overslag, een zogenaamde drieslag, ontstaat van de breedte van het archiefstuk.
- Alle omslagen, dikker dan vijf centimeter, moeten dichtgebonden worden met een portefeuille-lint, breedte 15 tot 20 mm., standaardlengte van ca. één meter.

Dozen

- Het archief wordt verpakt in de zgn. "Amsterdamse" dozen. Deze zijn in diverse formaten en breedtes beschikbaar en moeten gevouwen worden volgens het vouwschema dat door de leverancier bij de dozen geleverd wordt.
- De dozen mogen zover gevuld worden, zodat er nog een handdikte ruimte overblijft tussen de dooswand en het pak archief om de stukken goed in de doos te kunnen stoppen en ze er weer uit te kunnen halen. Praktisch gezien zullen de pakken niet dikker mogen worden dan maximaal vijf centimeter (twee pakken in een doos) tot maximaal 8 centimeter (1 pak per doos).

- Als twee omslagen per doos duidelijk teveel is, bijvoorbeeld omdat er geen handdikte ruimte meer overblijft, of de doos zelfs bol gaat staan, dan maar één pak in een doos, ook al blijft er dan ruimte over. Deze ruimte nooit opvullen met een niet opvolgend nummer. Indien mogelijk, gebruik een alternatieve, smallere doos.

Etiketten

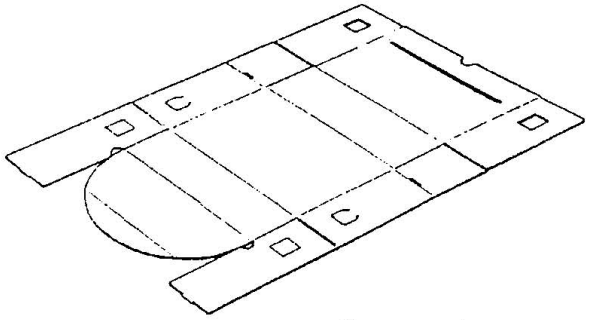
- Tegenwoordig zijn er zelfklevende etiketten die bedrukt kunnen worden d.m.v. een computerprogramma en laserprinter of kopieermachine. De prints van deze apparaten zijn lichtecht.
- De etiketten worden op gelijke hoogte op de doos geplakt. Een aftekenmal is hierbij handig.
- Voor prentendozen kunnen eventueel aparte etiketten gemaakt worden die met stijfsel geplakt worden.

Tips

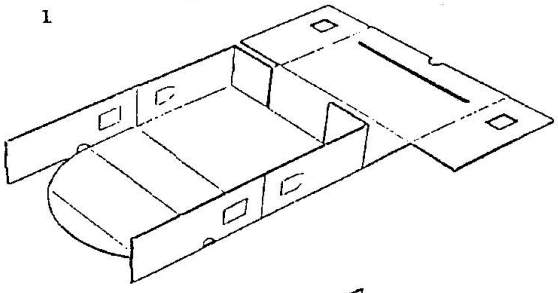
- Voor beginnende verpakkers is een plank van het formaat ca. 35 X 35 X 2,5 cm. een handig hulpstuk. Men legt de doos met de klep onder op tafel, plaatst de plank er in en vult de doos. Als de doos gevuld is trekt men de plank er uit en houdt men precies voldoende ruimte over (bij gebruik van multiplex de plank eerst lakken).

- Hou de hoogte van de etiketten buiten het gebied rond het vingergat, dit om vervuiling van het etiket te voorkomen.

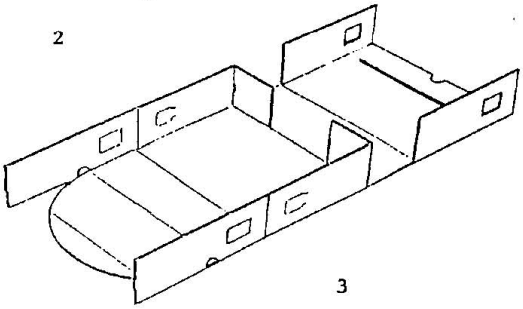
Vouwschema standaarddozen



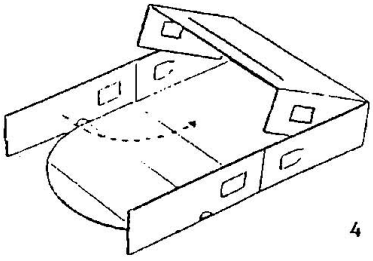
1



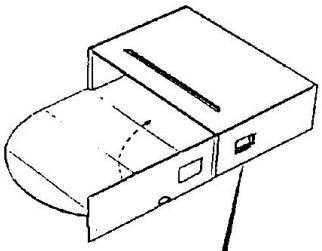
2



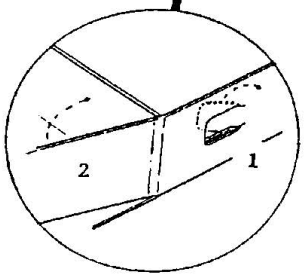
3



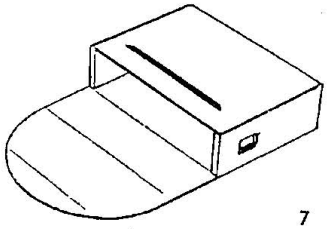
4



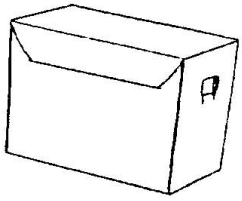
5



6

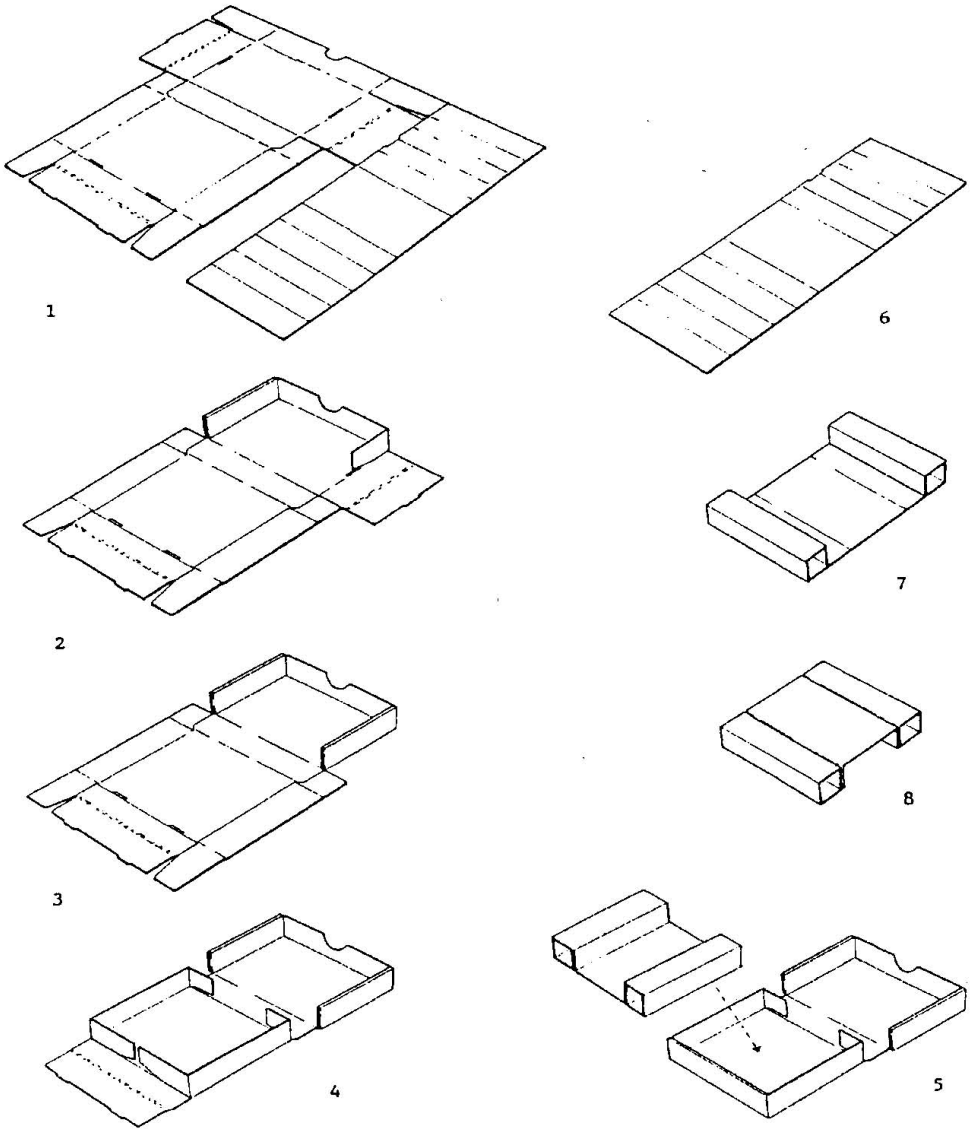


7



8

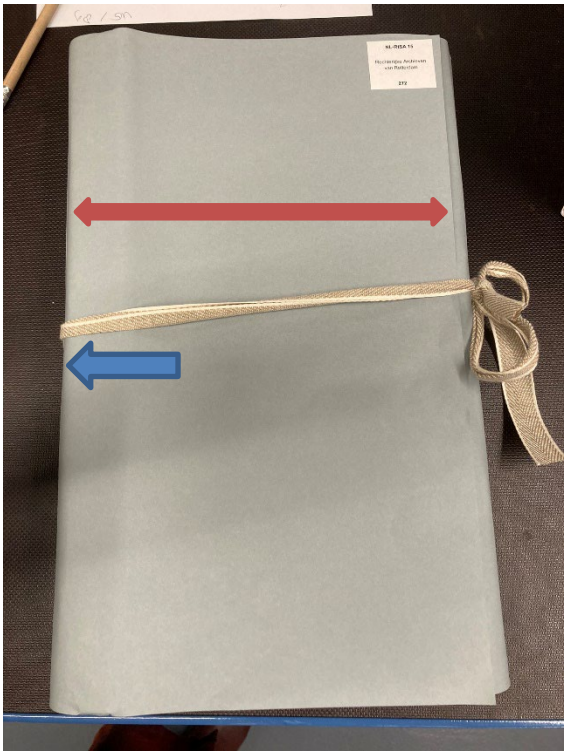
Vouwschema prentendozen

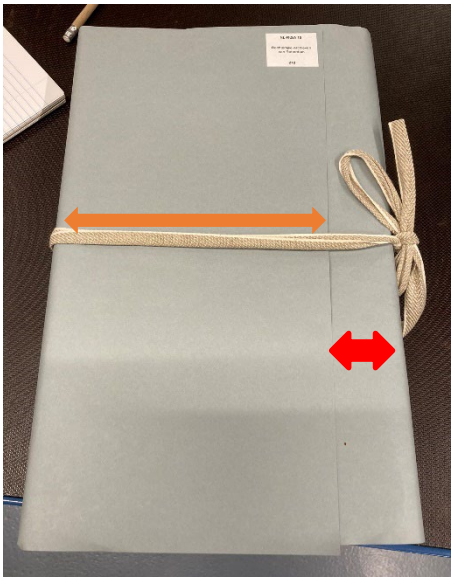


Voorbeelden verpakkingsinstructies

Een goed verpakt stuk;

- Een stuk dikker dan 2 cm. krijgt een sluitlint
- Sluitlint is geknoopt aan de zijkant
- Het buitenste flab is bijna even breed als de omslag
- De blauwe pijl geeft aan welke zijde op de bodem van de doos zit. De knoop van het sluitlint zit aan de andere zijde





Het buitenste flab is te smal, zie oranje pijl. Hierdoor is de ruimte te breed tussen het uiteinde van het buitenste flab en rechterzijde omslag, zie rode pijl.

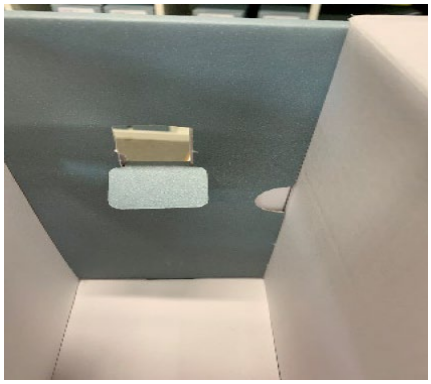
Als het buitenste flab te smal is dan kan er schade aan omslag ontstaan. Bijv. door de deksel die in de doos wordt geschoven.

Het sluitlint wordt in een V-vorm geknipt.

Als een sluitlint niet schuin of in een V-vorm wordt geknipt kan het textiel gaan rafelen.

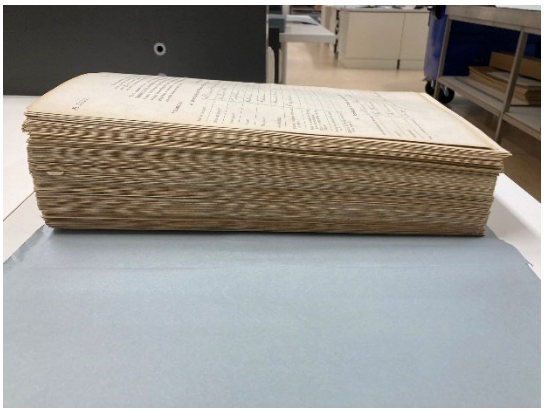
- Knoop van het sluitlint zit aan de bovenzijde (zie geheel linker afbeelding)
- Het laagste nummer zit voorin de doos (kant waar de klep in de doos wordt geschoven)
- Een boek wordt met de rug naar beneden in de doos geplaatst (verkeerd voorbeeld, zie afbeelding rechts met rood kruis)
- Het etiket is makkelijk leesbaar
- De doos is niet te leeg en niet te vol (in een liggende doos past een handdikte van een volwassen mens)

Doos is verkeerd gevouwen. Lipje hoort tussen de twee kartonnen te zitten.



Als er opdikking is aan 1 zijde dan is de stuk instabiel; kan schuiven en is daardoor moeilijk te hanteren.

Je mag een stuk met opdikking halverwege omdraaien. Hierdoor is het stuk stabiel.



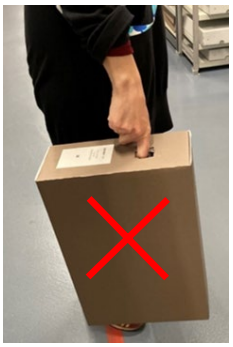
Ook een voorbeeld van opdikking aan 1 zijde

Stuk is halverwege gedraaid waardoor er geen opdikking meer is aan 1 zijde

De voorkant van de doos ziet er van alle dozen hetzelfde uit, de deksel zit in dit voorbeeld allemaal aan de linkerzijde (mag ook naar rechts). Etiketten allemaal op ongeveer dezelfde hoogte.

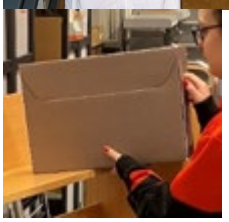
Prentendozen worden netjes op 1 of meerdere hoeken gestapeld. De hoek is steviger dan de deksel.

Prentendozen zijn verkeerd gestapeld. De deksel kan door zakken en beschadigen.

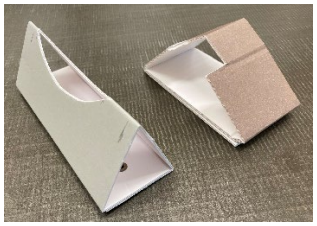


Draag een archiefdoos nooit aan het gat in de doos. Hierdoor ontstaat er schade aan de archiefstukken.

Draag een doos met twee handen, horizontaal.

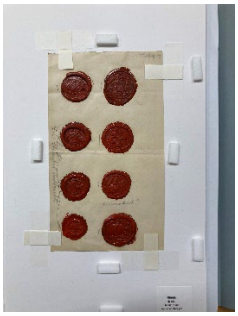


Grote stukken en grote omslagen worden aan twee diagonale hoeken opgetild. Dit voorkomt breuken/knakken.

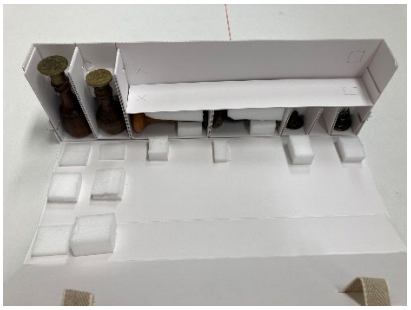


Hele lange stukken kunnen soms niet vlak bewaard worden. Deze kunnen opgerold worden. Opgerolde stukken kunnen het beste om een koker gerold worden. De koker wordt hangend geborgen door de uiteinden op een steun te plaatsen. Dit voorkomt schade aan het stuk zoals uitzakken.

De omslag om de opgerolde tekeningen is langer dan de tekeningen.



Objecten/kwetsbare stukken worden op een andere manier verpakt. De verpakking dient te voorkomen dat een stuk kan schuiven tijdens transport/hanteren.
De twee afbeeldingen laten een voorbeeld van een verpakking zien.



Afdrukken/foto's; op de achterzijde van foto's/afdrukken kan het inventarisnummer geschreven worden. Dit wordt gedaan met een potlood (geen rood potlood).

Pas op: als je te hard drukt of onder de foto ligt zacht materiaal kan het geschrevenen aan de keerzijde zichtbaar zijn (bij strijklicht is de tekst zichtbaar). Nooit hard drukken.

Foto's/afdrukken, negatieven worden verpakt in goedgekeurd PAT getest materiaal.
Eventueel mag fotografisch materiaal ook verpakt worden in goed gekeurd kunststof hoezen (doorschijnend materiaal), vervaardigd van polyethyleen, polyester of polypropyleen.
Zwart/wit afdrukken mogen eventueel ook in gebufferd omslag papier verpakt worden, indien fotopapier niet voorhanden of te duur.

Fotografische materialen worden nooit met de blote hand aangeraakt. Trek altijd nitril handschoenen aan. Zuren en vetten van de huid veroorzaken chemische schade zoals vingerafdrukken.

Als nitril handschoenen niet voorradig zijn pak een foto alleen vast bij de randen of leg het op een karton zodat de foto verplaatst kan worden zonder het aan te raken

Hanteren

How to handle archives | British Library - The British Library (bl.uk)
https://www.bl.uk/help/how-to-handle-rolled-items

https://www.bl.uk/help/how-to-handle-folded-items

https://www.bl.uk/help/using-gloves-with-books-and-manuscripts

Handling documents - The National Archives

https://www.bl.uk/help/how-to-handle-books

https://www.bl.uk/help/how-to-handle-prints-drawings-and-photographs

Handling Materials - Archives and Special Collections - LibGuides at University of Exeter