

Verpakkingsmaterialen

Voor het verpakken van de archiefstukken is speciaal materiaal nodig, zoals zuurvrij blauw papier, zuurvrij zijdevloeipapier, Melinex insteekhoezen en dozen. Deze verpakkingsmaterialen zijn tegen kostprijs bij ons verkrijgbaar. Neem voor meer informatie contact op met uw contactpersoon bij het Noord-Hollands Archief.

4



Schrijf op de voorkant van de doos welke nummers zich in de doos bevinden.

Verpakken in dozen

De omslagen met de archiefstukken worden bewaard in archiefdozen. U kunt meerdere omslagen in een doos stoppen, zodat ze netjes rechtop in de doos blijven staan. Er moet nog voldoende ruimte in de doos overblijven om uw hand er tussen te steken. Plaats de archiefstukken altijd op volgorde in de doos, met het laagste nummer aan de kant waar de doos open gaat. Schrijf vervolgens met potlood op de doos welke nummers zich in de doos bevinden. Zet de doos hiervoor met de opening naar links en schrijf de nummers op de voorkant van de doos, minimaal 5 cm vanaf de onderkant.



Noord-Hollands Archief

Tel. 023 – 517 27 00

info@noord-hollandsarchief.nl

www.noord-hollandsarchief.nl

Bezoekadressen:

Jansstraat 40

2011 RX Haarlem

Kleine Houtweg 18

2012 CH Haarlem



@ 2017 – Noord-Hollands Archief

Ontwerp: Michael Kolf - PICADIA

Fotografie: de beeldmarketeers / Hans Peter Föllmi



noord-hollands archief



Zelf uw archief voorbereiden

Handleiding voor de opname van archieven



Zelf uw archief voorbereiden

Wij stellen het zeer op prijs dat u uw archief wilt voorbereiden op de opname in de collectie van het Noord-Hollands Archief. In dit document leest u stapsgewijs wat u kunt doen. Als u vragen heeft, kunt u terecht bij uw contactpersoon bij het Noord-Hollands Archief.

1

Archiefstukken beschermen

Schoonmaken

Vuile dossiers, mappen en ordners neemt u af met een schone, droge micro-vezeldoek. Ziet of vermoedt u schimmel op een archiefstuk? Raadpleeg dan uw contactpersoon bij het Noord-Hollands Archief.

Schadelijke materialen

Om archiefstukken blijvend te bewaren moeten plastic hoezen, nietjes, paperclips, plakband en dergelijke verwijderd worden.

U helpt ons door deze materialen er al zelf uit te halen. Plastic tabbladen of stroken kunt u vervangen door stroken van zuurvrij papier.

Krantenknipsels

Krantenpapier is zuur en kan ander papier aantasten. Krantenknipsels kunt u aan weerszijden voorzien van een velletje zuurvrij zijdevloeipapier dat de omliggende bladen beschermt.

Foto's

Niet-uitgewerkte chemicaliën in foto's tasten de omliggende bladen mogelijk aan. Op de volgende manieren kunt u foto's veilig bewaren:

- Kleurenfoto's: afdekken met speciaal fotopapier, bewaren in een Melinex insteekhoes;
- Zwart/wit foto's: afdekken met zuurvrij papier, bewaren in een Melinex insteekhoes, meerdere foto's in een zuurvrije envelop.

Bevat uw archief veel foto's? Vraag dan advies aan uw contactpersoon bij het Noord-Hollands Archief.

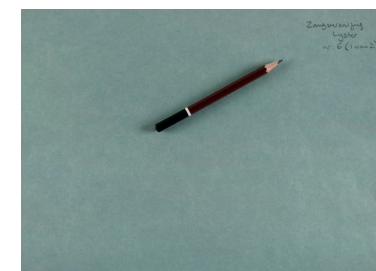
Thermisch papier

Sommige documenten zijn gemaakt van thermisch papier, bijvoorbeeld faxen, kassabonnen en treinkaartjes. Dit papier is niet duurzaam: op den duur vervaagt de afbeelding. Denkt u dat dit papier bewaard moet worden? Maak dan hiervan een kopie en bewaar die samen met het origineel in het archief.

2

Archiefstukken verpakken

Om archiefstukken te beschermen en bij elkaar te houden vragen wij u om ze te verpakken in een omslag van zuurvrij blauw papier. Bundels van archiefstukken, bijvoorbeeld de inhoud van een map(je) of ordner, houdt u bij elkaar in één omslag. Past een bundel niet in één omslag, dan kunt u deze verdelen over twee omslagen. Schrijf in dat geval met potlood *in de rechterbovenhoek* van de omslag het nummer van de omslag, bijvoorbeeld '1 van 2' en '2 van 2'. Op deze plek brengt het Noord-Hollands Archief later een etiket aan.



Schrijf met potlood in de rechterbovenhoek van de omslag het nummer van de omslag.



Om een dikke bundel doet u een lint met de strik aan de bovenkant.

Als de bundel erg dik is, kunt u er een lint omheen doen met de strik aan de bovenkant. Fotoalbums, plakboeken, boeken, registers en dergelijke, plaatst u ook in een omslag met de rug naar beneden.

3

Omslagen nummeren & een plaatsingslijst maken

Om inzichtelijk te maken wat er zich waar in het archief bevindt, vragen wij u om de omslagen te nummeren, te beginnen met 1, dan 2, 3, 4 en verder. Schrijf het nummer met potlood in de rechterbovenhoek van de omslag. Maak vervolgens een plaatsingslijst met alle nummers. Beschrijf achter elk nummer kort wat er in de omslag zit en vermeld daarachter indien mogelijk een datering.

Voorbeeld plaatsingslijst

1. Foto's van de opening van bakkerij De Groot, 1969
2. Correspondentie tussen dhr. X en mevr. Y, 1950-1956
3. Plakboek met krantenknipsels over de viering van het 50-jarig bestaan, 1920-1921
4. Bestek voor de bouw van de bungalow, 1985