

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF
EN
RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN

MISCELLANEA ARCHIVISTICA
MANUALE

54

(Z)ONDER STOF EN (Z)ONDER WATER

**BASISCURSUS ARCHIEFBEHOUD VOOR DE
MEDEWERKERS VAN HET RIJKSARCHIEF**

door

Marc CARNIER en Marij PRENEEL



Brussel
2007

(Z)ONDER STOF EN (Z)ONDER WATER
BASISCURSUS ARCHIEFBEHOUD VOOR DE
MEDEWERKERS VAN HET RIJKSARCHIEF

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF
EN
RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN

MISCELLANEA ARCHIVISTICA
MANUALE

54



Algemeen Rijksarchief
D/2007/0531/002

Bestelnummer: Publ. 4548
Algemeen Rijksarchief
Ruisbroekstraat 2
1000 Brussel

De volledige lijst van onze publicaties kan U gratis bekomen op eenvoudig
verzoek (publicat@arch.be) of raadplegen op internet (<http://arch.arch.be>)

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF
EN
RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN

MISCELLANEA ARCHIVISTICA
MANUALE

54

(Z)ONDER STOF EN (Z)ONDER WATER

**BASISCURSUS ARCHIEFBEHOUD VOOR DE
MEDEWERKERS VAN HET RIJKSARCHIEF**

door

Marc CARNIER en Marij PRENEEL

Brussel
2007

Inhoudsopgave

<i>Woord vooraf</i>	7
<i>Hoofdstuk I. Poetsen, inpakken en opbergen</i>	9
a. De grote schoonmaak	9
b. Inpakken en opbergen	10
<i>Hoofdstuk II. Het walhalla van het archief</i>	13
a. Het ideale magazijn	13
b. Ieder z'n biotoop: kaarten, charters, foto's en films	15
1. Kaarten, prenten en affiches	15
2. Charters	16
3. Foto's, (micro)films, geluidsbanden en digitale bestanden	17
c. Beestjes, schimmels, water en roet.....	18
1. Schimmels.....	18
2. Beestjes.....	22
3. Waterschade	23
4. Roet	23
<i>Hoofdstuk III. Behandelen met zachtheid</i>	25
a. Vuistregels voor het personeel	25
b. Schoonmaken, herstellen en vlakken	25
c. Vuistregels voor leeszaalbezoekers.....	27
<i>Hoofdstuk IV. Archief buitenshuis</i>	29
a. Uitlenen van archief aan derden.....	29
b. Naar het restauratieatelier	29
Nuttige boeken en websites	30
Bijlagen	30
Bijlage 1. Lijst van de lesgevers, met <i>topics</i> en coördinaten	30
Bijlage 2. Alfabetische lijst van benodigd materiaal	33
Bijlage 3. Schaderegistratieformulier.....	35
Bijlage 4. Conditierapport bij uitlening.....	36
Bijlage 5. Offerteformulieren voor restauratie	39
Algemeen offerteformulier.....	39
Offerteformulier voor losse stukken.....	41
Offerteformulier voor boeken en registers.....	43
Offerteformulier voor charters en zegels	46

Woord vooraf

In het najaar van 2005 organiseerde het Rijksarchief in samenwerking met het Opleidingsinstituut van de Federale Overheid (OFO) een cursus 'behoudsmedewerker'. Een tiental Nederlandstalige archivariissen en technici uit de verschillende rijksarchieven kregen de kans de opleiding te volgen. De lesgevers, afkomstig uit België en Nederland, waren stuk voor stuk gerenommeerde specialisten uit het vakgebied van de conservatie en de restauratie. Als bijlage vind je hun coördinaten, met vermelding van ieders specialisatie (bijlage 1). De reeks van tien lesdagen werd afgerond met een bezoek aan het restauratieatelier, de magazijnen en de studiezaal van het Zeeuws Archief in Middelburg op 16 januari 2006.

Iedereen binnen het archief komt in aanraking met het probleem van het behoud van de collectie, en is ook mee verantwoordelijk. De cursus was dan ook opgevat volgens het *train-the-trainers*-principe. De cursisten kregen vooraf de uitdrukkelijke opdracht om de nieuw verworven kennis door te geven aan hun collega's in het rijksarchief. Niet enkel de theoretische kennis inzake behoud, maar ook de materiële toestand van het archief moet erop vooruitgaan. Deze basiscursus helpt bij die theoretische en praktische kennisoverdracht.

In dit boekje vind je eenvoudige tips die de materiële zorg kunnen verbeteren. We hebben ons afgevraagd wat we - binnen de context van het Rijksarchief - met beperkte middelen en mensen kunnen bereiken op het vlak van conservatie en preservatie. Hoewel deze syllabus heel praktisch van inslag is, behoeft het aanleren van kleine behoudsingrepen (o.m. reinigen van archief, herstellen van scheurtjes en vlakken van documenten) nog wat praktijkles.

Maar het boekje biedt meer. Wie een kaart, charter of register laat restaureren bij een professioneel restauratieatelier, kan voortaan handig gebruik maken van het **offerteformulier voor restauratie**. Je vindt verder ook een model voor een **conditierapport** dat je kan gebruiken bij uitlening van stukken, en een **schaderegistratieformulier**, waarmee je schade aan een (waardevol) archiefstuk exact kan opmeten. Het rapport en de formulieren staan voor het personeel ook ter beschikking in digitale vorm op het intranet van het Rijksarchief.

Graag een woord van dank aan de organisatoren van de cursus, Herman Coppens (departementshoofd Vlaanderen) en Herman Van Isterdael (afdelingshoofd Vlaams-Brabant), en aan onze collega's Lieve De Mecheleer, Patrick Haelters en Eddy

Put, voor hun commentaar op de eerste versie. Elke Van Herck (Collectiebeleid / Behoud en Beheer Antwerpen) moeten we bedanken voor de stap-voor-stap-foto's van eenvoudige behoudsingrepen, Albert Meijer (Zeeuws Archief) voor de foto's van het voorbeeldig verpakte en geordende archief in Middelburg, Leon Smets (Culturele Biografie Vlaanderen) en Agnes Brokerhof (ICN) voor de plaatjes van iets minder voorbeeldige insecten. Bijzondere dank tot slot aan Hendrik Ollivier (AMSAB) en Lieve Watteeuw (KIKIRPA), die met de nodige expertise en kritische zin de tekst hebben nagelezen en bijgestuurd en aan Stefan De Pauw die voor een fraaie layout tekende.

Beveren/Gent, 10 september 2006

Hoofdstuk I. Poetsen, inpakken en opbergen

Het merendeel van de archiefbestanden die momenteel in het Rijksarchief worden neergelegd, zijn verpakt. Dat is niet altijd zo geweest, en daarom blijft er heel wat ‘inpakachterstand’ weg te werken. Bovendien komt er ook nu nog onverpakt archief binnen, bijvoorbeeld van private archiefvormers, of van openbare archiefvormers die ervoor kiezen het archief tegen betaling te laten verpakken in het Rijksarchief. Jammer genoeg beschikken we niet over voldoende personeel om, net als in Nederland, het binnenkomende en/of onverpakte archief volledig te screenen. We schieten al een heel eind op als we het archief ontstoffen en ontdoen van alle ballast, de beschimmelde of door insecten aangetaste stukken afzonderen en alles vervolgens netjes verpakken en opbergen. Hier volgen de basisregels van het reinigen en verpakken.

a. De grote schoonmaak

Vooraleer je het archief inpakt, is het belangrijk het zo goed mogelijk te ontstoffen, het vuil te verwijderen en de stukken te ontdoen van vreemde, schadelijke elementen. Het personeel beschermt zich bij het schoonmaken van vuile en stoffige archieven het best met (wegwerp)handschoenen en stofmasker.

Kijk na of het archief al dan niet beschadigd is. Het is nuttig de ergste **schadegevallen** te noteren in een schaderegister (digitaal of op papier). Bij archief met schimmelsporen, moet je nagaan in hoeverre de schimmels actief zijn. Schimmelsporen worden verwijderd met zachte borstels of tissue in een goed geventileerde ruimte. Schimmels doden kan onder andere via dure gammastraling, maar indien relatieve luchtvochtigheid (ca. 50%) en temperatuur (ca. 18° C) op peil staan, zullen schimmels zich niet verder ontwikkelen. Verpak het beschimmeld archief en zonder het af. Behandelen kan later nog.

Alle materiaal dat de degradatie bevordert, moet **verwijderd** worden. Verzuurd verpakkingsmateriaal, zoals mapjes en enveloppen, moeten weg. Ze werken de externe verzuring van het archief in de hand. Ook nietjes, paperclips en speldjes zijn schadelijk wegens de corrosie die ze veroorzaken. Touwtjes en elastieken worden verwijderd omdat ze in de bescheiden kunnen snijden. Haal ook de plasticen kافتen, mapjes en omhulsels weg, want de weekmakers in plastic tasten het papier op termijn aan. Verwijder kleefband en post-its (als dat kan tenminste) want de synthetische lijmlaag is zeer schadelijk voor het papier.

De stukken worden het best **stofvrij** gemaakt. Nat reinigen van archief is specialistenwerk, wij kunnen wel op een veilige manier droog reinigen. Je kan het papieroppervlak schoonmaken met:

- niet pluizende watten (zachte methode)
- zachte borstels (zachte methode)
- zachte wegwerptissue (bijvoorbeeld papieren keukenrol)
- gompoeder (grondigere reiniging)
- speciale gomspons (grondigere reiniging – handiger in gebruik dan gompoeder)

Je kan de gomspons ook gebruiken om stukken op een veilige en snelle manier schoon te maken vooraleer ze worden tentoongesteld of gedigitaliseerd. Je kan ook documenten ontstoffen met de ‘museumstofzuiger’ (stofzuiger met Hepa-filter); er bestaat een speciaal mondstuk voor documentenreiniging. Alleen moet hier heel erg gelet worden op de staat van de bescheiden. Gescheurd, dun of zwak papier kan je alleen via de zachte methode ontstoffen.

Stof op de banden van registers haal je weg met wegwerptissue; die is antistatisch en pluist niet. Gebruik een zachte borstel om het stof te verwijderen dat tussen scharnieren van banden zit en op de kopsnede van de band.

b. Inpakken en opbergen

De bescheiden steek je per archiefnummer in een aparte **zuurvrije map**. Bij banden, delen en pakken van minstens 2 centimeter dik, plooi je de map volledig rond en sluit je ze met een lint in linnen (‘keperband’). De zuurvrije mappen vormen de belangrijkste buffer tegen externe verzuring van het archief.



Register verpakt volgens de regels van de kunst: in zuurvrij papier, met een lint rondom en een etiket rechtsonder (foto Rijksarchief Beveren)

De zuurvrije mapjes worden ingepakt in **zuurvrije dozen**. Na maximaal dertig jaar wordt een zuurvrije doos zuur en moet je ze vervangen.¹ Een pH-pen met kleurindicator (te koop in speciaalzaken) geeft onmiddellijk aan of het papier zuur of zuurvrij is.

Dozen mogen niet te vol, maar ook niet te leeg zijn. Als er te veel lege ruimte is in een doos, bestaat het gevaar dat archiefstukken gaan 'doorhangen'. Als de dozen te vol worden gepropt, lukt het niet meer om de stukken er vlot uit te halen en opnieuw weg te bergen, met beschadiging tot gevolg. Let er bij het vullen dus op dat je nog één hand langs de wand in de doos kan laten glijden. De strik in het lint moet boven aan het pak zitten.



Zuurvrij verpakt archief en hoe je het in een zuurvrije doos moet schuiven. De strik boven helpt om het stuk uit de doos te halen (foto Rijksarchief Beveren)

Als er toch te weinig stukken in een doos zitten (bijvoorbeeld aan het eind van een archiefbestand), kan je de doos opvullen met proppen zuurvrij papier. Het is zeker niet de bedoeling dat je de dozen luchtvrij gaat maken. Luchtcirculatie in een doos helpt immers om de zure uitstoot van de bescheiden zelf te laten ontsnappen.

Het is niet zo belangrijk dat de **etiketten** op de dozen van zuurvrij papier zijn gemaakt. Aangezien de dozen maar 30 jaar gegarandeerd zuurvrij blijven, hebben voorschriften voor etiketten vanuit behoudsstandpunt weinig zin. Etiketten op zuurvrije mappen kunnen eventueel vervangen worden door stempels. Gebruik voor het stempelen permanente, niet-wateroplosbare inkt. Zelfklevende etiketten bevatten synthetische lijm; idealiter kleef je je etiketten vast met niet-synthetische lijm of stijfjel. Kleef in geen geval etiketten op de stukken zelf. Geef er de voorkeur aan om er een zuurvrije map rond te wikkelen of ze te identificeren met een strook zuurvrij papier.

¹ Papier met een pH tussen 1 en 6 is zuur, tussen 6 en 7 is zuurvrij en van meer dan 7 is alkalisch (of 'gebufferd').



Kleef nooit etiketten op de stukken zelf.
Je kan een register makkelijk identificeren door middel van een zuurvrije strook
(foto Rijksarchief Beveren)

Kaarten, prenten, affiches, charters en foto's vragen om een specifieke verpakking. Je vindt meer uitleg in hoofdstuk II, b. "Ieder zijn biotoop: kaarten, charters, foto's en films".

Let erop dat bij het **wegzetten van de dozen** de klep altijd langs dezelfde kant terecht komt. Dat is handig én het bespaart plaats. Rijksarchiefdozen in een aantal grote formaten² hebben maar aan één zijde een slopgat. Kleef het etiket boven het slopgat en zet de doos zo in het rek dat het slopgat aan de buitenkant staat.

Registers (zowel verpakte als niet-verpakte) liggen bij voorkeur plat. Die manier van bergen neemt evenwel veel plaats in beslag en het is niet altijd handig als je de (onderste) registers moet uithalen voor de leeszaal. Minder ideaal, maar aanvaardbaar, is het als je de registers rechtop zet. Je mag de registers absoluut niet met het bladboek naar beneden wegbergen. Dat gebeurt soms omdat het etiket op die manier makkelijk zichtbaar blijft, maar voor de registers zelf is het nefast.



Zuurvrij verpakt archief netjes weggezet in het magazijn (foto Rijksarchief Beveren)

² Meer bepaald de formaten 490x300x130mm, 490x300x110mm, 490x300x80mm en 510x450x110mm

Hoofdstuk II. Het walhalla van het archief

Archief bestaat doorgaans uit organisch materiaal en is daarom bedoeld om af te breken. Goede bewaaromstandigheden en een verantwoorde manipulatie van de stukken zorgen er gelukkig voor dat de degradatie zeer traag verloopt. De omstandigheden waarin de stukken worden bewaard, heeft het Rijksarchief niet volledig in de hand. We kunnen bepalen in hoeverre een depot geschikt is als archiefruimte, maar aan het gebouw zelf kunnen we weinig veranderen. Hoewel tussen droom en daad praktische bezwaren en de Regie der Gebouwen staan, vind je in dit deel de belangrijkste vereisten waaraan een goed archiefmagazijn moet voldoen en wat de ideale omstandigheden zijn voor de bewaring van de verschillende archiefdragers.

a. Het ideale magazijn

Archief wordt eigenlijk het best zo koud mogelijk worden bewaard. Omdat het consulteerbaar moet blijven, wordt de ideale **temperatuur** op circa 18°C gerekend. Bescheiden op andere dragers dan papier (zoals perkament, foto's en microfilms) hebben het graag nog wat frisser.

Belangrijker dan de temperatuur is evenwel de **relatieve luchtvochtigheid** in het depot. De relatieve luchtvochtigheid is de hoeveelheid water (damp) die de lucht bevat in verhouding tot de hoeveelheid water die de lucht bij gelijke temperatuur maximaal zou kunnen bevatten (100%). De ideale relatieve luchtvochtigheid in een archiefdepot schommelt tussen de 50 en 55 %. Leder bewaart het best bij een relatieve vochtigheid van 55%. Met een luchtvochtigheid boven de 60 % riskeer je schimmelgroei op papier, leder en perkament. Bij sommige installaties kan je de ideale luchtvochtigheid bereiken door te spelen met de temperatuur. Als de lucht te droog is, laat je de temperatuur dalen. Een aparte luchtbevochtiger is ook een goede en goedkope oplossing voor het droge-lucht-probleem. Het is vooral belangrijk dat je frequente en grote schommelingen in temperatuur en relatieve luchtvochtigheid vermijdt. Cellulose, de grondstof van papier, neemt immers op microniveau vocht op en stoot het opnieuw af, zodat de slijtage versneld wordt. Verder is een goede verluchting van essentieel belang. Die verhindert de ontwikkeling van schimmels en de verspreiding van bepaalde soorten insecten.

Alle **lichtinval** is schadelijk voor archief, zowel zonlicht als kunstlicht. Vooral UV-licht en infraroodlicht zijn gevaarlijk. UV-stralen gaan door het glas heen en

breken de vulstoffen in papier af zodat het vergeelt en brozer wordt. UV komt ook voor in indirect zonlicht, zelfs ramen aan de noordzijde van een depot vormen een probleem. De inval van direct buitenlicht in het magazijn moet zo veel mogelijk vermeden worden. Je kan de ramen afschermen met lichtwerende folie, stores of gordijnen. Infraroodlicht (bijvoorbeeld van gloeilampen) is vooral schadelijk omdat de warmte die het ontwikkelt, het degradatieproces versnelt. TL-lampen zijn kouder dan gloeilampen, maar oude TL-lampen geven hoge schadelijke UV-waarden. De aanbevolen lichtwaarde is 50 lux (maximaal 8 uur per dag) en UV lager dan 75 microwatt/lumen per m³. Eén dag daglicht komt voor een archiefstuk qua schade overeen met 400 fotokopies.

Waterschade kan je onder meer voorkomen door de dakgoten tijdig te laten reinigen. Er staan bij voorkeur geen rekken tegen een buitenmuur of onder leidingen en goten. Controleer regelmatig de staat van de afvoerbuizen die door de depots lopen.

Stof bevat micro-organismen, zwavel en stikstof, en verhoogt het zuurgehalte van de bescheiden. Het verspreidt bovendien schimmelsporen. Het regelmatig schoonmaken van het archiefdepot is daarom van groot belang. Het poetsen gebeurt bij voorkeur droog (museumstofzuiger). Gebruik poetsdoeken met microvezels. Ook de rekken en planken moeten regelmatig gepoetst worden (minimaal één maal per jaar). Als je water gebruikt, voeg je een scheut ontsmettend reinigingsmiddel (bijvoorbeeld Detol) toe.



Poetsen gebeurt bij voorkeur droog. Met een museumstofzuiger kan je zowel het magazijn schoonmaken als de archiefstukken zelf (foto Rijksarchief Beveren)

Schimmels en ongedierte hou je buiten door zo weinig mogelijk rommel (zoals verhuisdozen en paletten) in het depot te laten slingeren. Planten trekken insecten aan en zijn daarom volledig uit den boze. Uiteraard mag je ook niet eten of drinken in een archiefmagazijn. Vergeet ook niet dat deuren en ramen van het depot *altijd* gesloten moeten blijven.



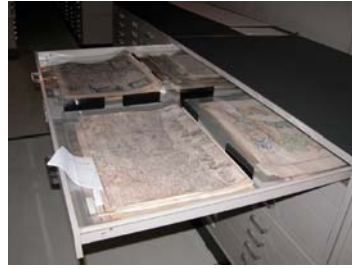
Een slecht voorbeeld. Rommel in het depot vormt de ideale biotoop voor schimmels en ongedierte (foto Leon Smets)

In het Rijksarchief ontbreken de middelen en de mensen voor een volledige **materiële screening** van het archief, maar een eenvoudig registratiesysteem helpt ons al een eind verder. Per depot open je een (digitaal) schaderegister. Tijdens de bestandencontrole duid je met gekleurde strookjes in het magazijn aan welke schade er op welke datum werd vastgesteld, en je verzamelt de gegevens in het schaderegister. Het archiefbeheersysteem Archeion biedt je de mogelijkheid om op bestandsdeelniveau aan te geven welke stukken in slechte staat zijn.

b. Ieder z'n biotoop: kaarten, charters, foto's en films

1. Kaarten, prenten en affiches

Kaarten, prenten en affiches worden bij voorkeur vlak bewaard in een kaartenkast. Als je de laden in twee of in vier deelt, worden ze maximaal benut en gaan kaarten van een kleiner formaat niet schuiven. De ideale verpakking voor **kaarten** is melinex, een doorzichtige polyesterfolie die je rond de kaart vouwt en met een speciaal toestel dichtsealt. Je mag niet te dicht bij de kaart sealen en de verpakking niet luchtdicht maken, zodat de kaart nog kan 'ademen'. Melinex hindert niet als je het stuk wilt digitaliseren.



Melinex: de ideale kaartenverpakking (foto Zeeuws archief)
Een ingedeelde kaartenkast wordt optimaal benut (foto Zeeuws archief)

Het verpakken in melinex is evenwel een tijdrovend project. Bovendien heb je, naast de melinex zelf, ook een speciaal apparaat nodig om te sealen. Een haalbaar alternatief is het bergen van kaarten en affiches in zuurvrije omslagen. Voor een optimale bescherming moeten de omslagen iets groter zijn dan de stukken zelf. Verpak eerst de kaarten die vaak naar de leeszaal gaan. De omslag voorkomt chemische afbraak en schade door mechanische wrijving tussen de lagen. Een iets beperktere bescherming krijg je door vellen zuurvrij papier of zijdevloeipapier tussen de kaarten en affiches te leggen. Let er in ieder geval op dat er niet te veel kaarten in een lade zitten, zodat ze makkelijk manipuleerbaar blijven.

Voor kaarten die zelden worden uitgehaald of voor grote formaten, biedt rolberging een oplossing. De kaarten worden opgerold op een inerte buis met de beeldzijde naar binnen. De buitenzijde moet verder beschermd worden tegen stof met een hoes in ongebleekt katoen. Hoe groter de diameter van de rol, hoe beter. Zorg voor voldoende grote tafels voor manipulatie, uitvouwen en ontrollen. Onhandige formaten of zwakke exemplaren krijgen prioriteit bij digitalisering om verdere manipulatieschade te voorkomen.

2. *Charters*

Charters worden in principe iets koeler en vochtiger bewaard dan papier (ca. 16°C, met een relatieve luchtvochtigheid van 55 %). Het is zeker nuttig om charters te vlakken en te monteren op zuurvrij karton. De zegels worden eveneens vastgezet, bijvoorbeeld met blokjes kunststof, en verpakt. Dat kan in melinex, of in speciale zegelhoesjes. Op de hoeken van het zuurvrij karton breng je noppen aan zodat de gemonteerde charters kunnen worden opgestapeld. Let er wel op dat je de charters makkelijk kan losmaken, zodat ook de gegevens op de achterkant leesbaar blijven. Je kan je de vraag stellen of het wenselijk is om alle charters te vlakken. Het is een bijzonder dure operatie, en bovendien nemen charters na montage veel meer plaats

in beslag. Met het uitvlakken kan ook bepaalde materiële informatie verloren gaan; want misschien plooiden een bepaalde instelling de uitgevaardigde charters steeds op dezelfde manier. Vlakken en monteren is wel te overwegen voor bepaalde waardevolle delen van de chartercollectie en om de charters op een veilige manier tentoon te stellen.



Netjes gemonteerde en zuurvrij verpakte charters (foto Zeeuws archief)

Charterdozen in het magazijn (foto Zeeuws archief)

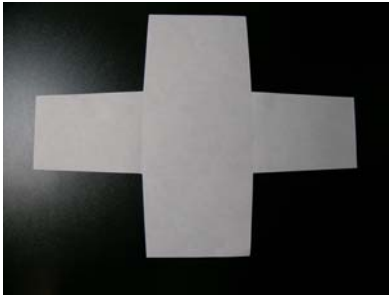
3. Foto's, (micro)films, geluidsbanden en digitale bestanden

Foto's, (micro)films en geluidsbanden worden bij voorkeur in het donker, bij lage temperatuur (tussen 1 en -10°C) en bij lage relatieve vochtigheid (ca. 35%) bewaard. **Glas en glasnegatieven** mogen niet onder de 0°C bewaard worden, anders breken ze. Ook kleurenpositieven mogen niet onder het vriespunt. Zwartwit-positieven moeten koel bewaard worden, maar het hoeft niet te vriezen. Voor zwartwit-negatieven, kleurpositieven en kleurnegatieven kan het niet koud genoeg zijn. Tot zover het ideaal voor het fotomateriaal zelf. In de praktijk is het best verantwoord foto's en films onder dezelfde omstandigheden te bewaren als de rest van de collectie. De schadelijke gevolgen van temperatuurschommeling wanneer ze worden opgehaald voor consultatie zouden immers te groot zijn.

Nitraatfilms vragen wel een bijzondere behandeling. Het gevaar op zelfontbranding bij dat soort films - vanaf een temperatuur van 39°C - is zeer reëel. Eens ze branden, kunnen ze niet geblust worden. Daarom bewaren de meeste instellingen hun nitraatfilms niet ter plaatse, maar geven ze die in bewaring bij het Koninklijk Belgisch Filmarchief dat ze veilig wegbergt in bunkers onder de citadel van Namen.

Foto's en films verdragen geen gebufferd zuurvrij verpakkingsmateriaal. Je bewaart ze het best in aparte dozen op formaat, verpakt of van elkaar gescheiden door fotoarchiefpapier (een neutraal papier zonder basische reserve) of in hoesjes van

‘veilige’ plastic (polyester, polypropyleen (PP) of polyethyleen (PE)). Uit oude fotoalbums verwijder je het zure ‘spinnenwebpapier’ en je vervangt het door fotoarchiefpapier. Glasplaatnegatieven verpak je in fotoarchiefpapieren *fourflaps*. Vergeet niet om steeds katoenen handschoenen te dragen als je foto- of filmmateriaal verpakt, om vingerafdrukken te vermijden.



Fourflaps zijn ideaal om glasplaatnegatieven te verpakken

DVD's en CD's zijn geen ideale dragers voor bewaring op lange termijn. Ze moeten alleszins droog en vlak bewaard worden. Afhankelijk van het type moet de informatie regelmatig worden overgezet op nieuwe dragers. Kleef geen etiketten of folies op de schijf, en schrijf er niet op.

c. Beestjes, schimmels, water en roet

Een goed verlucht, droog archiefdepot met een vrij constante temperatuur en luchtvochtigheid vormt de beste garantie voor een goede bewaring van archief. Rampen zijn steeds mogelijk, maar die vragen een aparte aanpak. We leggen enkel kort uit hoe je archief moet behandelen na brand of waterschade. We focussen eerst op twee sluipende bedreigingen in een archiefdepot: schimmels en beestjes. Het is heel belangrijk dat alle medewerkers waakzaam zijn. Aangetaste stukken moeten zo snel mogelijk geïsoleerd worden om te vermijden dat insecten of schimmels zich verder verspreiden. In een tweede fase volgt de behandeling en het aanpakken van de oorzaak.

1. Schimmels

Schimmels voeden zich met de cellulose en het collageen uit papier, leder, perkament en lijm. Eerst verkleuren de bescheiden (vlekken in alle kleuren), daarna worden ze brozer en kunnen ze zelfs volledig verpoederen. Schimmels vormen bovendien een risico voor de gezondheid van het personeel.

In goede omstandigheden groeien schimmels nauwelijks. Vanaf 60 % relatieve

vochtigheid kunnen schimmels zich ontwikkelen, bij 90 % luchtvochtigheid ontwikkelt zich in een paar dagen tijd een destructieve schimmelexplosie. Op warme, vochtige plaatsen die slecht verlucht worden, voelen schimmels zich opperbest. Aangezien er in de meeste depots nogal wat schommelingen zijn in het klimaat, is dit zeker geen loze bedreiging. Een vochtige buitenmuur, gecombineerd met een warme hoek in het depot is al voldoende voor een schimmelexplosie. De wisseling van de seizoenen vormt vaak een kritiek moment.

Beschimmelde stukken moeten zo snel mogelijk luchtdicht worden verpakt (in een plastic zak of in papier) en uit het archiefdepot verwijderd. Bekijk in ieder geval geen beschimmelde stukken in het depot of in de leeszaal.

Bij **kleine schimmelschade** kan je de sporen wegnemen met watten en/of wattenstaafjes (doppen in een mengsel van 50% water en 50% alcohol), zachte borstels of met de museumstofzuiger (met speciaal mondstuk). Je moet je bij dit werk wel goed beschermen met handschoenen, en een mond- en neusbeschermer met FFP3 filter. Na afloop moet je de werkruimte ontsmetten met Detol of verdund Ethanol (enkel verkrijgbaar bij de apotheker).

Bij zware schimmels biedt gammastraling een definitieve oplossing, maar de behandeling is duur en verslechtert in grote mate de kwaliteit van de drager. Een alternatief vormt het invriezen in een gewone diepvrieskist, waardoor het mycelium afsterft. Daarmee doodt je de schimmel niet, maar je stabiliseert wel de schimmelvorming. Als je het archief nadien opnieuw in optimale omstandigheden bewaart, is het probleem onder controle.

Hoe ga je te werk?

1. Je stopt het archief in een speciale plastic zak die je vacuüm zuigt met een stofzuiger (nodig om condens te voorkomen)
2. Je legt het ingepakte archief gedurende één nacht in de diepvriezer (ca. – 20°C)
3. De volgende dag haal je het pak uit de diepvriezer en laat het zachtjes op temperatuur komen in een frigobox
4. Je haalt het archief uit de plastic zak en verwijdert de sporen met een museumstofzuiger of met een zachte borstel. De naden maak je schoon met een wattenstaafje gedrenkt in een mengsel van 50% alcohol en 50% water.

ARCHIEF INVRIEZEN IN 6 STAPPEN (foto's Elke Van Herck)



Stop het document in een plastic zak. Zuig met een (museum)stofzuiger de lucht uit de zak; bij te veel lucht ontstaat er condens



Verzegel de zak



Leg het ingepakte archiefstuk in de diepvries (ca -20° C)



Haal het archiefstuk uit de diepvries. Leg het stuk op een vloeipapier, om het vocht te absorberen



Draag handschoenen en een stofmasker tegen fijn stof en schimmelsporen. Neem zichtbare schimmeldraden weg met een zachte borstel of een propje watten. Op die manier verwijder je de meeste sporen



Pas indien nodig ook een ontsmettende behandeling toe. Stip de door schimmel aangetaste zone aan met een wattenstaafje gedrenkt in water-alcohol (1:1), of vernevel dit mengsel over het document. Droog het document tussen vloeien.

2. Beestjes

Een aantal knaagdieren en insecten - zo'n 20 verschillende soorten - voelen zich goed thuis in een archiefruimte. Ook hier is een proper depot de beste garantie om ze buiten te houden. De beestjes worden aangetrokken door het collageen dat in het papier, het leer, het perkament, de inkt of de lijm zit. Ze veroorzaken knaagschade, boorgaten en chemische afbraak (via hun uitwerpselen). Er zijn allerlei valletjes op de markt die je helpen vaststellen welke insecten in het depot aanwezig zijn. Als je houtmeel vindt, weet je dat er larven van kevers actief zijn.

Insecten en kevers worden gedood bij invriezing. De methode is dezelfde als die voor het bestrijden van schimmels. Je verpakt de aangetaste stukken vacuüm en vriest ze in bij - 20° C gedurende één week. Na enkele weken herhaal je de behandeling, omdat de eitjes overleven bij lage temperatuur. Let er ook hier op dat je zeer langzaam ontdooit met behulp van een frigobox. Hou de stukken nog minstens een week in de plasticzak, zodat de condens op de zak slaat en niet op de bescheiden.

Houtworm, Zilvervisje en de schade die ze veroorzaken



Houtworm (foto Leon Smets)



Zilvervisje (foto Leon Smets)



Schade na het bezoek van een boekworm (foto Agnes Brokerhof) en een prentbriefkaart aangetast door een zilvervisje (foto Agnes Brokerhof)

3. Waterschade

Het is belangrijk dat je archiefstukken die aangetast zijn door water op de juiste manier behandeld. Leg het natte archief open in een koele, goed verluchte en donkere plaats. Leg tussen de natte vellen vloeiend papier, dat je regelmatig vervangt. Nat archief moet je vooral drogen via goede ventilatie, niet door de temperatuur te verhogen. Anders werk je schimmelvorming in de hand. Leg het archief ook zeker niet in de zon te drogen. Als er grote hoeveelheden archief door water zijn aangetast, kan je een deel onmiddellijk behandelen. De rest vries je in (vacuüm verpakt) in afwachting van een behandeling in een droogvrieskast.



Waterschade

4. Roet

Roet op foto's en documenten is zeer schadelijk. Raak het niet aan en veeg zelf *nooit* roet van het archief af, ook niet met een zachte borstel. Maak het magazijn schoon. Je kan het best de aangetaste stukken isoleren en raad vragen aan een gekwalificeerde restaurator.

Hoofdstuk III. Behandelen met zachtheid

a. Vuistregels voor het personeel

- Gebruik aangepast rollend materiaal
- Folieer of pagineer enkel met een zacht potlood (HB2 of zachter)
- Voorzie de stukken van een stempel, zo kunnen we ze na diefstal identificeren. Gebruik daarvoor watervaste permanente inkt
- Trek niet aan de band van de registers om ze uit het rek te halen. Als je de banden die links en rechts van het register staan een beetje naar achter duwt, kan je het register dat je nodig hebt makkelijk vastnemen
- Was regelmatig je handen, bij voorkeur met een neutrale of ontsmettende zeep
- Draag katoenen handschoenen als je foto's en films behandelt om geen vingerafdrukken na te laten. Je hoeft geen handschoenen te dragen als je met papieren archief werkt. Ze verhogen immers het risico van scheurtjes door de verminderde greep
- Archief hoort in het depot. Hou stukken niet langer dan nodig in kantoor, leeszaal of atelier. Werkruimtes zijn meestal te warm, er worden ramen opengezet en de luchtvochtigheid is er niet constant. De klimatologische omstandigheden zijn er goed voor het personeel, niet voor het archief.
- Strijken (met een strijkijzer) is niet de juiste methode om een geplooid of gekruld archiefstuk te lijf te gaan. Als het nodig is, vlak je het stuk volgens de regels van de kunst

b. Schoonmaken, herstellen en vlakken

Restauratie van stukken is specialistenwerk. Een aantal eenvoudige behoudsingrepen kan het technisch personeel evenwel zelf uitvoeren.

- schoonmaken van het oppervlak van papieren documenten (met de museumstofzuiger, met watten, een zachte borstel, een speciale gomspoon of gompoeder; de naden met een wattenstaafje gedrenkt in 50% alcohol en 50% water)
- herstellen van scheuren met zelfklevend Japans papier
- vlakken van stukken

Hoe ga je te werk?

1. Bevochtig het stuk lichtjes met een mengsel van 50 % water en 50 % alcohol. Gebruik hiervoor een fijne verstuiver. Test eerst in een hoekje of de inkt niet

uitloopt als er vocht op komt. Let wel: papier met een afwerkingslaag kan sterk golven wanneer het vochtig wordt 2. Leg het document gedurende enkele dagen tussen twee vloeipapieren onder een paar zware boeken of gewichten.

Vlakken van een archiefstuk in vier stappen (foto's Elke Van Herck)



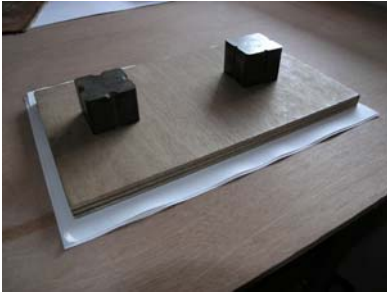
Test de inkt op watergevoeligheid met een vochtig wattenstaafje. Als er kleur (pigment) op de watten komt, is de inkt vochtgevoelig. Let op als je vocht gebruikt



Relaxeer het papier door vocht in te brengen. Vernevel water-alcohol (1:1) over heel het document. Je kan ook plaatselijk vlakken met behulp van een vochtig wattenstaafje dat je zachtjes over de te vlakken zone wrijft.



Plooi het document voorzichtig open



Leg het tussen vloeien, onder een vlakke plank met een beetje extra gewicht op. Vervang de vloeien regelmatig als je veel vocht hebt gebruikt, anders kan er zich schimmel ontwikkelen

c. Vuistregels voor leeszaalbezoekers

- Was je handen met neutrale of ontsmettende zeep bij het binnenkomen
- Schrijf enkel met potlood en leg het notitiepapier naast het stuk
- Behandel registers met zachtheid. Leg een leeszaalkussen onder het register of de band. Open het register / de band eerst in het midden, en ga pas nadien naar de bladzijde die je nodig hebt.



Registers liggen comfortabel op een leeszaalkussen (foto Zeeuws archief)

- Doorbreek zelf geen liassen. Vraag hulp aan het leeszaalpersoneel

Hoofdstuk IV. Archief buitenshuis

a. Uitlenen van archief aan derden

Wanneer je stukken uitleent aan derden voor een tentoonstelling, maak je het best vooraf een conditierapport (bijlage 4) op. Het is bovendien verplicht om het uitgeleende stuk te scannen. De uitlener (het Rijksarchief dus) bepaalt zelf hoe de uitgeleende stukken vervoerd moeten worden en op welke manier ze moeten worden tentoongesteld. Om verkeerde manipulatie bij transport en plaatsing te vermijden, kan je het stuk in een passe-partout (laten) monteren. Bij presentatie op een tentoonstelling zijn 50 lux en 75 UV de maximaal toegelaten lichtwaarden.

b. Naar het restauratieatelier

De restauratie van archiefstukken wordt meestal uitbesteed aan een professioneel atelier. Het is heel belangrijk dat er op voorhand een lastenboek wordt opgesteld, waarin staat wat er precies moet gebeuren. Je kan kiezen voor conservatie (minimale ingreep om verdere degradatie van de stukken te voorkomen) of voor een grondigere restauratie (poging tot herstel van een vroegere toestand). Maak gebruik van het offerteformulier voor restauratie (bijlage 5). Op die manier ben je zeker dat je geen enkel aspect over het hoofd ziet. Hoe gedetailleerder de offerte, hoe kleiner kans dat de restaurator onvoorziene ingrepen doet. Eis ook dat je de stukken tijdens iedere fase van de restauratie in het atelier mag komen bekijken en dat de restaurator een verslag maakt waarin hij/zij de gebruikte technieken en materialen beschrijft. Foto's voor, tijdens en na de behandeling helpen om het proces optimaal op te volgen.

Nuttige boeken en websites

Wie meer wil weten en helemaal bij wil blijven, kan terecht op twee bijzonder interessante websites: www.icn.nl. (van het Instituut Collectie Nederland, het Nederlands overheidsinstituut dat zich specialiseert in behoud en beheer) en www.cci-icc.gc.ca (van z'n Canadese tegenhanger *Canadian Conservation Institute / Institut Canadien de Conservation*)

BROKERHOF, A. W., VAN ZANEN, B., VAN DE WATERING, K. en PORCK, H. *Het loopt in de papieren. Geïntegreerde bestrijding van insecten in collecties*. Amsterdam, 2003. (als PDF-document te downloaden via www.icn.nl)

BROKERHOF, A. W., VAN ZANEN, B., DEN TEULING, A. *Pluis in huis. Geïntegreerde bestrijding van schimmels in archieven*. Amsterdam, 1999. (als PDF-document te downloaden via www.icn.nl)

Liénardy, A. en Van Damme, Ph. *Inter folia. Handboek voor de conservatie en de restauratie van papier*. Brussel, 1989.

ROMBAUTS, W. *Conservering van archieven. Inleiding tot de problematiek* (Miscellanea Archivistica. Manuale 22) Brussel, 1997.

Bijlage 1. Lijst van de lesgevers, met topics en coördinaten

Agnes W. BROKERHOF

Senior onderzoeker Instituut Collectie Nederland

Gabriël Metsustraat 8, 1070 KA Amsterdam

Tel. + 31 (0)20 305 45 45

Fax + 31 (0)20 305 46 00

Agnes.Brokerhof@icn.nl

Topics: geïntegreerde insectenbestrijding en preventieve conservering

Annie DE ROOVER

afdelingshoofd Afdeling Materieel Beheer in het Gemeentearchief Rotterdam

Gemeentearchief Rotterdam, Hofdijk 651 - 3032 CG Rotterdam

Tel + 31 (0) 10 24 34 567

Fax + 31 (0) 10 24 34 666

a.deroover@gar.rotterdam.nl

Topics: verpakken van archiefstukken, deprothygiëne, bewaking en sturing van de

klimatologische condities, schade-inventariseren

Guy DE WITTE

Zelfstandig restaurator

De Zilveren Passer, Rabotstraat 28, 9000 Gent

Tel 09/225 90 58

zilverenpasser@pandora.be

Topics: Preservatie(beleid), conservatie van papier

Elsje JANSSEN

Coördinator Collectiebeleid / Behoud en Beheer, Stad Antwerpen

Appelmansstraat 13, 2018 Antwerpen

Tel 03/232 37 17

Elsje.Janssen@cs.antwerpen.be

Topics: textielrestauratie en -conservatie, uitwerken van een calamiteitenplan

Ted STEEMERS

Senior Adviseur Conservering Nationaal Archief van Nederland

Prins Willem Alexanderhof 20, 2595 BE Den Haag

Postbus 90520, 2509 LM Den Haag

Tel +31 (0)70 331 54 00

Fax +31 (0)70 331 55 40

ted.steemers@nationaalarchief.nl

Topics: omgevingscondities en meetapparatuur, verpakken/ompakken, droog reinigen, bergen van charters, kaarten en foto's

Elke VAN HERCK

Medewerkster Collectiebeleid / Behoud en Beheer, Stad Antwerpen

Zelfstandig restaurator

Doopt 11, 2550 Kontich

Gsm 0486/68.14.44

elke_vanherck@yahoo.com

Topics: EHBO boeken en papier in de praktijk

Jan WOUTERS

Hoofd Laboratorium voor Materialen en Technieken KIKIRPA

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

Jubelpark 1, 1000 Brussel

Tel 02 739 67 11

jan.wouters@kikirpa.be

Topics: conservatie van leer en perkament

Lieve WATTEEUW

wetenschappelijk medewerkster KIKIRPA

Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium

Jubelpark 1, 1000 Brussel

Twaalfkameren 87, 9000 Gent

Tel 09 223 29 12

Gsm 0486 83 42 85

lieve.watteeuw@pandora.be

Topics: advies bij restauratie/conservering van waardevolle stukken en banden, geschiedenis van de restauratie en conservatie van het grafisch patrimonium in ons land

Bijlage 2. Alfabetische lijst van benodigd materiaal

Alcohol
Borstel (zachte)
Diepvrieskist
Etiketten
Fotoarchiefpapier
Fourflaps
Frigobox
Gompoeder
Gomspons
Handschoenen (latex)
Handschoenen(katoenen)
Hoesjes voor charterzegels
Inkt (permanent, niet-wateroplosbaar)
Keperbanden (linnen linten)
Kunststof
Leeszaalkussen
Lijm (niet-synthetisch)
Microvezel-poetsdoeken
Museumstofzuiger (stofzuiger met Hepa-filter)
Ontsmettend reinigingsmiddel (Detol, verdund Ethanol)
pH-pen
Plasticzakken (om vacuüm te verpakken)
Polyesterfolie (melinex)
Potloden (zachte, HB2)
Sealer voor polyesterfolie/melinex
Stofmaskers (met FFP3-filter)
Tape (zelfklevend) van Japans papier
Verstuiver
Vloeipapier (grote vellen)
Watten (niet pluizend)
Wattenstaafjes
Wegwerptissue
Zeep (ontsmettend)
Zijdevloeipapier
Zuurvrij karton
Zuurvrije archiefdozen
Zuurvrije mapjes
Zuurvrije vellen papier

De belangrijkste leveranciers voor conservatie- en restauratiematerialen zijn:

La Route du Papier

Mimosalaan, 83
B- 1150 BRUSSEL

Tel 02 733 53 57

Fax 02 735 59 20

laroutedupapier@belgacom.net

<http://users.belgacombusiness.net/laroutedupapier>

Jansen-Wijsmuller & Beuns B.V.

Postbus 166
NL- 1530 AD WORMER

Veedijk 44
NL- 1531 MS WORMER

Tel 00 31 75 621 10 01

Fax 00 31 75 621 68 11

info@jwb-ceka.nl

www.jwb-ceka.nl

Cami nv

Edward Vlietinckstraat 8
B - 8400 Oostende

Tel 059 70 86 66

Fax 059 80 68 67

info@cami-nv.com

<http://www.cami-nv.com>

Bijlage 3. Schaderegistratieformulier

Schaderegistratieformulier

Schadeopnemer:

Datum:

Archiefbestand:

Vindplaats:

Inventarisnummer	Object*	Datering	Vuil	Rafelranden	Vochrvlekken	Foxing	Scheuren	Oxydatie	Verzuurd papier	Urgentie**

*losse stukken, register, katern

**0= uitstekende staat; 1=redelijk; 2= slecht

Bijlage 4. Conditierapport bij uitlening

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN

CONDITIERAPPORT BRUIKLEEN ARCHIEFBESCHEIDEN VOOR EEN TENTOONSTELLING

Rijksarchief:

Opgemaakt door:

Datum:

Tentoonstelling:

Bruikleendossier nummer:

Archiefstuk

- Bestand:
- Inventarisnummer:
- Beschrijving:

Aard van het stuk

- soort stuk (tekst, tekening, plan, foto, boek, brochure,...)*
- drager
- techniek (getekend, gedrukt, ...)
- ingebonden stuk: aantal folio's, ontbrekende folio's
- afmetingen

Afbeelding

[Bepaalde kenmerken (vlekken, kreuken etc.) op vlakke objecten kunnen –als ze niet duidelijk zichtbaar zijn op de foto – in stift worden aangeduid op een vel polyester dat je op het object legt]

Lijst

- Geen
- Glas
- Plexiglas
- Overige opmerkingen

Conditie

- Oppervlaktevuil
- Verkleuring papier
- Verkleuring pigmenten
- Vlek
- Foxing
- Schimmel
- Ontbrekende delen
- Scheuren
- Golving, kreukels, niet vlak
- Insectenvraat
- Inktvraat
- Kopervraat
- Stempel
- Retouche
- Oude restauraties

Algehele conditie

Goed Slecht

Verpakking

Controle

1. Vertrek uit het archief

Voor akkoord met de conditiebeschrijving

Datum:

De bruikleengever

de bruikleennemer

2. Aankomst op de plaats van de bruikleennemer

Er werden geen nieuwe beschadigingen vastgesteld

Er werden volgende nieuwe beschadigingen vastgesteld

Datum:

De bruikleengever

de bruikleennemer

3. Vertrek van de plaats van de bruikleennemer

Er werden geen nieuwe beschadigingen vastgesteld

Er werden volgende nieuwe beschadigingen vastgesteld

Datum:

De bruikleengever

de bruikleennemer

4. Aankomst in het Rijksarchief

Er werden geen nieuwe beschadigingen vastgesteld

Er werden volgende nieuwe beschadigingen vastgesteld

Datum:

De bruikleengever

de bruikleennemer

Bijlage 5. Offerteformulieren voor restauratie³

Algemeen offerteformulier

Algemene voorwaarden

- 1 Er wordt geoffereerd op de offerteformulieren en enkel voor de in het formulier gevraagde handelingen.
- 2 Verzekering tegen diefstal, water-, brandschade etc., restauratieplan en –rapport en transport zijn in de prijs begrepen.
- 3 Afwijkingen op het gevraagde -tijdens het offereer- worden eerst besproken met het Rijksarchief.
- 4 Indien de afwijking gegrond is en van grote invloed op de offerte kan zijn, worden de andere restauratieateliers ook gevraagd om voor de gewijzigde variant te offereer ten einde vergelijkbare offertes te verkrijgen.
- 5 De opdracht wordt schriftelijk verstrekt waarbij de objecten afzonderlijk genoemd worden.
- 7 De offerteprijs is bindend. Afwijkingen kunnen tot +/- 5% na overleg met het Rijksarchief.
- 8 De restauraties worden **in** en **door** het restauratieatelier dat de opdracht heeft verworven uitgevoerd.
- 9 Het atelier verzekert de objecten tegen diefstal en schade en bevestigt dit schriftelijk. De verzekeringswaarde wordt per object door het Rijksarchief bepaald.
- 10 Het restauratieatelier beschikt over een tegen diefstal, brand- en waterschade beveiligd depot.
- 11 Er worden niet meer objecten meegegeven dan nodig voor een efficiënte werkwijze zodat de objecten niet onnodig lang op het restauratieatelier blijven liggen.
- 12 Het Rijksarchief en het restauratieatelier spreken een bindende termijn af waarbinnen de objecten na restauratie terug bezorgd worden.
- 13 Uitgangspunt voor de conservering en restauratie is authenticiteit en reversibiliteit, tenzij hierdoor het behoud en functioneren van het object in het gedrang komt. Afwijking van het uitgangspunt kan pas na overleg met het Rijksarchief.

Uitvoering

- 1 Het Rijksarchief nummert en fotografeert de objecten voor ze naar het restauratieatelier gaan.
- 2 Het Rijksarchief zorgt voor goede verpakking voor het transport.
- 3 Het restauratiebedrijf komt de objecten halen en tekent voor ontvangst.
- 4 Het restauratieatelier schrijft op basis van de gevraagde handelingen in de offerte een schadebeschrijving met daarin wat gedaan zal worden, met welk materiaal en

³ Op basis van de offerteformulieren van het Gemeentearchief van Rotterdam, ons ter beschikking gesteld door Annie De Roover.

hoe. Dit restauratieplan wordt aan het Rijksarchief voorgelegd en kan indien nodig door het Rijksarchief bijgestuurd worden.

5 Na goedkeuring van het restauratieplan door het Rijksarchief mag gerestaureerd worden conform dat plan.

6 Per object wordt een digitaal restauratierapport en hardcopy verstrekt waarop ook de datum van restauratie en het restauratieatelier duidelijk vermeld is.

7 Het restauratierapport wordt in geval van bijzondere constructies enz. met schetsen en foto's gedocumenteerd.

8 *Membra disjecta / maculatuur* worden indien mogelijk opnieuw op dezelfde plaats hergebruikt. Er moeten tijdens de fase dat ze zichtbaar zijn hiervan foto's gemaakt worden zowel 'in situ' als ook zó, dat de aanwezige tekst goed leesbaar is.

9 Indien er zeer bijzondere vondsten worden gedaan die pas tijdens de restauratie aan het licht komen, wordt het Rijksarchief hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

10 Niet terug te plaatsen deeltjes (o.a. naaitouw, strengels, bindingen,...) van een object worden met potlood genummerd en aldus benoemd in het restauratierapport en per object in een zuurvrij omslag aan het Rijksarchief bezorgd.

11 Het Rijksarchief heeft de mogelijkheid een bezoek te brengen aan het restauratieatelier tijdens de restauratiewerkzaamheden.

12 De objecten worden na restauratie met de daarbij horende factuur terugbezorgd bij het Rijksarchief en door het Rijksarchief voor ontvangst ondertekend.

13 Het Rijksarchief controleert de restauraties en bijhorende rapporten en de factuur.

14 Indien alles goed is, wordt de factuur betaald.

15 Indien niet gerestaureerd is volgens de afspraken gaat de betaling -deels- niet door.

Voor akkoord,

Naam van de verantwoordelijke van het restauratieatelier.

Offerteformulier voor losse stukken

LOSSE STUKKEN		
IDENTIFICATIE	TOELICHTING	PRIJS
Inv. Nr.		
Datering		
Materiaal drager		
Gebruikte inkt		
Druktechniek		
Omvang		
SCHADEGEGEVENS		
oppervlaktevuil		
vervorming		
losse fragmenten		
brandschade		
foxing		
inktvraat		
plakband/tape		
roest/oxidatie		
verzuring		
oude reparaties		
scheuren		
mechanische verkleving		
insecten/knaagdierenvraat		
vlekken		
verkleuring		
vervilting		
schimmelvorming		
oude omslag/doos		
overig		

ONDERZOEKS- GEGEVENS			
pH-waarde			
Lignine			
Handvouwgetal			
actieve schimmel			
watergevoeligheid inkten/ pigmenten			
GEWENSTE HANDELINGEN			
nummers			
droogreinigen			
stofzuigen			
ontschimmelen			
demonteren			
natreinigen			
ontzuren			
vlakken			
inktvraatbehandeling			
aanvezelen			
aanstukken			
scheuren repareren			
doubleren			
nalijmen			
hernaaien			
GEWENSTE BERGING			
omslag met lint			
doos			
overig			
TOTAALPRIJS			

Offerteformulier voor boeken en registers

BOEKEN EN REGISTERS			
IDENTIFICATIE		TOELICHTING	PRIJS
Inv. Nr.			
Datering			
Soort band			
Formaat			
Materiaal boekblok			
Materiaal band			
Naaiwijze			
Garen			
Materiaal bindingen			
Schutbladconstructie			
Rug			
Kapitaaltype			
Sluitingen			
Sneden			
Stempels			
Beslag			
Ribben			
Aantal pagina's			
Illustraties			
Overig			
SCHADEGEGEVENS			
BOEKBLOK			
oppervlaktevuil			
versleten naaiwerk			
vervorming			
losse fragmenten			
brandschade			
foxing			

inkt-/kopervraat			
plakband/tape			
roest/oxidatie			
verzuring			
oude reparaties			
scheuren			
mechanische verkleving			
insecten/knaagdierenvraat			
vlekken			
verkleuring			
vervilting			
schimmelvorming			
kapot kapitaal			
kapotte bindingen			
kapot rugbeleg			
BAND			
Kapotte platten			
Kapotte bekleding			
Kapotte schutbladen			
Rug			
ONDERZOEKS- GEGEVENS			
pH-waarde			
Lignine			
Handvouwgetal			
Actieve schimmel			
Watergevoeligheid inkten/ pigmenten			
GEWENSTE HANDELINGEN			
BOEKBLOK			
nummers			
droogreinigen			

stofzuigen			
ontschimmelen			
demonteren			
natreinigen			
ontzuren			
vlakken			
inktvraatbehandeling			
aanvezelen			
aanstukken			
scheuren repareren			
doubleren			
nalijmen			
hernaaien			
kapitaal herstellen			
bindingen herstellen			
rugbeleg herstellen			
BAND			
Platten herstellen			
Bekleding herstellen			
Schutbladen herstellen			
Rug herstellen			
GEWENSTE BERGING			
Doos			
Boekschoen			
Foedraal			
Fasedoos			
TOTAALPRIJS			

Offerteformulier voor charters en zegels

CHARTERS - ZEGELS		
IDENTIFICATIE	TOELICHTING	PRIJS
Inv. Nr.		
Datering		
Materiaal drager		
Materiaal staarten		
Aantal staarten		
Aantal zegels		
Type zegels		
Formaat		
SCHADEGEGEVENS		
oppervlaktevuil		
schimmelvorming		
kreukels/vouwen		
losse fragmenten		
brandschade		
oude reparaties		
inkt-/kopervraat		
scheuren		
insecten/knaagdierenvraat		
verkleuring		
overig		
ONDERZOEKS- GEGEVENS		
pH-waarde		
Lignine		
Handvouwgetal		
Actieve schimmel		
Watergeveiligheid inkten/ pigmenten		

GEWENSTE HANDELINGEN			
droogreinigen			
stofzuigen			
ontschimmelen/ ontsmetten			
oude reparaties verwijderen			
aanstukken/aanvullen			
scheuren repareren			
inktvraatbehandeling			
doubleren			
nalijmen			
vlakken			
zegel aan elkaar zetten			
breukranden dichtgieten			
zegel aangieten			
monteren/opzetten			
overig			
GEWENSTE BERGING			
melinex hoes			
monteren op zuurvrij karton			
in doos			
TOTAALPRIJS			

