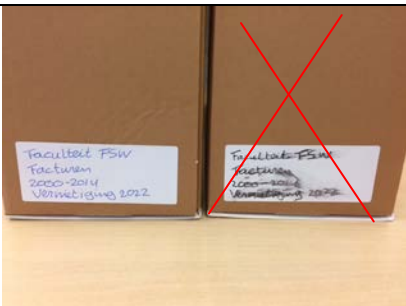


Richtlijn Verpakken papieren archiefmateriaal: tijdelijk bewaren

	Verpakkingsinstructie kort bewaren (<15 jaar)	(Lang bewaren z.o.z.)
	Deze richtlijn gebruik je als je tijdelijk te bewaren archiefmateriaal hebt geselecteerd (zie Instructie voor het bewerken van papieren archiefmateriaal: stap voor stap). Bij twijfel: neem contact op met de afdeling Documentmanagement en Archief.	
1.		Bewaar het materiaal in dozen of ordners.
2.		Maak een leesbaar (het liefst geprint) etiket met de volgende gegevens: • Organisatieonderdeel • Soort archiefmateriaal/ Inhoud van het materiaal • Jaar of periode waarin het materiaal gemaakt is • Vernietigingsjaar: jongste jaar + de vernietigingstermijn + de datum van het erop volgende jaar [j j j j]
3.		Als handgeschreven: geen pen of stift met inkt die vlekt of doordrukt.
4.		In schone, droge, insect- en knaagdiervrije ruimte bewaren.

Verpakkingsinstructie lang bewaren (≥ 15 jaar)		
	Deze richtlijn gebruik je als je lang te bewaren archiefmateriaal hebt geselecteerd met de Instructie voor het bewerken van papieren archiefmateriaal: stap voor stap. Bij twijfel: neem contact op met de afdeling Documentmanagement en Archief.	
1.		• Haal hechtmechanismen eraf: (bv. paperclips) • Haal het materiaal uit ordners, stofomslagen, dossiermappen en plastic omslagen • Als het materiaal zichtbaar vies is: maak het vrij van stof en vuil • Als het materiaal besmet is met insecten of schimmel; neem contact op met afdeling DMA
2.		• Verpak los materiaal in zuurvrije omslagen*. • Zet in potlood op de map: organisatieonderdeel / afdeling, inhoud en periode • Bij niet stabiel liggende stapels wordt een sluitlint aangebracht
3.		• Verpak alle zuurvrije omslagen in staande of liggende zuurvrije dozen*: niet schuin of uitgezakt • Ruimte houden om makkelijk en zonder schade uit doos te halen (1 handdikte vrije ruimte)
4.		Maak een leesbaar (het liefst geprint) etiket met de volgende gegevens: • Organisatieonderdeel • Soort archiefmateriaal/ Inhoud van het materiaal • Jaar of periode waarin het materiaal gemaakt is • Vernietigingsjaar: jongste jaar + de vernietigingstermijn + de datum van het erop volgende jaar [j j j j]
5.		In schone, droge, insect- en knaagdiervrije ruimte bewaren.

***Verpakkingsmateriaal** is te verkrijgen bij BZ/DMA

Dozen:	Standaard liggende doos, no. 186, binnenmaat: 35,4 x 22,8 x 8 cm / Standaard staande doos, no. 169, binnenmaat: 38,5 x 26 x 11,4 cm		
Omslagen:	Zuurvrije omslag: 135 gr/m2 22 x 34 cm	Etiketten:	Zelfklevende doos- en omslagetiketten 3,2 x 6,3 cm
Potlood:	Grafiet HB	Sluitlint:	Keperband 15/16