

## **Fases in de Bewerking en Opslag van het Archief NVK**

(21-01-2014, PPMS)

### **Fase 1 (Werkzaamheden door de Archiefcommissie op het NVK-bureau)**

- Inventarisatie, Opschonen, Vernietiging, Rubriceren
- Benodigd materiaal: Archiefdozen Folio Amsterdams Model (111.000.01), Binnenmappen chamois (612.602.51), Bijlage-enveloppen (B.517.0/665.17171), Clipex Buismechaniek (15720049) te bestellen bij VEHA te Barneveld o.v.v. klantnummer 908.120 (tel: 0342-490409 (tussen haakjes artikelnummers)
- Registratie op dossier(map) niveau (omschrijving t.b.v. Excelbestand)
- Registratie op doosniveau (beschrijving van de inhoud)
- Opstellen van een verzamellijst (databestand) van de dozen
- Aangeven welke bescheiden voor digitaliseren in aanmerking komen

### **Fase 2 (Archiefcommissie en Karmac)**

- Aanleveren, afspraken / offerte, transportopdracht (Archiefcommissie)
- Inladen en Transport (Karmac)

### **Fase 3 (Karmac)**

- Eindbewerking (het nalopen van de dozen op zaken, die ideale conservering en opslag in het geding zouden kunnen brengen en zo nodig het verwijderen hiervan)
- Innemen (intake), Controle
- Barcodestickers voor registratie op doosniveau
- Overname 1:1 t.b.v. archiefbeheersysteem en beschikbare website

### **Fase 4 (Karmac)**

- Opslag in geconditioneerde ruimten aldaar in Lelystad

### **Fase 5 (Karmac en NVK)**

- Opvraagservice via specifiek aangebrachte applicatie en autorisatie bij NVK

### **Fase 6 (Karmac en NVK)**

- Aanwas (proces doorloopt achtereenvolgens fases 1, 2, 3 en 4)
- Vernietiging bij Karmac (uitsluitend op verzoek en met instemming van de NVK)