



## Draag zorg voor ons archief: enkele tips

**Leg uw notitieblad nooit op een archiefstuk.**

**Leun niet op archiefstukken.**

**Eet, drink of rook niet in een ruimte waar zich archiefstukken bevinden.**

**Raadpleeg archiefstukken met propere, gewassen handen.** Vetvlekken of vuil (bv. na het lezen van een krant) brengen onherstelbare schade aan. Was dus eerst de handen en vraag voor het behandelen van foto's of negatieven witte handschoenen aan de archiefmedewerkers.

**Behandel een archiefstuk zo weinig mogelijk.** Herhaalde handelingen zijn één van de voornaamste redenen van slijtage. Beter één keer goed lezen en beschrijven, dan nog drie keer opnieuw raadplegen.

**Wijzig nooit de interne ordening van archiefstukken.** Respecteer steeds de ordening die door de archiefvormer of –medewerker is aangebracht, hoe onlogisch die u ook lijkt. Probeer archiefstukken steeds zodanig op te bergen dat vergissingen of wanorde zoveel mogelijk beperkt blijven.

**Raadpleeg slechts één archiefstuk tegelijkertijd op uw werktafel.** Heeft u meer dan één archiefstuk aangevraagd, plaats de andere stukken dan even 'in lezing'.

**Raak de tekst of de afbeelding op het archiefstuk niet aan.** Bladeren 'met de natte vinger' of de tekst volgen 'met de vinger' berokkent schade. Raak archiefstukken enkel aan de rand aan.

**Meld elke beschadiging aan een archiefstuk of zijn verpakking.** Een beschadiging wordt best zo vlug mogelijk hersteld om erger te voorkomen.

**Leg nooit een archiefstuk of archiefdoos op de grond.**

**Verpak archiefstukken met zorg.** Duw, pers of wring documenten niet terug in hun verpakking. Wees voorzichtig en vraag desnoods hulp aan een archiefmedewerker.

**Een archiefstuk mag niet geplooid, opgerold of gekreukt worden.** Kreuken, plooiën of oprollen zorgt voor slijtage en beschadiging.

**Neem in de nabijheid van een archiefstuk enkel notities met een potlood.** Het Stadsarchief stelt gratis potloden ter beschikking van de bezoekers. Potloden slijpen gebeurt uit de buurt van archiefdocumenten. Hou ander bureaumateriaal (zoals lijm, plakband, correctierollers, scharen, ...) uit de buurt.

**Breng nooit aantekeningen aan op een archiefstuk of probeer nooit iets weg te vegen.** Archiefstukken nummeren, stempelen of proper maken, mag enkel door daartoe bevoegde en opgeleide personen.