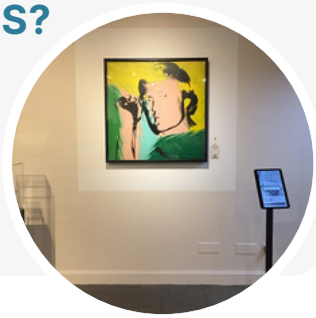
A GUIDE TO PRESERVATION IN EXHIBITS

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

HOW DO WE PRIORITIZE PRESERVATION IN EXHIBITS?

Keeping preservation top of mind while creating exhibits means balancing public access with the long-term care of collections. By planning ahead and using safe, stable display methods, institutions can minimize risks and avoid costly conservation needs. This approach not only protects fragile objects but also builds trust and credibility, ensuring the sustainability of collections for the future.



1. PLAN AHEAD

- Create an exhibition policy with clear criteria for object selection, handling, environmental guidelines, and safe display materials.
- Assess each object's readiness by evaluating fragility, prior damage, and sensitivity; plan rotation schedules as needed.
  - Budget realistically by prioritizing conservation, environmental protection, and display materials, while exploring cost-saving options like repurposed cases, DIY mounts, and grants.
- Document thoroughly using condition reports, loan agreements, accession records, photographs, and conservation history.

2. DESIGN EXHIBITS FOR PRESERVATION

- Use reproductions of fragile materials like photos and paper to reduce risk while preserving originals in storage.
- Provide proper support with archival-quality mounts, cradles, hangers, or magnets to keep objects stable and safe.
- Select safe materials that are archival, non-acidic, and free from off-gassing or harmful adhesives.
- Follow a timeline for planning, design, and installation to ensure careful preparation and reduce last-minute risks.

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) is a collaboration between the New York State Archives and the New York State Library to provide service and support for archival and library research collections throughout New York State.

New York State Archives

New York State Library

A GUIDE TO PRESERVATION IN EXHIBITS

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

3. DIY AND BUDGET-FRIENDLY DISPLAY SOLUTIONS

- Build custom mounts with safe materials like Ethafoam, Mylar, matboard, or museum board.
- Repurpose existing exhibit cases or vitrines by adding UV protection, muslin linings, and proper ventilation.
- Shop affordably for mounts such as jewelry stands, acrylic risers, easels, shadowboxes, or sports display cases.
- Always confirm materials are archival-safe and won't off-gas or damage objects.

4. BEST PRACTICES FOR OBJECT SAFETY

- Limit light exposure with LED bulbs, UV filters, rotation schedules, and light monitoring tools.
- Stabilize temperature and humidity around 65–70°F and 40–50% RH, using silica gel and passive controls.
- Reduce pollutants by avoiding off-gassing materials, using HEPA vacuums for dust removal, and keeping cleaning sprays away from objects.
- Handle objects safely with gloves or clean hands as appropriate, using carts, trays, and full support.
- Secure the exhibit by locking cases, roping off vulnerable areas, and maintaining updated security and emergency plans.

AFTER an exhibit concludes, rotate objects back into storage and establish a regular schedule for future rotations to reduce wear from display. Carefully document any condition changes that occurred while objects were on view, noting even minor shifts. Store custom mounts safely so they can be reused in later exhibitions, saving both time and resources. Finally, take time to evaluate what worked well and what could be improved, updating your exhibition plans to strengthen preservation practices for the future.

Additional Resources

- DHPSNY webinar: **Preservation in Exhibits.**
- DHPSNY resource page: **Preservation in Exhibits.**
- National Park Service: **Using Museum Collections in Exhibits.**

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) is a collaboration between the New York State Archives and the New York State Library to provide service and support for archival and library research collections throughout New York State.

New York State Archives

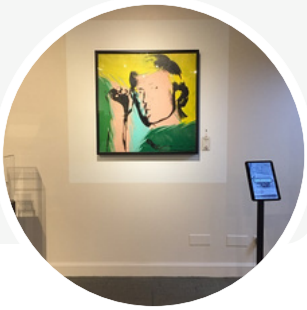
New York State Library

UNA GUÍA A LA PRESERVACIÓN EN LAS EXHIBICIONES

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

¿CÓMO PRIORIZAMOS LA PRESERVACIÓN EN LAS EXHIBICIONES?

La decisión de mantener a la preservación como prioritaria al crear exhibiciones requiere un equilibrio entre el acceso público y el cuidado a largo plazo de las colecciones. Las instituciones pueden minimizar riesgos y evitar costosas necesidades de conservación al planificar con antelación y utilizar métodos de visualización seguros y estables. Esta estrategia no solo protege los objetos frágiles, sino que también ayuda a fomentar la confianza y credibilidad, así asegurando la continuidad de las colecciones para el futuro.



1. PLANIFICAR CON ANTELACIÓN

- Crear una política para las exhibiciones que cuente con criterios claros para la selección de los objetos, su manejo, las directrices medioambientales y la exhibición segura de los materiales.
- Evaluar la disponibilidad de cada objeto al evaluar su fragilidad, daños anteriores y sensibilidad. Programar horarios de rotación según corresponda.
  - Estimar el presupuesto de forma realista al priorizar la conservación, la protección medioambiental y los materiales de exhibición, mientras también se investigan opciones más económicas como vitrinas recicladas, montajes caseros y subvenciones.
- Documentar exhaustivamente con el uso de informes de condiciones, acuerdos de préstamos, registros de acceso, fotografías e historiales de conservación.

2. DISEÑAR LAS EXHIBICIONES PARA LA PRESERVACIÓN

- Utilizar reproducciones de materiales frágiles, como fotografías y materiales de papel, para reducir el riesgo mientras se preservan los originales en el almacenamiento.
- Proporcionar el apoyo debido con montajes de calidad especial archivística, soportes, colgantes o imanes para mantener a los objetos estables y seguros.
- Seleccionar materiales seguros que son archivísticos, no ácidos y libre de adhesivos que emiten gases o que son dañinos.
- Seguir un cronograma para la planificación, diseño e instalación para asegurar una preparación cuidadosa y para reducir riesgos de último momento.

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) es una colaboración entre los archivos del estado de Nueva York y la biblioteca del estado de Nueva York para proveer servicios y apoyo para colecciones investigativas bibliotecarias y archivísticas a través del estado de Nueva York.

New York State Archives

New York State Library

UNA GUÍA A LA PRESERVACIÓN EN LAS EXHIBICIONES

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

3. RECURSOS DIY Y ECONÓMICOS PARA EXHIBICIONES

- Construir montajes a medida con materiales seguros como Ethafoam, Mylar, paspartú o cartón de conservación.
- Utilizar vitrinas recicladas ya exsitentes al añadir protección contra rayos UV, revestimiento de muselina y la ventilación debida.
- Buscar alternativas económicas para los montajes, por ejemplo expositores de joyería, elevadores acrílicos, caballetes, marcos tipo shadowbox o vitrinas para artículos deportivos.
- Confirmar siempre que los materiales sean adecuados para archivos y que no emitan gases o dañen los objetos.

4. MEJORES PRÁCTICAS PARA LA SEGURIDAD DE OBJETOS

- Limitar su exposición a la luz con bombillas LED, filtros contra rayos UV, horarios de rotación y herramientas controladoras de luz.
- Estabilizar la temperatura y la humedad alrededor de los 65 a 70 °F y la humedad relativa del 40 a 50 % con el uso de gel de sílice y controles pasivos.
- Reducir la contaminación al evitar materiales que emiten gases con el uso de aspiradoras con filtro HEPA para quitar el polvo y al mantener aerosoles de limpieza lejos de los objetos.
- Manejar los objetos con seguridad usando guantes o manos limpias como corresponda, con el uso de carritos, bandejas y apoyo íntegro.
- Asegurar la exhibición al cerrar las vitrinas con llave, acordonar las áreas vulnerables y mantener vigentes los planes de seguridad y en caso de emergencias.

DESPUÉS de que se acabe una exhibición, rotar los objetos de nuevo al almacenamiento y establecer un horario fijo para rotaciones futuras para reducir su desgaste de la exhibición. Documentar cuidadosamente cualquier cambio de condición que haya ocurrido mientras los objetos estaban exhibidos, apuntando hasta las alteraciones más leves. Almacenar los montajes a medida con cuidado para que puedan volver a usarse en exhibiciones futuras, así ahorrando tiempo y recursos. Por último, tomar el tiempo para evaluar lo que funcionó bien y lo que pudo haber sido mejor, actualizando los planes de exhibición para reforzar prácticas de preservación en el futuro.

Recursos adicionales

- Seminario web de DHPSNY: **Preservation in Exhibits.**
- Página DHPSNY de recursos: **Preservation in Exhibits.**
- Servicio de Parques Nacionales: **Using Museum Collections in Exhibits.**

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) es una colaboración entre los archivos del estado de Nueva York y la biblioteca del estado de Nueva York para proveer servicios y apoyo para colecciones investigativas bibliotecarias y archivísticas a través del estado de Nueva York.

New York State Archives

New York State Library

A GUIDE TO CHOOSING A CMS

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

WHAT IS A COLLECTIONS MANAGEMENT SYSTEM (CMS)?

A **collections management system (CMS)** is software that helps archives, museums, and similar organizations manage both the physical items in their collections and the information about them. A CMS organizes documentation, tracks the location and condition of items, supports staff communication, and can provide a platform for public access. Some systems also include a **digital asset management system (DAMS)** for handling digital files, though a DAMS alone is not designed to support broader collections management needs.

1. PREPARE

- **Determine goals, objectives, and requirements**
  - Define a project team and roles
  - Be realistic about what the CMS “must” do; prioritize your wish list
- **Understand and know your collections**
  - Consider the needs of the collection(s), as well as the people who use it
- **Clarify what you need your CMS to accomplish**
  - How will you use the data it stores — for reporting, tracking, or public access? Consider who needs to access it, both staff and the public, on-site and remotely?
- **Determine your technology needs and abilities**
  - Will the system be local, networked, or cloud-based? What are your back-up storage options? Who will maintain this system (and how much training do they need)?

2. DO THE LEG WORK

- **Identify potential CMS companies**
  - Use others’ experiences to guide your questions, not to make your overall decision; focus on your most important needs
- **Download or ask for demonstration versions to test**
  - Check usability, reporting features, and compatibility with your institution’s workflows
- **Interview the CMS vendors on your short list**
  - Ask about system requirements, user options, and total costs, including software, hardware, training, setup support, and annual maintenance

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) is a collaboration between the New York State Archives and the New York State Library to provide service and support for archival and library research collections throughout New York State.

New York State Archives

New York State Library

A GUIDE TO CHOOSING A CMS

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

3. MAKE IT HAPPEN

- **Choose the CMS software**
  - Assign a project leader from your organization
- **Prepare to transfer your data**
  - Decide what information goes in each CMS field and what's visible to the public
  - Ensure the type of information entered in each field is consistent
- **Transfer process**
  - Develop a cataloging manual to guide consistent data entry
  - Update related policies and procedures to reflect the new system
- **Set up workflows**
  - Train users, gather feedback, and assess staff and patron usability
- **Maintain the system**
  - Ensure maintenance and backup responsibilities are clearly assigned
  - Schedule regular system updates and data backups

Remember: This is an investment you will live with for years to come. It should increase access to collections information for all. People are crucial and the technology must support them (not the other way around). Put the work in now to save work time later.

Additional Resources

- DHPSNY webinar: **Collections, Catalogs, and Clouds: How to Choose a Collections Management System**
- Margot Note, ***The Archivists' Advantage: Choosing the Right Collections Management System***. LucideaPress, 2020.
- AASLH, Technical Leaflet 286: Choosing a Collections Management System, 2019. (Accessible to AASLH members only.) **Appendix** with "Questions to ask a CMS Company" and "CMS Company Responses to Task Force Questionnaire."

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) is a collaboration between the New York State Archives and the New York State Library to provide service and support for archival and library research collections throughout New York State.

New York State Archives

New York State Library

UNA GUÍA PARA ESCOGER UN SISTEMA CMS

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

¿QUÉ ES UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES (CMS, por sus siglas en inglés)?

Un sistema de administración de colecciones (CMS) es software que ayuda a los archivos, museos y semejantes organizaciones con la gestión tanto de materias físicas en sus colecciones como la información sobre las mismas. Un CMS organiza la documentación, rastrea la ubicación y la condición del las materias, apoya la comunicación del personal y puede proporcionar una plataforma para el acceso público. Algunos sistemas también cuentan con un sistema de administración de activos digitales (DAMS, por sus siglas en inglés) para el manejo de los archivos digitales, aunque un sistema DAMS en sí no está diseñado para sostener las necesidades más amplias de administración de colecciones.

1. PREPARARSE

- **Determinar las metas, los objetivos y los requisitos**
  - Definir un equipo para el proyecto y sus papeles
  - Ser realista sobre lo que el CMS "necesita" realizar; priorizar la lista de deseos
- **Entender y conocer las colecciones**
  - Tener en cuenta las necesidades de la(s) colección(es), tanto como los que la(s) usarán
- **Aclarar lo que usted necesita que el CMS realice**
  - ¿Cómo usará los datos almacenados? ¿Para informar, rastrear o para el acceso público? Tener en cuenta quién necesita acceso al sistema. ¿El personal y el público? ¿En el sitio y de manera remota?
- **Determinar sus necesidades y habilidades tecnológicas**
  - ¿Será un sistema local, en red o en la nube? ¿Cuáles son las opciones de almacenamiento de copias de seguridad? ¿Quién mantendrá el sistema? ¿Cuánta capacitación necesitará?

2. REALIZAR EL TRABAJO PRELIMINAR

- **Identificar posibles compañías de sistemas CMS**
  - Aprovechar la experiencia de otros para orientar sus preguntas, no para tomar la decisión definitiva; enfocarse en las necesidades más importantes
- **Descargar o pedir versiones demostrativas para ponerlas a prueba**
  - Averiguar la funcionabilidad, funciones de generar informes y la compatibilidad con los flujos de trabajo de su institución
- **Entrevistar a los vendedores de sistemas CMS en su lista de preselección**
  - Hacer preguntas sobre los requisitos del sistema, opciones de usuarios y costos totales, incluyendo software, hardware, capacitación, apoyo en la configuarción y mantenimiento anual

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) es una colaboración entre los archivos del estado de Nueva York y la biblioteca del estado de Nueva York para proveer servicios y apoyo para colecciones investigativas bibliotecarias y archivísticas a través del estado de Nueva York.

New York State Archives

New York State Library

UNA GUÍA PARA ESCOGER UN SISTEMA CMS

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

3. HACERLO REALIDAD

- **Escoger el software CMS**
  - Designar a un encargado del proyecto de su organización

- **Prepararse para la transferencia de datos**
  - Decidir cuál información entrará en cada campo del sistema CMS y lo que será visible al público
  - Asegurar que el tipo de información introducido en cada campo es consistente

- **El proceso de transferencia**
  - Desarrollar un manual de catalogación para guiar un ingreso de datos consistente
  - Actualizar las políticas y procedimientos correspondientes para reflejar la incorporación del nuevo sistema

- **Crear flujos de trabajo**
  - Capacitar a usuarios, recoger opiniones y evaluar su funcionabilidad para el personal y los clientes

- **Mantener el sistema**
  - Asegurar que las responsabilidades de mantenimiento y copias de seguridad estén claramente determinadas
  - Programar actualizaciones del sistema y copias de seguridad de forma regular

Tener presente: Esta es una inversión con la cual trabajará por muchos años más. Debe aumentar el acceso a información de colecciones para todos. Los usuarios son fundamentales y la tecnología tiene que apoyarlos, no al revés. Invertir el esfuerzo ahora para ahorrar tiempo más tarde.

Recursos adicionales

- Seminario web de DHPSNY: **Collections, Catalogs, and Clouds: How to Choose a Collections Management System**
- Margot Note, ***The Archivists' Advantage: Choosing the Right Collections Management System***. Lucidea Press, 2020.
- AASLH, Folleto técnico 286: Choosing a Collections Management System, 2019. (Solo accesible para miembros de AASLH.) **Apéndice** con "Questions to ask a CMS Company" and "CMS Company Responses to Task Force Questionnaire."

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) es una colaboración entre los archivos del estado de Nueva York y la biblioteca del estado de Nueva York para proveer servicios y apoyo para colecciones investigativas bibliotecarias y archivísticas a través del estado de Nueva York.

New York State Archives

New York State Library

A GUIDE TO CONDUCTING A BASIC INVENTORY

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

WHAT IS AN ARCHIVAL INVENTORY?

A formal list of the property in a repository, ideally connecting a physical object to a location, and to a number in the catalog or other formal record.

BASIC Inventory:

- ☐ Overview of entire collection holdings
- ☐ Manage in groups, not individually
- ☐ Record box- or drawer-level information
- ☐ Use as an internal tool

DETAILED Inventory:

- ☐ Review materials within each collection
- ☐ List contents at series- or folder-level
- ☐ Create descriptive records for discovery
- ☐ Often shared through public finding aids

WHY WOULD YOU WANT TO CONDUCT ONE?

Intellectual Control

- Improve stewardship by knowing what you have and where to find it.
- Increase efficiency by making collections easier to locate and manage.
- Clarify collection scope to guide priorities and promote transparency.

Accountability

- Improve security, insurance documentation, and set emergency salvage priorities.

Budgeting Resources

- Clarify resource needs for staffing, supplies, and funding.
- Support planning for processing, storage, and conservation projects.

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) is a collaboration between the New York State Archives and the New York State Library to provide service and support for archival and library research collections throughout New York State.

New York State Archives

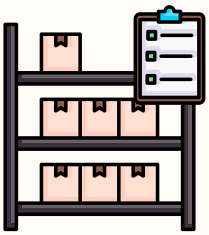
New York State Library

A GUIDE TO CONDUCTING A BASIC INVENTORY

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

HOW DO YOU APPROACH THIS TYPE OF PROJECT?

1. Make a Plan



- **Set** clear goals and scope for the project.
- **Define** what information you want to capture.
- **Choose** tools and agree on shared workflows.
- **Document** decisions and follow a consistent process.
- **Plan** storage locations and regular file backups.

2. Use What You Already Have

Review any existing inventories, catalogs, accession records, or other documentation related to your collections. Compare these records to the collections themselves first, rather than creating a new list and reconciling it afterward. This approach saves time and ensures consistency.

3. Decide What information to Record

The data fields you capture will be dependent on the type of material, collection structure, and institutional goals.

- Collection title and creator/donor
- Identifying numbers
- Material type or format
- Quantity
- Location information
- General dimensions
- Condition notes or concerns
- Rehousing or storage needs
- Key missing information about the collection
- Dates of inventory work
- Staff conducting the inventory

Plan for Next Steps

- **Back up** all digital copies in secure, off-site or cloud storage
- **Establish** a schedule for regular or spot inventories
- **Update** the inventory whenever items are moved or re-housed
- **Resolve** any "found in collection" materials through accessioning or disposal

Additional Resources

- DHPSNY webinar: Conducting a Basic Inventory.
- DHSPNY webinar: Know Your Collections: Collections Management.
- Maureen McCormick, *A Place for Everything and Everything in Its Place: Conducting (and Maintaining!) a Collection Inventory.* October 4, 2016. FAIC Webinar: Connecting to Collections Care.
- Suzanne Etherington and Ann Marie Przybyla. *Inventory and Planning: The First Steps in Records Management*. (Publication Number 76.) The University of the State of New York; The State Education Department; New York State Archives; Government Records Services. 2003.

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) is a collaboration between the New York State Archives and the New York State Library to provide service and support for archival and library research collections throughout New York State.

New York State Archives

New York State Library

UNA GUÍA A LA REALIZACIÓN DE UN INVENTARIO BÁSICO

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

¿QUÉ ES UN INVENTARIO DE ARCHIVOS?

Una lista formal de la propiedad de un repositorio, idealmente conectando un objeto físico a una ubicación y a un número en el catálogo o en otro registro formal.

Inventario BÁSICO:

- Resumen de los fondos de la colección entera
- Manejado en grupos, no individualmente
- Información a nivel de caja de archivo o de gaveta
- Usado como herramienta interna

Inventario DETALLADO:

- Revisar materiales dentro de cada colección
- Enumerar contenido a nivel de serie o de archivo
- Crear registros descriptivos para facilitar el descubrimiento
- Muchas veces compartido a través de guías de búsqueda

¿POR QUÉ SE QUERRÁ REALIZARLO?

Control intelectual

- Mejorar la gestión al conocer lo que hay y dónde encontrarlo.
- Aumentar la eficiencia al facilitar la ubicación y gestión de las colecciones.
- Aclarar el alcance de la colección para dirigir prioridades y promover la transparencia.

Responsabilidad

- Mejorar la seguridad, la documentación de los seguros y establecer prioridades para el rescate de materiales en situaciones de emergencia.

Recursos presupuestarios

- Aclarar los recursos necesarios de personal, suministros y financiación.
- Apoyar la planificación para proyectos de procesamiento, almacenamiento y conservación.

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) es una colaboración entre los archivos del estado de Nueva York y la biblioteca del estado de Nueva York para proveer servicios y apoyo para colecciones investigativas bibliotecarias y archivísticas a través del estado de Nueva York.

New York State Archives

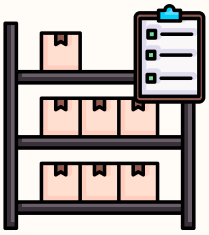
New York State Library

UNA GUÍA A LA REALIZACIÓN DE UN INVENTARIO BÁSICO

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

¿CÓMO ACERCARSE A ESTE TIPO DE PROYECTO?

1. Elaborar un plan



- **Establecer** metas y marcos claros para el proyecto.
- **Definir** cuál información se quiere recabar.
- **Escoger** herramientas y ponerse de acuerdo en flujos de trabajo compartidos.
- **Documentar** decisiones y seguir un proceso consistente.
- **Planificar** ubicaciones de almacenamiento y copias de seguridad de forma regular.

2. Utilizar lo que ya está disponible

Repasar cualquier inventario, catálogo, registro de accesión ya existentes, u otra documentación relacionada con las colecciones. Comparar estos registros con las colecciones mismas primero, en vez de crear una nueva lista para su reconciliación posterior. Este método ahorra tiempo y asegura la consistencia.

3. Decidir cuál información se va a registrar

Los campos de datos que se recogen dependerán del tipo de material, la estructura de la colección y las metas institucionales.

- Título de la colección y creador / donante
- Números de identificación
- Tipo o formato del material
- Cantidad
- Información sobre la ubicación
- Dimensiones generales
- Comentarios o preocupaciones sobre condiciones
- Necesidades de reempaque o almacenamiento
- Información clave faltante sobre la colección
- Fechas de trabajo en el inventario
- Personal que realiza el inventario

Planificación para los siguientes pasos

- **Guardar** todas las copias de seguridad digitales en un almacenamiento seguro, externo o en la nube
- **Establecer** un horario para inventarios regulares o improvisados
- **Actualizar** el inventario siempre que se muevan o reempaquen componentes
- **Resolver** cualquier material "encontrado en la colección" con su registro o eliminación

Recursos adicionales

- Seminario web de DHPSNY: **Conducting a Basic Inventory**.
- Seminario web de DHSPNY: **Know Your Collections: Collections Management**.
- Maureen McCormick, ***A Place for Everything and Everything in Its Place: Conducting (and Maintaining!) a Collection Inventory.*** 4 de octubre de 2016. Seminario web de FAIC: Connecting to Collections Care.
- Suzanne Etherington y Ann Marie Przybyla. ***Inventory and Planning: The First Steps in Records Management***. (Publicación número 76.) The University of the State of New York; The State Education Department; New York State Archives; Government Records Services. 2003.

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) es una colaboración entre los archivos del estado de Nueva York y la biblioteca del estado de Nueva York para proveer servicios y apoyo para colecciones investigativas bibliotecarias y archivísticas a través del estado de Nueva York.

New York State Archives

New York State Library

A GUIDE TO PROCESSING PLANS

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

WHAT IS A PROCESSING PLAN?

A preliminary guide for staff or volunteers who are processing collections. The plan provides an overview of any given collection and a structure for understanding the amount of work needed to efficiently and effectively process a collection.

TERMS

Archival processing
noun

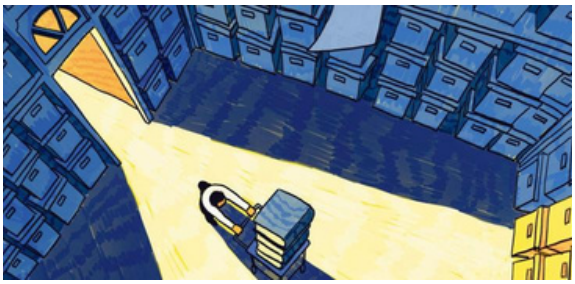
The arrangement, description, and housing of archival materials for storage and use by patrons; preserve materials and make them accessible; maintain context and facilitate discovery.

Finding aid
noun

A tool that facilitates discovery of information within a collection. Finding aids give you the context about a collection; a communication tool to standardize information about archival materials.

WHY WOULD YOU WANT A PROCESSING PLAN?

- Saves time and adds efficiency to processing collections
- Provides a clearer understanding of the timeline needed to process a collection
- Supports accurate resource allocation of staff/volunteer time and required materials
- Encourages critical thinking about the collection, its materials, and how to organize it for researchers
- Allows for more input from support team and stakeholders; creates internal documentation of processing decisions



KEY POINTS to Remember About The Plan

1. It should stay flexible
2. It is a guiding tool for arrangements, not prescriptive
3. It can help identify the scope of work and labor involved
4. It should consider the format for archival description output
5. It is a basis for more archival transparency

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) is a collaboration between the New York State Archives and the New York State Library to provide service and support for archival and library research collections throughout New York State.

New York State Archives

New York State Library

A GUIDE TO PROCESSING PLANS

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

HOW TO WRITE AND USE A PROCESSING PLAN

- **Conduct** preliminary research; includes both administrative info about the management of the collection, and biographical/historical info about a collection's creator and topic(s)
- **Capture** information for these comprehensive parts of a processing plan:
  - Overview of the collection's basic data (scope, time period, size)
  - Appraisal: research strengths and any other archival values
  - Level of processing for the collection (collection, series, folder)
- **Propose** the collection's arrangement
- **Describe** any preservation needs; issues, housing, formats, treatment
  - Estimate supplies
  - Anticipate time needed to process in full
- **Make** a detailed list of next steps and use this work plan as a checklist during actual processing activities

After the Processing Work is Accomplished...

- **Assess** how the actual work aligned with your processing plan (or didn't)
- **Record** additional decisions made during processing
- **Maintain** copies of the plan with key admin documentation about the collection

Templates and Resources

- DHPSNY webinar: **The Process of Processing: Creating and Implementing Processing Plans.**
- The Women and Leadership Archives, Loyola University Chicago. ***Processing Plans: The Treasure Maps of Archives.*** December 22, 2015.
- Harvard Wiki. Schlesinger Library Collection Services: Manuscript Processing Manual and Procedures, **Processing plan template** and **Harvard University Special Collections and Archives Joint Processing Guidelines.**
- NYU Libraries, Archival Collections Management: Arrangement and Description. **Processing Plan Template.**

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) is a collaboration between the New York State Archives and the New York State Library to provide service and support for archival and library research collections throughout New York State.

New York State Archives

New York State Library

UNA GUÍA PARA LOS PLANES DEPROCESAMIENTO

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

¿QUÉ ES UN PLAN DE PROCESAMIENTO?

Una guía preliminar para personal o voluntarios que procesan colecciones. El plan proporciona una vista general de cualquier colección y una estructura para entender la cantidad de trabajo necesario para procesar la colección eficaz y efectivamente.

TERMINOLOGÍA

Procesamiento archivístico

sustantivo

La colocación, descripción y almacenamiento de materiales archivísticos para ser guardados y utilizados por los usuarios; preservar materiales y hacer que sean accesibles; mantener el contexto y facilitar el descubrimiento.

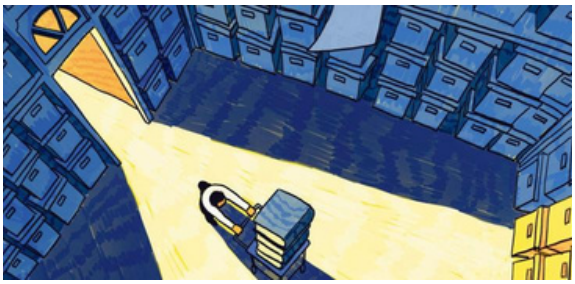
Guía de búsqueda

sustantivo

Una herramienta que facilita el descubrimiento de información dentro de una colección. Las guías de búsqueda proporcionan el contexto de una colección; una herramienta comunicativa para sistematizar información sobre materiales archivísticos.

¿POR QUÉ SE QUERRÁ UN PLAN DE PROCESAMIENTO?

- Ahorra tiempo y aporta eficacia al procesamiento de colecciones
- Proporciona una concepción clara del conograma necesario para procesar una colección
- Apoya la asignación certera de recursos de tiempo y materiales requeridos del personal / los voluntarios.
- Fomenta el pensamiento crítico relativo a la colección, sus materiales y cómo organizarla para los investigadores
- Permite mayores contribuciones del equipo de apoyo y las partes interesadas; crea una documentación interna de las
- decisiones sobre el procesamiento



PUNTOS CLAVES para recordar sobre el plan

1. Debe mantenerse flexible
2. Es una herramienta de guía para los arreglos, no es prescriptivo
3. Puede ayudar a identificar el alcance del trabajo y tareas implicados
4. Debe tener en cuenta el formato para la descripción archivística resultante
5. Sirve de base para mayor transparencia archivística

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) es una colaboración entre New York State Archives y New York State Library para proveer servicios y apoyo para investigaciones archivísticas y bibliotecarias de colecciones a través del estado de Nueva York.

New York State Archives

New York State Library

UNA GUÍA PARA LOS PLANES DEPROCESAMIENTO

Documentary Heritage and Preservation Services for New York

CÓMO ESCRIBIR Y USAR UN PLAN DE PROCESAMIENTO

- **Realizar** investigaciones preliminares; incluye tanto la información administrativa sobre la gestión de la colección, como la información biográfica / histórica sobre el creador y los temas de la colección
- **Recoger** información para estos elementos comprensivos de un plan de procesamiento:
  - Vista general de los datos fundamentales de una colección (alcance, plazo de tiempo, tamaño)
  - Evaluación: investigar los puntos fuertes y cuaquier otro valor archivístico
  - Nivel de procesamiento para la colección (colección, serie, archivo)
- **Proponer** la configuración de la colección
- **Describir** cualquier necesidad de preservación; cuestiones, depósito, formatos, tratamiento
  - Estimar suministros
  - Anticipar el tiempo necesario para procesar completamente
- **Componer** una lista detallada de los próximos pasos y utilizar este plan de trabajo como lista de verificación durante las actividades reales de procesamiento

Después de haber realizado el labor del procesamiento...

- **Evaluar** cómo el trabajo en sí se alineó con el plan de procesamiento (o no se alineó)
- **Registrar** decisiones adicionales que se tomaron durante el procesamiento
- **Mantener** copias del plan con la documentación administrativa clave sobre la colección

Templates and Resources

- Seminario web de DHPSNY: **The Process of Processing: Creating and Implementing Processing Plans.**
- The Women and Leadership Archives, Universidad de Loyola Chicago. ***Processing Plans: The Treasure Maps of Archives.*** 22 de diciembre de 2015.*
- Harvard Wiki. Schlesinger Library Collection Services: Manuscript Processing Manual and Procedures, **Plantilla de plan de procesamiento** y **Directrices conjuntas del procesamiento archivístico de Harvard University.**
- Bibliotecas de NYU, Archival Collections Management: Configuración y descripción. **Plantilla de plan de procesamiento.**

*Disponible solo en inglés.

Documentary Heritage and Preservation Services for New York (DHPSNY) es una colaboración entre New York State Archives y New York State Library para proveer servicios y apoyo para investigaciones archivísticas y bibliotecarias de colecciones por el estado de Nueva York.

New York State Archives

New York State Library