

# Veilig en wel opgeborgen?

Een onderzoek naar de archiefruimten van  
zelfstandige bestuursorganen

Erfgoedinspectie

Juni 2009

Veilig en wel opgeborgen?



# Inhoud

	Samenvatting	5
1	Inleiding	7
2	Is een toereikende archiefruimte haalbaar?	11
3	Bevindingen, conclusies en aanbevelingen	13
3.1	Bouw en inrichting van de archiefruimte	13
3.2	De plaats van het archief in het integraal veiligheidsplan	19
3.3	De plaats van de archiefruimte in het archiefbeheer	21
	Colofon	23

Veilig en wel opgeborgen?

# Samenvatting

De Erfgoedinspectie heeft in het voorjaar van 2009 een onderzoek uitgevoerd naar de staat van archiefruimten bij publiekrechtelijke zelfstandige bestuursorganen (ZBO's), naar de plaats van de archiefruimte in hun archiefbeheer en naar het veiligheidsregime van deze organisaties. Voor het onderzoek werden twaalf via een steekproef geselecteerde organisaties bezocht.

De uitspraken in dit rapport over de twaalf ZBO's mogen representatief geacht worden voor de gehele groep.

## Conclusies

Het onderzoek van de Erfgoedinspectie naar de staat van de archiefruimten bij publiekrechtelijke ZBO's levert het volgende algemene beeld op.

- Geen van de onderzochte archiefruimten voldoet volledig aan alle eisen. Vier ruimten voldoen nagenoeg geheel en zijn zonder grote problemen aan te passen. Acht archiefruimten zijn op dit moment in het geheel niet aan te passen of slechts tegen hoge kosten. In de twee gevallen waarin de Rijksgebouwendienst een rol heeft gespeeld in de huisvesting, heeft deze niet gestuurd op naleving van de wettelijke bouweisen voor archiefruimten.
- Slechts twee van de twaalf organisaties hebben een adequaat veiligheidsplan dat opgesteld is op basis van een risicoanalyse. Zij geven instructies aan het personeel, oefenen de procedures, hebben een evacuatieplan voor het archief, hebben preventieve materialen in huis en hebben een contract met een calamiteitenservice.
- Bij alle twaalf organisaties is de overdracht van archiefbescheiden naar de archiefruimte en de volledigheid en toegankelijkheid van de archiefbescheiden die zich in de ruimte bevinden behoorlijk tot goed op orde. Negen organisaties zijn op dit gebied wel kwetsbaar omdat ze geen volledig bestandsoverzicht hebben. Twee van deze organisaties beschikken bovendien niet over een archiefdeskundige.
- De geïnspecteerde organisaties gaan geleidelijk over op digitale opslag van archiefstukken. Dit proces is echter langdurig en weerbarstig; lange tijd zullen nog papieren en digitale archiefstukken naast elkaar bestaan. De noodzaak voor een goede opslag van de papieren archiefstukken in deugdelijke archiefruimten blijft daarom nog vele jaren bestaan.

## Aanbevelingen

De volgende aanbevelingen richten zich tot de minister van OCW.

- Bij de invoering van de nieuwe Regeling moet veel aandacht worden geschonken aan de bevordering van de deskundigheid van zorgdraggers en bouwadviseurs op het gebied van bouw en inrichting van archiefruimten. Een gedegen voorlichting is hierbij onontbeerlijk.

- Verder is het noodzakelijk de zorgdragers te stimuleren om bij verhuizingen of (ver)bouwtrajecten zo vroeg mogelijk de bouw en inrichting van een toereikende archiefruimte in te plannen. De Rijksgebouwendienst dient, daar waar deze betrokken is bij de huisvesting, te sturen op de realisatie van een geschikte archiefruimte.
- Het verdient aanbeveling de archiefwettelijke zorgdragers te stimuleren tot het opstellen van een goed onderbouwd veiligheidsplan voor het archief waarin verantwoordelijkheden en procedures zijn vastgelegd.

Dit rapport gaat over de staat van archiefruimten bij publiekrechtelijke zelfstandige bestuursorganen, over de plaats van de archiefruimte in hun archiefbeheer en over het veiligheidsregime van deze organisaties. De Erfgoedinspectie heeft een onderzoek hiernaar uitgevoerd op basis van de risicoanalyse 2009. Voor een meer uitgebreide toelichting daarop verwijzen wij u naar hoofdstuk 2. In deze inleiding lichten we het archiefwettelijk kader van dit onderzoek toe.

De archiefruimte is de plaats waar archiefbescheiden berusten in afwachting van hun overbrenging naar een archiefbewaarplaats. De Archiefwet en -regelgeving kent een aantal bepalingen dat zich richt op de bewaaromstandigheden van archiefbescheiden. Deze bepalingen zijn vooral terug te vinden in de *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen* en betreffen voornamelijk te bewaren archiefbescheiden. De constructie en inrichting van een archiefruimte moet voldoen aan de desbetreffende eisen in deze Regeling.

Publiekrechtelijke zelfstandige bestuursorganen (ZBO's) maken deel uit van de centrale overheid. Qua omvang en taakgebied vormen ze een zeer heterogene groep. ZBO's verrichten uitvoerende, adviserende en toezichhoudende overheidstaken. Voorbeelden van ZBO's zijn de kamers van koophandel, de universiteiten, de academische ziekenhuizen, het Centraal Bureau voor Statistiek en het Kadaster. Archiefwettelijk gesproken zijn deze organisaties zelfstandige zorgdragers, dat wil zeggen dat zij zelf alle door de Archiefwet en -regelgeving voorgeschreven voorzieningen moeten treffen. De archieven van ZBO's zijn vaak aangewezen als toekomstig erfgoed en moeten daarom op termijn worden overgebracht naar een openbare archiefbewaarplaats. Zolang ze nog bij de organisatie zelf berusten, behoren deze te bewaren archieven duurzaam te worden beheerd in een archiefruimte.

Te bewaren archiefbescheiden berusten ten minste 20 jaar bij de organisatie die ze heeft gevormd. Meestal duurt het beheer door de archiefvormer langer. Daar zijn twee redenen voor:

1. De overbrengingstermijn gaat pas lopen vanaf het moment van *afhandeling* van de zaak waarover een archiefstuk gaat.
2. Tussen het moment van het verlopen van de overbrengingstermijn en de feitelijke overbrenging kan een periode van maximaal 10 jaar zitten (dit is de archiefwettelijke buffer uit artikel 9 van het Archiefbesluit 1995).<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 'De zorgdrager brengt de archiefbescheiden, bedoeld in artikel 12, eerste lid van de wet in perioden over naar een archiefbewaarplaats, maar niet later dan tien jaar nadat die archiefbescheiden de leeftijd van twintig jaar hebben bereikt.'

Dit betekent dat archiefbescheiden lange tijd bij de archiefvormer berusten zonder dat ze nog van belang zijn voor de uitvoering van diens primaire taken. Inspecties van de Erfgoedinspectie hebben uitgewezen dat in die fase het archiefbeheer vaak veel minder nauwgezet is. Niet zelden raken archiefbescheiden in hun semi-statische fase in het ongerede. Daarom is het belangrijk dat de archiefvormer maatregelen treft waardoor het beheer van de semi-statische archieven, in afwachting van hun overbrenging, zowel fysiek als inhoudelijk op orde is. Het gaat immers om het beheer van documenten die via een zorgvuldige selectieprocedure zijn aangewezen als cultuurhistorisch erfgoed.

Om de staat van de archiefruimten bij ZBO's te bepalen, heeft de Erfgoedinspectie inspecties uitgevoerd bij twaalf organisaties. Zij heeft de archiefruimten getoetst aan de eisen van de *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen* en verder heeft zij vragen gesteld over de overdracht naar en het beheer van de archieven in de archiefruimte. Ook heeft zij gevraagd naar de plaats van de archiefruimte en die van het archief in de veiligheidsplannen van de organisaties.

De populatie van publiekrechtelijke ZBO's bestond per 1 januari 2009 uit 71 organisaties. Door middel van een representatieve steekproef zonder teruglegging heeft de Erfgoedinspectie twaalf ZBO's geselecteerd om ter plekke te inspecteren. In de maanden maart tot en met mei 2009 werden deze instellingen bezocht. Deze twaalf organisaties ontvangen ieder een individueel rapport met aanbevelingen. De uitspraken in dit rapport over de twaalf ZBO's mogen representatief geacht worden voor de gehele populatie van 71.

De *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen* (hierna: de Regeling) werd in september 2001 van kracht. De Regeling is in 2005-2006 geëvalueerd en sindsdien is aan een herziening gewerkt. Op het moment van het vaststellen van dit rapport staat de nieuwe conceptregeling, de 'Archiefregeling', die nu onderdeel uitmaakt van een regeling die ook de duurzaamheid en de ordening en toegankelijkheid van archiefbescheiden betreft, op het punt voor notificatie aangeboden te worden aan de Europese Commissie. In de Archiefregeling is een aantal bepalingen geactualiseerd. Sommige eisen zijn komen te vervallen, een enkele eis is verzwagd. Ten slotte is in een aantal gevallen een voorschrift met een specifieke oplossing vervangen door een prestatie-eis die ook andere oplossingen mogelijk maakt. Bij de inspecties hebben we, zoals gezegd, getoetst aan de eisen van de nu geldende Regeling. In hoofdstuk 3.1 van dit rapport, dat de bevindingen van de archiefruimtetoetsen behandelt, hebben we, daar waar dat opportuun is, verwezen naar de nieuwe regeling.



Veilig en wel opgeborgen?

### **Leeswijzer**

In hoofdstuk 2 beschrijven we de probleemstelling die ten grondslag ligt aan dit onderzoek. Vervolgens presenteren we in hoofdstuk 3 de bevindingen van onze inspecties en verbinden we daaraan een aantal conclusies en aanbevelingen.

Veilig en wel opgeborgen?

Zoals in de inleiding al werd aangegeven heeft de Erfgoedinspectie besloten om in 2009 een deel van haar aandacht en capaciteit te richten op een onderzoek naar de staat van archiefruimten bij ZBO's. Dit voornemen heeft de volgende achtergrond. Sinds 2006 wordt een risicoanalyse bij de Erfgoedinspectie ingezet als instrument voor het mede bepalen van het werkprogramma. De analyse voor 2009 had als uitkomst dat de Inspectie de aandacht zou richten op het thema duurzaamheid. In het domein Archieven is dit thema vertaald naar het behoud van archiefstukken in de archiefruimten van ZBO's.

Immers, de bewaaromstandigheden vormen de doorslaggevende factor in het behoud van papieren archiefbescheiden. Aan de andere kant is de Erfgoedinspectie in de loop der jaren gebleken dat de naleving van de eisen die worden gesteld aan de bouw en inrichting van archiefruimten problematisch is. De regelgeving is zeer gedetailleerd uitgewerkt in eisen die slechts één oplossing toestaan. Een gebouw waar een archiefruimte ingericht moet worden is echter een gegeven waarbinnen de voorgeschreven oplossing niet altijd gerealiseerd kan worden. Daarbij vergt de interpretatie van de vaak technische eisen de nodige deskundigheid van de beheerders. Als die deskundigheid ontbreekt, dan zijn er slechts weinig bouwadviesbedrijven met specialistische kennis op dit gebied.

De focus van het onderzoek werd gericht op ZBO's omdat een analyse binnen het toezichtveld Archieven van de Erfgoedinspectie, dat bestaat uit de organen van de centrale overheid, aantoonde dat het naleefgedrag bij de groep publiekrechtelijke zelfstandige bestuursorganen (ZBO's) achterblijft bij de andere groepen. De Erfgoedinspectie concludeert dit onder andere aan de hand van de Monitor Informatiehuishouding, een vragenlijst die jaarlijks door de Inspectie wordt uitgezet en die bestaat uit informatie die door de organisaties zelf is aangeleverd. Het onderhavige rapport is het resultaat van een nader onderzoek bij de organisaties zelf. Aangezien deze organen een belangrijk toekomstig erfgoed beheren, vormt dit gebrekkige naleefgedrag een risico.

*Eén van de geïnspecteerde organisaties heeft, toen vaststond dat men zou verhuizen naar een nieuw pand, actief gestuurd op het bouwen en inrichten van een toereikende archiefruimte. Het is deze organisatie gelukt om met beleid en door goede voorbereiding binnen een gewoon kantoorpand een adequate archiefruimte te realiseren.*

Veilig en wel opgeborgen?

### 3.1 Bouw en inrichting van de archiefruimte

#### Inleiding

De bevindingen van het onderzoek zijn ingedeeld in de risico's zoals die te destilleren zijn uit de Regeling. Het betreft brand, wateroverlast, vervuiling en verval, en onbevoegde betreding. Iedere bepaling in de Regeling heeft als doel één of meer van deze risico's te ondervangen. Per bepaling geeft de Erfgoedinspectie hieronder aan in hoeverre de geïnspecteerde organisaties eraan voldoen. Waar van toepassing wordt melding gemaakt van het feit dat de eis in de nieuwe regeling zal komen te vervallen, dan wel is verzaamd.

#### Conclusies

Alle geïnspecteerde ZBO's zijn goed op de hoogte van de Regeling. Geen van de geïnspecteerde archiefruimten voldoet echter volledig aan de eisen. Vier ruimten voldoen nagenoeg geheel en zijn zonder grote problemen aan te passen. Acht ruimten kunnen voldoen na omvangrijke tot zeer omvangrijke aanpassingen. In zeven van deze acht geïnspecteerde ruimten zaten ramen in de scheidingsconstructie. Bij vier van deze acht ruimten lopen watervoerende leidingen langs het plafond of langs de wand.<sup>2</sup>

Bij alle geïnspecteerde organisaties merkte de Erfgoedinspectie op dat ook eenvoudige voorzieningen niet gerealiseerd zijn. Zo ontbreekt bijvoorbeeld bij tien organisaties de meetapparatuur voor het klimaat en vier organisaties beschikken niet over de juiste blusmiddelen. Ook in procedurele zin waren eenvoudige maatregelen als een schoonmaakregime niet altijd getroffen.

Zes van de twaalf organisaties hadden een zelfbeeld (getoetst door middel van de monitor van de Erfgoedinspectie) dat niet overeenkwam met het oordeel van de Erfgoedinspectie – het oordeel van de Erfgoedinspectie viel in alle gevallen ongunstiger uit. Bij vier organisaties kwam het zelfbeeld wel overeen met het oordeel van de Erfgoedinspectie. Bij twee organisaties was dit niet te beoordelen omdat ze in de monitor over een andere archiefruimte rapporteerden.

<sup>2</sup> Een aantal van deze ruimten zou, na aanpassingen, onder de nieuwe Archiefregeling wel kunnen voldoen.

## Aanbevelingen

Bij de invoering van de nieuwe Regeling moet veel aandacht worden geschonken aan de bevordering van de deskundigheid van zorgdragers en bouwadviseurs op het gebied van bouw en inrichting van archiefruimten. Een gedegen voorlichting is hierbij onontbeerlijk. Verder is het noodzakelijk de zorgdragers te stimuleren om bij verhuizingen of (ver)bouwtrajecten zo vroeg mogelijk de bouw en inrichting van een toereikende archiefruimte in te plannen. De Rijksgebouwendienst dient, daar waar deze betrokken is bij de huisvesting, te sturen op de realisatie van een geschikte archiefruimte.

## Bevindingen per risico

### **Beveiliging tegen schade door brand**

Eis: Niet bouwen in een bijzonder brandgevaarlijke omgeving [art. 2.1]

Alle twaalf organisaties voldoen aan deze eis.

Eis: Geen brandgevaarlijke apparatuur in de ruimte [art. 2.3]

Vier organisaties hadden apparatuur in hun archiefruimte die brandgevaarlijk zou kunnen zijn, te weten een grote accu voor een vorkheftruck, een bevochtiger, computers en scanapparatuur en een printer/ kopieerapparaat.

Eis: De scheidingsconstructies (muur, plafond, vloer) zijn van steenachtig materiaal [art. 3.3]

Negen van de organisaties voldoen niet aan deze eis: negen hebben ramen in hun scheidingsconstructie die niet brandwerend zijn, één heeft bovendien een metalen dak. Zes archiefruimten zijn voorzien van een systeemplafond.

*NB Deze eis komt in de nieuwe Archiefregeling te vervallen.*

Eis: De scheidingsconstructies (muur, plafond, vloer) bezitten een brandwerendheid van 60 minuten [art. 3.3]

Vijf archiefruimten voldoen aan deze eis, zes voldoen niet. Eén organisatie kon hierover geen informatie leveren.

Eis: Deuren, kozijnen, doorvoeringen van kabels, leidingen en andere perforaties bezitten een brandwerendheid van 60 minuten [art. 3.3]

Drie archiefruimten voldoen aan deze eis, zeven voldoen niet. Twee organisaties konden hierover geen informatie leveren.

Eis: Brandkleppen in luchtkanalen bezitten een brandwerendheid van 60 minuten en voldoen aan NEN 6077 [art. 3.3]

Drie archiefruimten voldoen aan deze eis, zes voldoen niet. Drie organisaties konden hierover geen informatie leveren.

Eis: Geen rooster- of tussenvloeren in de archiefruimte [art. 3.3]

Alle archiefruimten voldoen aan deze eis.

*NB Deze eis komt in de nieuwe Archiefregeling te vervallen.*

Eis: Bij grote vuurbelasting in de belendende ruimte moet de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag dienovereenkomstig worden verhoogd [art. 3.3]

Geen van de organisaties heeft een ruimte met een grote vuurbelasting naast hun archiefruimte.

*NB Deze eis komt in de nieuwe Archiefregeling te vervallen.*

Eis: Geen ramen in de archiefruimte [art. 3.4]

Negen archiefruimten hebben ramen.

*NB Deze eis komt in de nieuwe Archiefregeling te vervallen. Indien er ramen aanwezig zijn, moeten deze 60 minuten brandwerend zijn.*

Eis: De bijdrage tot de brandvoortplanting van scheidingsconstructies en inrichting voldoet aan NEN 6065 klasse 4 [art. 3.5]

Alle archiefruimten voldoen aan deze eis.

*NB In de nieuwe Archiefregeling is deze eis verzaamd tot NEN 6065 klasse 2.*

Eis: De klimaatapparatuur wordt buiten de archiefruimte geplaatst [art. 3.8]

Eén organisatie voldoet niet aan deze eis. Deze organisatie heeft een bevochtiger in de archiefruimte geplaatst.

Eis: De toegangsdeur(en) tot de archiefruimte moet(en) zelfsluitend zijn [art. 3.9]

De helft van de archiefruimten heeft geen zelfsluitende deuren.

Eis: Er zijn voldoende blusmiddelen aanwezig [art. 4.1]

Acht organisaties voldoen aan deze eis, bij vier organisaties zijn de blusmiddelen onvoldoende of niet de juiste. Bij één van deze vier organisaties is de slanghaspel zodanig geplaatst dat er bij gebruik gevaar op insluiting door het vuur bestaat.

Eis: Het is verboden te roken in de archiefruimte [art. 4.2]

In alle gebouwen geldt een rookverbod; in één archiefruimte troffen we echter een asbak en een peuk aan.

Eis: Stellingen mogen in de regel niet hoger zijn dan 230 cm [art. 6.3]

Eén organisatie heeft stellingen die ver boven deze hoogte uitsteken.

### **Beveiliging tegen schade door water**

Eis: Niet vestigen in een omgeving met een bijzonder overstromingsgevaar [art. 2.1]

Alle twaalf organisaties voldoen aan deze eis.

Eis: Bescherming tegen wateroverlast door toepassing van een waterkering van ten minste 10 cm [art. 3.2]

Geen van de organisaties voldoet aan deze eis.

*NB Deze eis komt in de nieuwe Archiefregeling te vervallen.*

Eis: Aanwezigheid van watermelders [art. 3.2]

De vijf archiefruimten waar dit van toepassing is (omdat ze onder het maaiveld liggen of omdat er watervoerende leidingen door de archiefruimte lopen), hebben geen waterdetectie.

Eis: Stellingen mogen niet worden geplaatst onder watervoerende leidingen [art. 3.7]

Negen organisaties voldoen aan deze eis, drie organisaties voldoen niet. In twee archiefruimten staan de stellingen onder watervoerende leidingen. Eén organisatie kon hierover geen informatie geven.

### **Beveiliging tegen schade door vervuiling en verval**

Eis: Niet bouwen in een omgeving met een te verwachten extreme overlast van luchtvervuiling [art. 2.1]

Alle organisaties bevinden zich in kantooromgevingen.

Eis: Alleen archiefbescheiden en andere documenten in de archiefruimte bewaren [art. 2.2]

Slechts drie organisaties gebruiken hun archiefruimte louter voor de opslag van archiefmateriaal. De andere stallen ook hun drankvoorraad, hun kunststof kerstbomen, voorlichtingsmateriaal, oude computers, schoonmaakartikelen, bezems, stofzuigers of een ijskast in hun archiefruimte. In drie gevallen wordt in de archiefruimte (vrijwel) permanent gewerkt.

*NB Deze eis komt in de nieuwe Archiefregeling te vervallen.*

Eis: Scheidingsconstructies moeten glad, vlak en stofvrij zijn [art. 3.6]

Vijf archiefruimten voldoen hier niet aan – drie hiervan zijn zeer stoffig, zelfs troffen we bijeengeveegde stofhopen in de hoek aan en stof op de planken.

Eis: Vuil en ongedierte moeten geen toegang kunnen krijgen via het luchtbehandelingsysteem [art. 3.8]



Eén organisatie heeft geen maatregelen getroffen om vuil en ongedierte via het luchtbehandelingsysteem te weren. Maar ongedierte komt ook langs andere wegen binnen: in één archiefruimte troffen wij uitwerpselen van een fors knaagdier aan, en ook dode insecten en stofhopen die ongedierte aantrekken.

Eis: De temperatuur van de archiefruimte mag niet hoger zijn dan 20° C en niet lager dan 16° C [art. 5.1]

Bij vijf organisaties was op het moment van de inspectie de temperatuur in de archiefruimte te hoog.

Eis: De relatieve luchtvochtigheid mag niet hoger zijn dan 55% en niet lager dan 30% [art. 5.1]

Bij één organisatie was op het moment van inspectie de relatieve luchtvochtigheid te hoog.

Eis: In de archiefruimte moeten een thermometer en een hygrometer aanwezig zijn [art. 5.2]

Slechts één organisatie voldoet aan deze eis.

Eis: De luchtinhoud van de ruimte wordt minstens éénmaal en niet meer dan viermaal per 24 uur verversed [art. 5.3]

Slechts vijf archiefruimten hebben voldoende luchtverversing. Twee organisaties konden deze informatie niet aanleveren.

Eis: Er is voldoende ruimte tussen de stellingen en de wanden, het plafond en de lichtelementen [art. 6.1]

Bij de helft van de organisaties was de tussenruimte voldoende.

### ***Beveiliging tegen onbevoegde betreding van de archiefruimte en ontvreemding van archiefbescheiden***

Eis: De toegangsdeur tot de archiefruimte moet voldoende beveiligd zijn tegen inbraak [art. 3.9]

Bij één organisatie was de beveiliging van de toegangsdeur onvoldoende.

### **Andere bevindingen**

Een aantal eisen is niet direct te relateren aan één van de bovengenoemde risico's. De bevindingen bij deze eisen zijn als volgt:

Alle archiefruimten voldoen aan de eis van een berekening van de vloerbelasting in relatie tot de inrichting [art. 3.1].

In zes archiefruimten zijn de kabels en leidingen geheel in opbouw uitgevoerd. In acht archiefruimten vindt de voeding van de apparatuur plaats van bovenaf [art. 3.7].

Geen enkele archiefruimte heeft een verklikkerlampje voor de verlichting aan de buitenzijde. Alle archiefruimten voldoen aan het verbod op een deurcontact voor de verlichting [art. 3.10].

### **Algemene bevindingen**

Elf van de twaalf organisaties hebben de archiefruimte in huis. Eén organisatie heeft het archiefbeheer uitbesteed aan drie commerciële bedrijven.

De elf organisaties met een archiefruimte in huis, zijn gehuisvest in moderne gebouwen. In de twee gevallen waarin de Rijksgebouwendienst een rol heeft gespeeld in de huisvesting, heeft deze niet gestuurd op naleving van de wettelijke bouweisen voor archiefruimten.

Vijf organisaties hebben zelf bewust aangestuurd op een geschikte archiefruimte. Vier organisaties hebben nauwelijks moeite gedaan om aan de eisen van de Regeling te voldoen. Twee organisaties zijn pragmatisch omgegaan met de mogelijkheden die zij tot hun beschikking hadden.

*Een voorbeeld van een pragmatische oplossing nemen we hier op. Eén organisatie kan binnen de eigen huisvesting geen archiefruimte realiseren die aan de eisen voldoet. Deze organisatie verkent daarom de mogelijkheid om de overigens zeer kleine hoeveelheid te bewaren stukken versneld over te brengen naar het Nationaal Archief, zodat de stukken ten hoogste vijf jaar in huis hoeven te berusten. Om de periode tussen vorming en overbrenging te overbruggen, is deze organisatie voornemens de stukken in een datakluis te bewaren.*

## 3.2 De plaats van het archief in het integraal veiligheidsplan

### Inleiding

Het opstellen van een integraal veiligheidsplan waarin het archief is opgenomen, is geen wettelijke norm. Niettemin is het van essentieel belang voor de conservering van de archiefstukken, immers een goed risicobeheer is de ultieme vorm van conservering. De Regeling noemt fysieke maatregelen ter voorkoming van brand en wateroverlast en gaat in die zin in op een adequaat risicobeheer. De Erfgoedinspectie is van mening dat deze fysieke maatregelen ondersteund moeten worden door een goed onderbouwd veiligheidsplan waarin verantwoordelijkheden en procedures vastgelegd zijn. Om de stand van zaken op dit gebied te bepalen hebben we gebruik gemaakt van een korte vragenlijst. We presenteren de bevindingen aan de hand van de door ons gestelde vragen en noteren daarnaast nog een aantal algemene bevindingen.

### Conclusie

Slechts twee van de twaalf organisaties hebben een adequaat veiligheidsplan waarin het archief een plaats heeft en dat opgesteld is op basis van een risicoanalyse. Zij geven instructies aan het personeel, oefenen de procedures, hebben een evacuatieplan voor het archief, hebben preventieve materialen in huis en hebben een contract met een calamiteitenservice.

### Aanbeveling

Het verdient aanbeveling de archiefwettelijke zorgdragers te stimuleren tot het opstellen van een goed onderbouwd veiligheidsplan voor het archief waarin verantwoordelijkheden en procedures zijn vastgelegd.

### Bevindingen per vraag

1. Beschikt de organisatie over een veiligheidsplan? Heeft het archief hierin een plaats?

Alle organisaties beschikken over een veiligheidsplan. Een derde van de organisaties heeft het archief opgenomen in het veiligheidsplan. Tijdens de inspecties bleek echter dat de veiligheid in de praktijk bij sommige organisaties te wensen overliet.

2. Is aan het opstellen van het veiligheidsplan een risicoanalyse voorafgegaan?

Vijf van de twaalf organisaties hebben van tevoren een risicoanalyse gemaakt. De diepgang hiervan varieerde echter. Zo kwamen we een aantal malen tegen dat een organisatie geen evacuatiemaatregelen voor het archief had getroffen omdat alles toch ook digitaal beschikbaar was.

3. Vindt er instructie plaats over het toepassen van het veiligheidsplan? Worden procedures geoefend?

Van de vier organisaties die een veiligheidsplan voor het archief hebben, zijn er slechts twee die instructies geven over het toepassen van de preventieve maatregelen en die de procedures regelmatig oefenen.

4. Is er een evacuatieplan voor het archief in het geval van een calamiteit?

Vier organisaties hebben een contract met een externe calamiteitenservice afgesloten. Eén heeft afspraken met organisaties in de omgeving om stukken veilig te stellen; evacuatie zal dan door de organisatie zelf plaats moeten vinden. Twee organisaties hebben een reconstructieverzekering voor een bepaald onderdeel van het archief afgesloten; in tijden van digitalisering is het de vraag of deze niet beter vervangen kan worden door een contract met een calamiteitenservice.

5. Heeft de organisatie een lijst met evacuatieprioriteiten in het archief opgesteld?

Twee organisaties hebben hun prioriteiten op schrift vastgelegd; bij de inrichting van de archiefruimte is hiermee rekening houden. Eén organisatie weet waar de prioriteiten liggen, maar heeft dit niet vastgelegd.

6. Zijn er calamiteitenkits en verpakkingsmaterialen aanwezig?

Drie organisaties hebben preventieve materialen in huis.

*Eén van de geïnspecteerde organisaties heeft een apart veiligheidsplan voor het archief. Het is een helder, eenvoudig plan dat de evacuatieprioriteiten benoemt. Bovendien heeft de organisatie ervoor gezorgd dat de als eerste te evacueren bestanden bij elkaar staan. In de archiefruimte staat ook een aantal hulpmiddelen om de archieven te kunnen evacueren. Het opstellen van een veiligheidsplan waarin het archief wordt meegenomen hoeft dus geen ingewikkelde en tijdrovende bezigheid te zijn.*

### Algemene bevindingen

Het is opmerkelijk dat vier van de twaalf archiefruimten niet voorzien waren van hitte- of rookdetectie. Terecht is voorgesteld om deze preventieve maatregel in de nieuwe Archiefregeling wel op te nemen.

Ook hebben wij vastgesteld dat geen van de geïnspecteerde organisaties beschikte over een geïntegreerd *pest management*. Structurele detectie van schimmels, insecten en knaagdieren vindt slechts bij één organisatie plaats.

De Regeling stelt dat archiefruimten stofvrij moeten zijn. De Erfgoedinspectie stelt vast dat acht van de organisaties de ruimte regelmatig laten schoonmaken; andere archiefruimten daarentegen waren ontegenzeggelijk stoffig en vuil.

De Erfgoedinspectie constateert dat de organisaties over het algemeen een goed sleutelbeheer voeren.

### 3.3 De plaats van de archiefruimte in het archiefbeheer

#### Inleiding

Een archiefruimte is formeel gesproken bestemd voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden die zich in de semi-statische fase bevinden. Op termijn te vernietigen bescheiden hoeven niet in een 'archiefruimte', in de archiefwettelijke betekenis van het woord, te worden beheerd. Archiefbescheiden die in de dynamische fase verkeren, zullen over het algemeen berusten bij de behandelende ambtenaren. Voor een efficiënt gebruik van de archiefruimte is het dus van belang dat de organisatie ervan op de hoogte is welke bescheiden daar beheerd horen te worden en waar de andere archiefbescheiden van de organisatie zich bevinden. Dit wordt bereikt met behulp van een selectielijst en een bestandsoverzicht. Om de stand van zaken op dit gebied te bepalen hebben we gebruik gemaakt van een korte vragenlijst. We presenteren de bevindingen aan de hand van de door ons gestelde vragen en noteren daarnaast nog een aantal algemene bevindingen.

#### Conclusie

Bij alle twaalf organisaties is de overdracht van archiefbescheiden naar de archiefruimte en de volledigheid en toegankelijkheid van de archiefbescheiden die zich in de ruimte bevinden behoorlijk tot goed op orde. Negen organisaties zijn op dit gebied wel kwetsbaar omdat ze geen volledig bestandsoverzicht hebben. Twee van deze organisaties beschikken bovendien niet over een archiefdeskundige.

#### Aanbevelingen

De aanbevelingen met betrekking tot dit onderdeel van het onderzoek zijn zeer specifiek en daarom ondergebracht in de individuele rapportages aan de geïnspecteerde organisaties. Naar verwachting zullen alle organisaties op basis van de aanbevelingen aan de slag gaan met verbeteracties. Vier organisaties zijn al bezig met verbeteringen op het gebied van toegankelijkheid en deskundigheid.

#### Bevindingen per vraag

##### 1. Is de selectielijst vastgesteld?

Elf van de twaalf organisaties beschikken over (een) vastgestelde selectielijst(en). Van één organisatie is de selectielijst nagenoeg vastgesteld.

##### 2. Beschikt de organisatie over een volledig, actueel en logisch ingericht bestandsoverzicht?

Drie van de twaalf organisaties hebben een volledig bestandsoverzicht, drie organisaties hebben alleen een overzicht van het semi-statisch archief, vier organisaties hebben alleen een overzicht van de archieven van een bepaald onderdeel van de organisatie en twee organisaties hebben in het geheel geen bestandsoverzicht.

Alle drie organisaties met een volledig bestandsoverzicht hebben de beschrijvingen van de bestanddelen gekoppeld aan een locatieaanduiding en aan de bewaartermijn ervan. Zij voldoen hiermee volledig aan de archiefwettelijke eisen op dit gebied.

3. Is papier of digitaal leidend?

Bij tien van de twaalf organisaties was het papieren archiefstuk leidend. Bij twee organisaties werkt althans een aantal afdelingen volledig digitaal.

4. Heeft de organisatie een archiefdeskundige in huis?

Tien van de twaalf organisaties beschikken binnen de organisatie over specifieke deskundigheid op het gebied van archiefbeheer en informatievoorziening.

### Algemene bevindingen

De meeste organisaties beheren stukken en dossiers die weliswaar op termijn vernietigd mogen worden maar die wel een zeer lange bewaartermijn hebben. Te denken valt aan personeelsdossiers, handelsregisterdossiers bij de kamers van koophandel en medische dossiers van academische ziekenhuizen. Onze bevinding is dat men zich goed bewust is van deze lange bewaartermijn maar dat deze stukken wegens hun bijzondere functie over het algemeen niet in de archiefruimte worden bewaard.

De geïnspecteerde organisaties gaan geleidelijk over op digitale opslag van archiefstukken. Dit proces is echter langdurig en weerbarstig; nog lange tijd zullen zowel papieren als digitale archiefstukken worden beheerd. De noodzaak voor een goede opslag van de papieren archiefstukken in deugdelijke archiefruimten blijft daarom nog vele jaren bestaan.

*Bij een onderdeel van één van de geïnspecteerde organisaties wordt al meer dan tien jaar geheel digitaal gewerkt. Deze organisatie heeft een machtiging van de minister gekregen voor de vervanging van de papieren archiefstukken door digitale archiefstukken. In theorie mag deze organisatie de papieren stukken dus vernietigen. In de praktijk worden ze echter voorlopig bewaard omdat de volledigheid en de kwaliteit van de digitalisering nog gecontroleerd moet worden. Digitaal werken houdt dus niet in dat de archiefruimte onmiddellijk geen functie meer heeft.*



# Colofon

Uitgave juni 2009

Erfgoedinspectie  
Hoftoren, Rijnstraat 50  
Postbus 16478 (IPC 3500)  
2500 BL Den Haag

Algemeen telefoonnummer	+31 (0)70 – 412 4012
Fax	+31 (0)70 – 412 4014
E-mail	<a href="mailto:info@erfgoedinspectie.nl">info@erfgoedinspectie.nl</a>
Website	<a href="http://www.erfgoedinspectie.nl">www.erfgoedinspectie.nl</a>

Den Haag, juni 2009

## Over de Erfgoedinspectie

De Erfgoedinspectie waakt op nationaal niveau over een belangrijk deel van het Nederlands erfgoed. Het toezicht is gericht op archeologische opgravingen, archieven bij de centrale overheid, het roerend cultureel erfgoed en onroerende monumenten.

De Erfgoedinspectie ziet erop toe dat de regels worden nageleefd en stimuleert verbeteringen in het behoud en beheer en een goede omgang met het erfgoed. Waar nodig treedt zij op bij incidenten en calamiteiten.

De Erfgoedinspectie valt onder het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. De inspectie werkt onafhankelijk en stelt objectief haar bevindingen vast en rapporteert daarover. Daarnaast adviseert zij de minister over de kwaliteit en effectiviteit van de regelgeving.