

CALAMITEITENPLAN 2019 VOOR DE ARCHIEFBEWAARPLAATSEN EN RUIMTEN MET ARCHIEF VAN DE GEMEENTE LOSSER EN DE GEMEENTE ENSCHEDE



JANUARI 2019

Informatie Service Centrum (ISC):

- Stadsarchief Enschede (SAE)
- Documentair Dienstencentrum Losser (DDC-Losser)
- Documentair Dienstencentrum Enschede (DDC-Enschede)

VERSIEBEHEER CALAMITEITENPLAN

Versie	Auteur(s)	Reden/omschrijving	Datum
Concept 0.1	Irma de Groot / Gerrit Kelhout	concept	30-11-2018
Concept 0.2	Irma de Groot / Gerrit Kelhout	Concept	19-12-2018
Concept 0.3	Irma de Groot / Gerrit Kelhout	Gezien door teamleiders DDC/SAE	
Definitief		Vastgesteld in B&W Enschede	2019
Definitief		Vastgesteld in B&W Losser	2019

ARCHIVERING Calamiteitenplan archieven 2019

		LOSSER	ENSCHDE
	Dossiercode in Corsa		AL00015208
	Documentnummer in Corsa		1800109872

BIJLAGE		LOSSER documentnummer	ENSCHDE documentnummer
1	Plattegrond Losser/DDC, archiefbewaarplaats		1800109883
2	Plattegrond Enschede/SAE, SH, depot 1		1800109886
	Plattegrond Enschede/SAE, SH, depot 2		1800109886
3	Plattegrond Enschede/DDC, SH, depot 1		1800109891
	Plattegrond Enschede/DDC, SH, depot 2		1800109891
	Plattegrond Enschede/DDC, SH, depot 3		1800109891
4	Plattegrond Enschede/DDC, NM, verdieping 3		1800109894
	Plattegrond Enschede/DDC, NM, verdieping 5		1800109894
5	Plattegrond Enschede/DDC, SK, kelder		1800109896
	Plattegrond Enschede/DDC, SK, verdieping 2		1800109896
	Plattegrond Enschede/DDC, SK, verdieping 4		1800109896
	Plattegrond Enschede/DDC, SK, verdieping 5		1800109896
6	Bereikbaarheidsgegevens		1800109898
7	Losser/DDC, Prioriteitenlijst		1800109900
8	Enschede/SAE, Prioriteitenlijst		1800109902
9	Enschede/DDC, Prioriteitenlijsten (Noordmolen, Stadhuis, Stadskantoor)		1800109910
10	Procedure update Calamiteitenplan		1800109917
11	Formulier voor calamiteit		1900003298

SH=Stadhuis, NM=Noordmolen, SK=Stadskantoor; DDC=Documentair Diensten Centrum; SAE=Stadsarchief Enschede

Inhoud

Inleiding	4
HOOFDSTUK 1. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN PREVENTIEVE MAATREGELEN.....	7
HOOFDSTUK 2. REIKWIJDTE CALAMITEITENPLAN ARCHIEVEN	9
HOOFDSTUK 3. HANDELWIJZE PER CALAMITEIT	10
3.1. INSTRUCTIES: ALGEMEEN.....	10
3.2. BRAND IN HET ARCHIEF.....	13
3.3. WATER IN HET ARCHIEF.....	15
3.4. SCHIMMEL IN HET ARCHIEF.....	18
3.5. OVERIGE CALAMITEITEN	19

Inleiding

“Voordat het kalf verdronken is...”

Calamiteitenplan Archieven

Een Calamiteitenplan geeft in hoofdlijnen aan hoe te handelen bij een archiefcalamiteit. Water, vuur en ongedierte zijn bedreigend voor fysieke archieven, maar denk ook aan ontvreemding of foutieve vernietiging.

Het Calamiteitenplan voorziet in prioriteiten m.b.t. de waarde en locatie van de archieven (welke archieven moeten als eerste gered worden bij een calamiteit), instructies per soort calamiteit, en legt de communicatiestructuur en verantwoordelijkheden vast van degenen die bij de bestrijding en preventie van calamiteiten betrokken zijn.

Een calamiteit doorloopt een aantal fasen (niet altijd allemaal): ontdekking/constatering, bestrijding, evacuatie, herstel, terugplaatsing. Met een goed calamiteitenplan kan elke fase zijn voordeel doen. Na afloop van een calamiteit (en dit kan ook pas na langere tijd zijn) kunnen alle fasen geëvalueerd worden.

In de praktijk zijn nooit alle risico's bekend dan wel te vermijden. Als zich dan toch een ernstige calamiteit voordoet kunnen de kosten behoorlijk oplopen. Risicoanalyse en preventieve maatregelen kunnen de kosten beperken.

Calamiteiten doen zich vooral voor bij een 'samenloop van omstandigheden'. Ze zijn nooit helemaal te voorkomen.

Aanleiding update calamiteitenplan

Het huidige *“Calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats en archiefruimte van de gemeente Enschede en de gemeente Losser”* werd in 2014 op initiatief van het Stadsarchief Enschede (SAE) vastgesteld door het Management Team (MT) van het programma Bedrijfsvoering en Managementondersteuning (BMO). Hiermee voldeden de gemeenten Enschede en Losser op dat moment aan de Archiefwet en criterium nummer 9 van de KPI (Kritische Prestatie Indicatoren) van de Archiefinspectie.

De informatie waarop een goed Calamiteitenplan is gebaseerd is aan verandering onderhevig: verantwoordelijke medewerkers komen en gaan, telefoonnummers wijzigen, er komen archieven bij, ze verhuizen, prioriteitenlijsten veranderen, instructies kunnen beter et cetera.

In de periode 2014-2018 is zoveel veranderd dat een update (of actualisatie) van het plan uit 2014 gewenst is.

Het Calamiteitenplan moet worden beheerd en up to date blijven om praktisch nut te kunnen hebben in geval van een calamiteit. De nodige stappen worden weergegeven in een procedure. De activiteit of het proces 'Actualisatie van het Calamiteitenplan' vraagt daarom om inbedding t.b.v. uitvoering en besluitvorming. Belangrijke veranderingen in de informatie waarop het plan is gebaseerd moeten snel verwerkt kunnen worden om het plan bruikbaar te houden.

Vandaar dat de update van het Calamiteitenplan wordt aangegrepen om die borging te realiseren met behulp van een 'Procedure Calamiteitenplan', die tegelijkertijd met het plan zelf wordt vastgesteld. Zie voor deze procedure Bijlage 10.

Waarom een Calamiteitenplan?

Een casus

Een samenloop van omstandigheden: vakantie, hevige regen, extreem hoge temperatuur en niet werkende watermelders.

In de zomer van 2018 deed zich het volgende voor bij het archief in Losser. Na een lange periode van droogte kwam er zware regenval. Tot dan toe was dat nooit een probleem voor de archiefruimte in Losser. Echter de regen was heviger en meer dan ooit tevoren. Bovendien gebeurde dit op een woensdagavond in de vakantieperiode. De coördinator was op vakantie en doordat de watermelders, na een verbouwing, niet werkten, werd pas op donderdagmorgen ernstige wateroverlast in het archief geconstateerd door een archiefmedewerker. Ook elders in het gebouw was sprake van wateroverlast. Na de calamiteit werden maatregelen genomen. Mede door de hoge temperatuur in die periode trad er al snel schimmelvorming op en de ruimte was moeilijk droog te krijgen. Een aantal maanden later was dit nog steeds niet in orde. Inmiddels was een deel van het archief al weggehaald. Het herstel van het natte archief en het verwijderen en voorkomen van schimmel brengen hoge, onvoorziene, kosten met zich mee. Goedwerkende (preventieve) maatregelen en calamiteitenprocedure hadden de kosten en de schade kunnen beperken.

Een goed calamiteitenplan is nodig:

1. Om verlies van belangrijke informatie (in fysieke archieven) zo veel als mogelijk te voorkomen
2. Om de kosten (afgezet tegen de risico's) van redding, verplaatsing, vervanging en herstel van archieven op voorhand te minimaliseren
3. Om uitvoering te geven aan wetgeving (b.v. Archiefwet) en indicatoren archiefinspectie (KPI)

Ad 1: een deel van het archief en erfgoed is uniek, onvervangbaar en van grote historische/culturele waarde. Hoe is verlies of beschadiging bij een calamiteit hiervan te duiden? Indien vervanging of herstel mogelijk is, kan dan de 'oude situatie' wel voldoende hersteld worden? Niet altijd is dit in geld uit te drukken. De kosten bij verlies of beschadiging zijn dus maar een deel van het verhaal.

Ad 2: Een calamiteit kost de organisatie sowieso geld. De grootte van het bedrag hangt natuurlijk af van de omvang en aard van de calamiteit. Daarom is in aanloop naar de update onderzoek verricht naar calamiteiten die zich voordeden.

De kosten die met archiefcalamiteiten te maken hebben zijn te verdelen in structurele en in incidentele kosten.

De structurele kosten hebben te maken met het voorkomen van calamiteiten. Indien deze zich toch voordoen moeten (incidentele) kosten gemaakt worden t.b.v. de aanpak van de calamiteit.

Voorbeelden structurele kosten:

- contract en 'eerste hulp' van/met VANWAARDE DocumentenWacht
- eventuele andere overeenkomsten t.b.v. evacuatie en opslag van archieven
- verzekeringskosten

Bij elke update worden de contracten en overeenkomsten opnieuw tegen het licht gehouden, en wijzigingen kunnen weer kosten met zich meebrengen.

Voorbeelden incidentele kosten:

- transport en opslag van archieven die tijdelijk 'uit huis' geplaatst moeten worden (ook al zijn ze intact, maar de archiefruimte is niet meer geschikt)
- herstel van de archieven als ze beschadigd zijn, of als archieven vervangen moeten worden

Welke kosten vallen hier niet onder:

- kosten voor het beheer van de archiefbewaarplaatsen en andere (kantoor)ruimten waarin archieven geplaatst zijn
- kosten voor het updaten van het Calamiteitenplan zoals: overleg, dit valt onder de structurele werkzaamheden van DDC/TIB en SAE.
- eventueel te nemen (preventieve)maatregelen om het plan werkbaar te houden
- scholing archiefmedewerkers

HOOFDSTUK 1. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN PREVENTIEVE MAATREGELEN

Archiefzorg en beheer

Na de vaststelling van de archiefwet 1995 zijn daarvan uitvoeringsregelingen opgesteld door het verantwoordelijke ministerie. Hierin is o.a. bepaald dat elke archiefinstelling in bezit moet zijn van een calamiteitenplan. Het college van burgemeester en wethouders is conform de archiefwet en de plaatselijke regelgeving belast met de archiefzorg en is er verantwoordelijk voor dat een archiefcalamiteitenplan wordt vastgesteld en bijgehouden. De gemeentesecretaris is in een gemeente zonder gemeentearchivaris verantwoordelijk voor het *beheer* van de gemeentelijke archieven en de archiefbewaarplaats.

Formeel is binnen de gemeentelijke organisaties van Losser en Enschede de gemeentesecretaris verantwoordelijk. Het beheren van de archieven is uitbesteed aan DDC en SAE.

Bij het beheer van archieven wordt onderscheid gemaakt tussen de dynamische, semi-statische en statische fase.

In de dynamische en semi-statische fase valt het beheer onder de verantwoordelijkheid van DDC (Losser, Enschede).

In de statische fase is nu nog DDC voor Losser en het Stadsarchief voor Enschede verantwoordelijk.

Als archieven worden overgebracht naar het Stadsarchief (statische fase) zijn de organisatieonderdelen 'waaronder' het archief is ontstaan niet meer de 'eigenaar'. Eigenaarschap moet worden onderscheiden van beheer.

De eigenaar van het te bewaren archief van Losser is de Gemeente Losser.

De gemeente Enschede is tevens zorgdrager voor de archieven van de organisaties Sportaal en Onderhoud Enschede. Deze onderdelen moeten echter zelf voorzien in een calamiteitenplan.

Verantwoordelijkheid Gebouwenbeheer

De oorzaak van het feit dat archieven in gevaar zijn kan liggen buiten de archiefruimten zelf. Ook de archiefcalamiteit zelf kan gevaren met zich mee brengen. In al deze gevallen is het Calamiteitenplan ondergeschikt aan het Gebouwontruimingsplan van het desbetreffende gebouw. Het principe is: eerst mensen veilig, dan pas materiële zaken redden of de schade beperken, archieven evacueren e.d.

Dit betekent dat bij de totstandkoming van een Calamiteitenplan ook 'gebouwenbeheer' (Huisvesting & Services) en BHV e.d. een belangrijke rol spelen. Dit geldt ook voor als zich calamiteiten voordoen, bij de bestrijding/aanpak en bij de nazorg.

Gebouwenbeheer is daarbij ook de link naar Beveiligingsdienst en Brandweer.

Omdat het Calamiteitenplan 2019 tevens dynamische archieven in kantoorruimten betreft, zijn ook de afdelingen betrokken. Als zich bijvoorbeeld in het Stadskantoor een calamiteit voordoet waarbij (als de mensen 'gered' zijn) ook archief is beschadigd, dan dient met de afdelingen te worden afgesproken wat de werkwijze is. Bij (tijdelijk) verlies van archief is het belangrijk te weten of het betreffende archief ook digitaal beschikbaar is.

Complicatie: in de dynamische fase zijn papieren archieven veelal nog niet 'netjes' gesplitst in te bewaren en op termijn te vernietigen dossiers.

Vaststelling / Besluitvorming / Bestuur

Een Calamiteitenplan treedt in werking als het besluit daarover is genomen. Tot het besluit genomen is kan gebruik gemaakt worden van het voorgaande Calamiteitenplan Archieven.
Het calamiteitenplan betreft uitvoering, geen beleid.

Vandaar dat (net als in 2014) het afdelingshoofd van het Informatie Service Centrum (ISC) opdrachtgever is voor de update. Het initiatief van de update is genomen door het Documentair Diensten Centrum (DDC), een van de teams van ISC. DDC is daarom opdrachtnemer.

De vaststelling in 2014 vond plaats in het MT (Managementteam) van BMO.
De update 2019 wordt zowel aan het College van B&W van Losser als dat van Enschede middels een apart Bestuursvoorstel. Deze werkwijze erkent het belang van de zaak.

Om de besluitvorming te minimaliseren is het Calamiteitenplan opgebouwd uit een algemeen deel en uit bijlagen (o.a. prioriteitsstelling, plattegronden, instructies). B&W hoeft niet te besluiten over toekomstige veranderingen in de bijlagen. De praktische aanpak van water- en rookproblemen zal niet veel veranderen. Een groot deel van de kennis ligt ook bij anderen (b.v. VANWAARDE).

HOOFDSTUK 2. REIKWIJDTE CALAMITEITENPLAN ARCHIEVEN

Archieven en ruimten waarop het calamiteitenplan archieven betrekking heeft

Het Calamiteitenplan archieven 2019 betreft alle fysieke archieven in:

- de archiefbewaarplaats van Losser: 't Lossers Hoes
- in de archiefbewaarplaatsen van het Stadsarchief Enschede (Stadhuis, kelder: depots 1 en 2)
- het Semi-Statistische Archief van Enschede (Stadhuis, kelder depot 3, gedeelten in depot 1 en 2)
- het Semi-Statistische Archief in kantoorruimten in het Stadhuis, het Stadskantoor en de Noordmolen

N.B. in de stadsdeelcentra van Enschede bevinden zich geen te bewaren archieven. Het Calamiteitenplan zal wel worden gecommuniceerd met de stadsdelen.

Het Calamiteitenplan heeft betrekking op 'papieren archief' en media (b.v. CD's) aan dit archief 'verbonden', niet op erfgoedvoorwerpen (b.v. het historische meubilair van het Stadhuis).

Voor archiefbewaarplaatsen gelden bepaalde technische voorschriften. Die gelden voor kantoorruimten niet, maar als er archief aanwezig is, moet de ruimte toch op risico's onderzocht worden en waar nodig aanvullende preventieve maatregelen worden genomen. Dergelijke maatregelen kunnen gerealiseerd worden door Huisvesting & Services.

HOOFDSTUK 3. HANDELWIJZE PER CALAMITEIT

3.1. INSTRUCTIES: ALGEMEEN

Wanneer bij een calamiteit boeken en archivalia in de archiefbewaarplaats beschadigd zijn of gevaar van beschadiging lopen, waarschuw dan de erfgoedmanager en/of de teamleider van het Stadsarchief Enschede (SAE) voor de archiefbewaarplaats en de teamleider of een coördinator Documentair Diensten Centrum (DDC) voor de archiefruimten.

- Raadpleeg de bijlagen van het calamiteitenplan om te zien welk archief er in de betreffende ruimte(n) staat. Met name bij een 'watercalamiteit' kunnen dan snel maatregelen genomen worden om de schade te beperken. Dit is belangrijk omdat er in korte tijd schimmelvorming kan optreden in de ruimte, ook al is dit niet direct zichtbaar.
- Betreedt de ruimte niet, behalve bij lekkage om eerste noodmaatregelen te treffen: emmers plaatsen en plastic over kasten leggen ter voorkoming van verdere waterschade;
- Wacht tot de erfgoedmanager, de teamleider(s) of diens vervangers gearriveerd zijn;
- Volg hun instructies nauwgezet op;
- De inzet van een *Salvage-coördinator* is aan de brandweercommandant.

Bij calamiteit zal de erfgoedmanager, de teamleider(s) of coördinator (afhankelijk van beschikbaarheid) de omvang van de calamiteit laten opnemen door de **Calamiteitendienst van VANWAARDE Documentenwacht B.V.** Zowel Enschede als Losser hebben hierop een abonnement.

Ook al is het nodige gedaan ter voorkoming van een calamiteit, het risico kan niet geheel uitgesloten worden en het is vaak een samenloop van omstandigheden die tot problemen leidt.

Het ontdekken van een calamiteit veronderstelt tevens dat de organisatie er attent op is. Denk aan het regelmatig inspecteren van ruimtes, het plaatsen van vallen voor ongedierte als er een verdenking is.

Sommige calamiteiten zijn (letterlijk!) sluipend, andere zijn acuut.

Welke archieven moeten bij een calamiteit met voorrang gered worden en waarom?

Indien door de aard en omvang van een calamiteit niet al het archief of erfgoed gered en/of hersteld kan worden, zal een keuze gemaakt moeten worden. Dit gebeurt a.d.h.v. een prioriteitsstelling 'op voorhand', die volgens landelijke criteria van de LOPAI (Archiefinspecteurs) wordt toegepast op alle archieven. Prioriteit 1 is de belangrijkste en geldt zowel voor de te bewaren archieven van DDC als voor het Stadsarchief. Prioriteit 1 archieven zijn onvervangbaar en van grote cultuur/historische waarde en moeten koste wat het kost gered worden.

Als zich in dezelfde ruimte zowel statisch als semi-statisch/dynamisch archief bevindt, dan gaat bij calamiteiten statisch archief voor. (Zie Bijlage 10 Procedure update voor meer uitleg over prioriteiten).

Deze prioriteitsstelling moet op voorhand gebeuren, want bij een calamiteit is er geen tijd voor. Toch zal een en ander 'in de praktijk' beoordeeld moeten worden.

De toepassing van de criteria kan per 'archief', d.w.z. DDC en SAE verschillen. Archief Prioriteit 1 van DDC kan bij het SAE prioriteit 2 zijn. Bij overdracht vindt dan aanpassing van de prioriteiten plaats.

Als bij een calamiteit alleen archief met prioriteit 2 en/of 3 betrokken is, dient wel zoveel mogelijk te worden ingegrepen en schade te worden voorkomen:

-calamiteit met prioriteit 1/1* archief: redden archief → herstel

Calamiteitenplan archieven 2019

- calamiteit met prioriteit 2 en/of 3 archief→ redden wat kan, en na bezien noodzaak en kosten eventueel herstel
- calamiteit met alle prioriteiten: ga voor het 1/1* archief en voor zover mogelijk 2 en/of 3 archief

De aanpak van een calamiteit heeft in het algemeen het volgende verloop:

- 1.ontdekking/melding
- 2.evacuatie mensen/bestrijding/bron wegnemen
- 3.na 'sein veilig' opnemen situatie / inschakelen assistentie/evacuatie archieven
- 4.(herstel archief; vaak elders)
- 5.terugplaatsen archieven /evaluatie calamiteit

Na het 'sein veilig' (stap 3) kan de calamiteit het beste als een 'project' worden aangepakt:

- definieer het probleem
- breng de omvang en oorzaak in kaart
- bepaal de aanpak
- pak het probleem aan
- evalueer de aanpak

1.Instructie niet-acute calamiteit (voorbeeld: papiervisjes geconstateerd)

Neem in dit geval contact op met de leidinggevende van het team dat verantwoordelijk is voor het archief / de archiefruimte waar het probleem op betrekking heeft (zie Bijlage 6).

De beheerder neemt vervolgens in 'projectvorm' de volgende stappen:

- definieer het probleem
- breng de omvang en oorzaak in kaart
- bepaal de aanpak
- breng de kosten in kaart
- pak het probleem aan
- neem, waar nodig, preventieve maatregelen
- evalueer de aanpak

Zorg voor goede documentatie en financiële verantwoording.

2.Instructie acute calamiteit buiten werktijd:

Indien buiten werktijd is ontdekking afhankelijk van de rook en watermelders, Beveiligingsdienst of ontdekking de volgende dag, of in extreme gevallen pas na het weekend.

Als de calamiteit wordt ontdekt door de Beveiligingsdienst:

- Beveiligingsdienst neemt contact op met Gebouwenbeheer en (indien nodig) Brandweer
- Gebouwenbeheer neemt contact op met de verantwoordelijke archiefbeheerder.

Als de calamiteit pas de volgende dag of na het weekend wordt ontdekt (b.v. bij water) kan de aanpak gezien worden als een 'acute calamiteit in werktijd'.

3.Instructie acute calamiteit in werktijd

Het gevaar voor mensen en archieven kan het gevolg zijn van een calamiteit in de archiefruimte zelf of er dichtbij. In het laatste geval moet 'het gevaar' snel ingeschat worden en schade voor het archief, indien mogelijk, beperkt worden.

Na de ontdekking dient melding plaats te vinden bij ofwel BHV ofwel Brandweer (brandmelder?). Instructies van de hulpdiensten gaan voor, evenals het in veiligheid brengen van mensen.

Meld de calamiteit ook of vervolgens bij de verantwoordelijke archiefbeheerder. In deze fase zal vaak ook externe deskundigheid worden ingeschakeld, b.v. de archief calamiteitendienst VANWAARDE.

Indien 'verlaten van het pand' voorrang heeft zijn hiervan de mogelijkheden natuurlijk beperkt.

Mogelijkheden:

- verplaatsen of beschermen archief
- sluiten deuren van archiefkasten en/of archiefruimten

3.2. BRAND IN HET ARCHIEF

De detectie van vuur, rook e.d. in de archiefruimte dient te zijn geborgd door goede rookmelders. Indien een sprinklerinstallatie in werking treedt is behalve vuur- en rookschade ook sprake van waterschade. N.B. nat archief kan gered/hersteld worden, verbrand archief vaak niet.

Bij brand zal schade aan de collectie pas kunnen worden vastgesteld wanneer de brandweer de plaats heeft vrijgegeven. De erfgoedmanager en de teamleider(s) nemen vervolgens samen met een (senior) locatiemedewerker de situatie ter plaatse op. Zij treden direct in overleg met VANWAARDE voor het juiste advies, de coördinatie en realisatie.

Zie voor de genomen preventieve maatregelen en beschikbare hulpmiddelen bij de aanpak van de calamiteit de plattegrond van de desbetreffende archiefruimte / het desbetreffende gebouw. Zie daarvoor Bijlagen 1t/m 5: Plattegronden archiefruimten.

NB: let op dat er toegang is tot hulpmiddelen en materialen en dat ze (na gebruik) weer aangevuld worden.

De volgende zaken dienen in ieder geval bij brand in acht genomen te worden:

- Bij brandalarm gaat de eigen veiligheid voor het behoud van de collectie. Primair geldt het opvolgen van de instructies van officiële hulpdiensten en BHV-ers;
- In geval van ontruiming dient de BHV geattendeerd te worden op mogelijke aanwezigen in de archiefruimte;
- De archiefruimte moet zijn voorzien van zelfsluitende brandwerende deuren;
- Indien mogelijk, een beginnende brand blussen met de aanwezige brandblussers.
- Gesloten archiefkastdeuren kunnen bij een kleine brand rook- en roetschade beperken.

De volgende zaken dienen in ieder geval na brand in acht genomen te worden:

- Ga na of er op de betreffende locatie archief met prioriteit 1 aanwezig is.
- Voorzichtigheid bij betreden van ruimten. Let op omvallen of instorten van kasten en obstakels. Draag beschermende kleding en stofmasker
- Ruim roet en verbrand materiaal op uit gangpaden door het in vuilniszakken te doen;
- Ruim vervolgens volledig verbrand materiaal uit stellingen op; doe het in vuilniszakken;
- Raak beroete boeken en archivalia niet aan; na aanraking is roet niet meer te verwijderen;
- Verminder stank en rook door ventileren via deuren, maar zorg dat roet zich niet verspreidt naar andere nog schone delen van het gebouw;
- Handel m.b.t. waterschade als gevolg van bluswater zoals vermeld onder 4. Water

Wanneer besloten is collecties te gaan transporteren uit de ruimte waar brand geweest is, moet het volgende in achtgenomen worden:

- Zorg ervoor dat er veilig in de ruimte gewerkt kan worden; draag stofmaskers, zo nodig gasmaskers en beschermende kleding;
- Bij kleine branden waarbij mogelijk opzet de oorzaak kan zijn, niet opruimen voor politie en/of brandweer heeft kunnen onderzoeken en vrijgeeft;
- Verwijder met stofzuigers zoveel mogelijk roet in gangpaden etc.;
- Verbrand (of gedeeltelijk verbrand) materiaal weghalen uit de betreffende ruimte;
- Beroet en niet-beroet materiaal gescheiden houden;

- Droog roet voorzichtig van objecten verwijderen door een stofzuiger vlak boven het beroete materiaal te houden. Stofzuiger zelf buiten de ruimte houden, zo nodig met lange slang werken. Stofzuiger moet voorzien zijn van een HEPA-filter;
- Raak beroete materialen niet aan, na aanraking is roet niet te verwijderen;
- Verminder rook en stank door te ventileren via deuren, niet via het ventilatiesysteem.

Formulier calamiteit invullen:

Zie voor het formulier Bijlage 8.

Het formulier levert belangrijke gegevens over de calamiteit, die ook als informatie kunnen dienen voor de verzekering.

Het formulier moet zo spoedig, concreet en volledig mogelijk worden ingevuld. Als meer gegevens bekend worden, kan het worden aangevuld.

Nazorg en evaluatie

Na ontdekking en aanpak van de vuur- en rookschade moet uit onderzoek naar de oorzaak en aanpak lering getrokken worden.

Aspecten bij dit onderzoek:

- is er door betrokkenen adequaat gehandeld? Moeten andere/betere preventieve maatregelen genomen worden?
- zijn er consequenties voor de (kwaliteit van de) archiefruimte af te leiden? (i.o.m. gebouwenbeheer)
- kunnen de archieven t.z.t. teruggeplaatst worden? (zo niet dan is hun locatie gewijzigd)
- moeten werkinstructies anders?

3.3. WATER IN HET ARCHIEF

De detectie van water in de archiefruimte dient te zijn geborgd door goed geplaatste en geteste waterdetectiemeters/melders

Indien, ondanks preventieve maatregelen, toch de aanwezigheid van water wordt ontdekt in de archiefruimte, en de situatie wordt ingeschat als 'calamiteit' (schade aan archieven) dienen direct de mensen te worden ingelicht die verder actie kunnen ondernemen van (1) archief, (2) gebouwenbeheer en (3) VANWAARDE.

(1): teamleider/erfgoedmanager ter plekke of een vervanger (DDC Losser, DDC Enschede, SAE)

(2): beheerder van het desbetreffende gebouw (Noordmolen, Stads Kantoor, Stadhuis)

(3): melding bij VANWAARDE; afspraak voor opnemen situatie voor juiste advies, coördinatie en realisatie

Tracht de oorzaak van de wateroverlast zo snel mogelijk te ontdekken en weg te nemen.

Bestrijding van waterschade en SCHIMMELVORMING aan archieven binnen 48 uur is cruciaal voor herstel. Om schimmel vroegtijdig te herkennen is landelijke informatie beschikbaar.

3.3.1. Lekkage

Er zijn noodvoorraden aanwezig voor het direct beperken van schade aan het archief bij lekkage en voor initieel transport, minimaal bestaande uit:

- 10 emmers/lekbakken
- 1 grote rol plastic om over kasten te leggen
- 10 opvouwbare kunststof kratten voor het evacueren van nog onbeschadigd archief

De locatie van deze voorraden bevinden is te zien op de archieftekening van de desbetreffende archiefruimte / het desbetreffende gebouw. Zie daarvoor Bijlage 1 t/m 5: Plattegronden archiefruimten.

NB: let op dat er toegang is tot deze voorraden en dat ze (na gebruik) weer aangevuld worden.

Elementaire maatregelen:

- Plaats emmers en bakken om lekwater op te vangen;
- Dek stellingen en kasten af met plastic;
- Breng waar nodig en mogelijk nog droge boeken, dossiers, archiefdozen in veiligheid;
- Bij een te hoge luchtvochtigheid en te hoge temperatuur kunnen collecties gemakkelijk beschimmelen; daarom de getroffen ruimten laten koelen, ventileren en ontvochtigen;
- Water opdrogen dan wel laten opzuigen (schoonmaakdienst). Meer dan 10 cm water dient door de brandweer te worden opgepompt;
- Nat materiaal klaar laten maken voor evacuatie, zodat het elders conform overeenkomst met VANWAARDE gevriesdroogd kan worden.

3.3.2. Overstroming

Elementaire maatregelen:

- Ga na of er op de betreffende locatie archief met prioriteit 1 aanwezig is, en probeer dit, indien nog droog, in veiligheid te brengen.
- Tracht bij dreigende overstroming het water buiten te houden d.m.v. het laten dichtkitten van deuren, absorberende kussens, zandzakken etc.;
- Water dat zich in de archiefruimte bevindt moet eruit gepompt worden. Dit dient door de brandweer gedaan te worden. Bij een grootschalige overstroming zal de brandweer wellicht niet kunnen helpen door andere prioriteiten. Er moeten dan zo spoedig mogelijk pompen worden gehuurd;
- Bij een te hoge luchtvochtigheid en te hoge temperatuur kunnen archieven gemakkelijk beschimmelen. Daarom de getroffen ruimten laten koelen, ventileren en ontvochtigen;
- Boeken/archieven nemen veel vocht op en zullen in water zwellen, hierdoor kunnen stellingen en kasten uit elkaar gedrukt worden en omvallen; stabiliseer kasten en neem zo nodig één of meerdere boeken/archiefdozen/dossiers weg op iedere plank. Draag beschermende kleding en veiligheidshelm. Let erop dat de kast niet topzwaar wordt door alleen de onderste planken te ontruimen.

De volgende zaken dienen na overstroming geregeld te worden indien dit niet eerder mogelijk is.

- Meer dan 10 cm water eruit laten pompen door de brandweer of met gehuurde pompen;
- Minder dan 10 cm water laten verwijderen door schoonmaakdienst met waterstofzuigers;
- Boeken/archieven nemen veel vocht op en zullen in het water opzwellen, hierdoor kunnen stellingen en kasten uit elkaar gedrukt worden en omvallen; stabiliseer kasten en neem zo nodig één of meerdere boeken/archiefdozen/dossiers weg op iedere plank. Draag beschermende kleding en veiligheidshelm. Let erop dat de kast niet topzwaar wordt door alleen de onderste planken te ontruimen;
- Breng nog droog materiaal zo spoedig mogelijk in veiligheid;
- Nat materiaal evacuatie klaar laten maken om te laten invriezen;
- Terugplaatsen alleen als de archiefbewaarplaats volledig droog, schoon en schimmelvrij is.

Formulier calamiteit invullen

Zie voor het formulier Bijlage 9.

Het formulier levert belangrijke gegevens over de calamiteit, die ook als informatie kunnen dienen voor de verzekering.

Het formulier moet zo spoedig, concreet en volledig mogelijk worden ingevuld. Als meer gegevens bekend worden, kan het worden aangevuld.

Nazorg en evaluatie

Na ontdekking en aanpak van de wateroverlast moet uit onderzoek naar de oorzaak en aanpak lering getrokken worden.

Aspecten bij dit onderzoek:

- moeten er andere/betere preventieve maatregelen genomen worden?
- zijn er consequenties voor de (kwaliteit van de) archiefruimte af te leiden? (i.o.m. gebouwenbeheer)

- kunnen de archieven t.z.t. teruggeplaatst worden? (zo niet dan is hun locatie gewijzigd)
- moeten werkinstructies anders?

3.4. SCHIMMEL IN HET ARCHIEF

Als het in een archiefruimte langtijdig te vochtig is of bij wateroverlast kan schimmelschade optreden. Schimmelgroei na waterschade kan binnen 48 uur een feit zijn.

De aanpak van het schimmelprobleem is ook zaak via VANWAARDE: de dossiers die het betreft worden apart, op een aparte plek behandeld, of gaan tijdelijk in een droogruimte.

De maatregelen bestaan dan bijvoorbeeld uit:

- Vochtig en half nat materiaal beschimmeld het snelst;
- Actieve schimmel is wollig, slijmerig. Niet actieve schimmel is vaak droog en poederig;
- Schimmel is vaak het eerst zichtbaar op zijkanten/randen van boeken/dossiers of tussen schutbladen;
- Beschimmeld en niet-beschimmeld materiaal moeten worden gescheiden;
- Boeken/dossiers zo snel mogelijk drogen, wanneer dit niet binnen 48 uur kan moeten de boeken ingevroren worden;
- Schimmel kan schadelijke zijn voor de gezondheid;
- Eenmaal beschimmelde boeken/dossiers ook invriezen dan wel laten ontsmetten d.m.v. gammastraling;
- Schimmels zijn ongezond. Draag handschoenen, beschermende kleding en een fijn stofmasker (P3), desnoods een gasmasker;
- Verwijder droge schimmelsporen d.m.v. stofzuigen met een speciale stofzuiger voorzien van een HEPA-filter.

Formulier calamiteit invullen

Zie voor het formulier Bijlage 9.

Het formulier levert belangrijke gegevens over de calamiteit, die ook als informatie kunnen dienen voor de verzekering.

Het formulier moet zo spoedig, concreet en volledig mogelijk worden ingevuld. Als meer gegevens bekend worden, kan het worden aangevuld.

Nazorg en evaluatie

Bij een calamiteit is de oorzaak van de schimmelvorming duidelijk. Bij langtijdig te vochtig moet behalve het nemen van directe maatregelen ook onderzoek plaatvinden naar de (structurele) oorzaak. Is de klimaatbeheersing nog wel in orde? Is er vochtdoorslag van elders, buiten de archiefruimte?

3.5. OVERIGE CALAMITEITEN

Naast vuur, water en schimmels bedreigen nog tal van andere zaken de archieven.

De constructie van de archiefruimte kan bezwijken door een aardbeving, een heftige storm of een vliegtuig dat verkeerd is geland.

Het functioneren van de archiefruimte kan (tijdelijk) gestoord worden door uitval van elektriciteit, of een (per abuis) inwerking tredende sprinkler.

Behalve door schimmels kunnen ook plaagdieren de dossiers aantasten.

Ook mensen kunnen de oorzaak zijn van een calamiteit in een archief:

- (verdenking) van diefstal
- vandalisme
- ongelukken van personeel of bezoekers
- overval
- werkzaamheden in of om het archief (verbouwingen e.d.)

Bij deze 'risico's' (met uitzondering van natuurgeweld) is preventie belangrijk:

- is er een noodvoorziening m.b.t. elektriciteit aanwezig?
- is er 'hygiëne' in het archief (schoonmaak van stof en vuil)
- is er geen 'voeding' voor plaagdieren (vocht, voedsel, schuilgelegenheid)
- is het bezoek van niet-archieffmedewerkers 'gecontroleerd' en onder toezicht?
- is er voldoende toezicht en overleg/communicatie bij verbouwingswerkzaamheden?

Als zich een dergelijk calamiteit voordoet is het eveneens van belang om goed te administreren.

Formulier calamiteit invullen

Het formulier levert belangrijke gegevens over de calamiteit, die ook als informatie kunnen dienen voor de verzekering.

Het formulier moet zo spoedig, concreet en volledig mogelijk worden ingevuld. Als meer gegevens bekend worden, kan het worden aangevuld.