

## Beheer archiefruimten

### **Inleiding**

Automatisering van de werkprocessen en digitalisering van de daarbij behorende informatie heeft als effect dat er steeds minder gebruik hoeft te worden gemaakt van een archiefruimte voor papieren archief. De al gevormde papieren archieven worden opgeslagen in archiefruimten tot het moment van verwijdering. De archiefruimten voldoen aan de eisen die daar door de Archiefregeling aan zijn gesteld. Het monitoren van de temperatuur en de luchtvochtigheid wordt uitgevoerd. De toezichthouder wordt over de uitkomsten van de klimaatmetingen geïnformeerd maar dat gebeurt niet eenduidig. Het is de verantwoordelijkheid van de beheerder van de archiefruimte om afwijkingen en bedreigingen te constateren en te (laten) herstellen. De toezichthouder heeft de verantwoordelijkheid om te toetsen of het beheer goed wordt uitgevoerd. Dit document dient ervoor om de beheerder inzichtelijk te maken wat minimaal nodig is om de beheerstaak uit te voeren.

### **Praktijk**

Het beheer van de archiefruimte krijgt aandacht en komt o.a. tot uitdrukking in het calamiteitenplan. Er kunnen (on)gecontroleerde situaties voorkomen die van invloed zijn op de staat van de archiefruimte en de daarin aanwezige archiefbescheiden. Het kan bijvoorbeeld voorkomen dat de gebouwenbeheerder van het gemeentehuis opdracht geeft voor een bouwkundige ingreep (zonder de beheerder van de archiefruimte vooraf te informeren, laat staan de archivaris) in, aan of nabij de archiefruimte wat tot nadelige gevolgen kan leiden. Voor het beheer van de archiefruimte is het hoofd van de beheereenheid zoals geregeld in art. 7 van het Besluit Informatiebeheer verantwoordelijk. De archiefinspecteur houdt toezicht op het beheer van de archiefruimte.

### **Verantwoording van de beheer activiteiten archiefruimte**

De Archiefregeling is summier over de beheersmaatregelen voor de archiefruimte en beperkt zich in art. 45a tot het monitoren van de temperatuur en luchtvochtigheid. De Archiefverordening art. 14 lid b & c en het Besluit Informatiebeheer art. 18 schrijft voor wanneer er melding aan de archivaris moet worden gedaan ten aanzien van de archiefruimte en de daarin opgeslagen archiefbestanden. De beheerder zal zich moeten kunnen verantwoorden betreffende het beheer van de archiefruimte. Door te documenteren welke situaties en activiteiten zich hebben voorgedaan en hoe daar op is gereageerd kan daar in- en extern verantwoording over worden afgelegd. De volgende elementen moeten minimaal nageleefd en aangetoond kunnen worden;

- De klimaatloggers zijn ingesteld op een meting met een interval om de 2 uur en worden minimaal 1 x in de maand uitgelezen. Dreigt het gestelde in de Archiefregeling art. 45a overschreden te worden dan wordt dagelijks uitgelezen tot de waarden gedurende twee weken stabiel en binnen de norm is. De output van de meting wordt 5 jaar bewaard
- Overschrijding van art 45a van de Archiefregeling vereist actie van de beheerder om de waarden binnen de normen te krijgen. Van de activiteiten wordt verslag gedaan of verwezen naar het dossier/melding<sup>1</sup>
- Bepaal de risico's van een bouwkundige ingreep en neem gepaste maatregelen (voorkoming stofverspreiding, afdekken meubilair/archief etc.) en informeer de archivaris
- Controleer na stroomuitval of de klimaatinstallatie nog werkt en de instellingen ongewijzigd zijn
- Maak de ruimte 2x per jaar schoon. Stofzuig de ruimte met een stofzuiger die is voorzien van

<sup>1</sup> Gemeenten werken doorgaans met een meldingssysteem zoals TOP desk.

een hepa filter en reinig het meubilair met desinfecteringsmiddel Sumabac

- Leg de genomen maatregelen ter bestrijding van bedreigingen zoals ongedierte, waterindringing etc. vast
- Kalibreer de klimaatloggers jaarlijks en bewaar de certificaten
- Zorg voor een actueel calamiteitenplan
- Leg een logboek aan waarin kan worden verwezen naar dossiers, documenten of een andere vorm waar de beheeractiviteit is vastgelegd.