



OP WEG NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Leidraad en instructies voor (inter)gemeentelijke organen voor het overdragen van archief naar de archiefbewaarplaats van het Westfries Archief

Inhoud

Inleiding	2
Model archiefbewerkingsplan	4
Standaard afspraken	8
Bijlagen	10

Inleiding

In de eerste decennia van de 21^e eeuw zijn er door de (inter)gemeentelijke organen in Westfriesland vele archieven bewerkt en overgedragen aan het Westfries Archief. Voor het bewerken en overdragen zijn in de jaren 90 van de 20^e eeuw door het Westfries Archief richtlijnen en normen opgesteld die gehanteerd moesten worden om het archief in goede, geordende en toegankelijke staat over te brengen. Praktische overwegingen en voortschrijdend inzicht van archiefbewerkers en toetsers vroegen om een nieuwe, geactualiseerde en gebundelde set van normen en instructies.

Achtereenvolgens treft u een lijst aan met vragen om het archiefbewerkingsplan op te stellen en een lijst met standaard afspraken waar de bewerker en het Westfries Archief zich aan committeren. In de bijlagen zijn sommige afspraken nader uitgewerkt. Het interne overdrachtsprotocol in bijlage 6 geeft inzicht in de stappen die genomen moeten worden als de bewerker klaar is met de beschrijvende activiteiten.

Digitalisering van gegevensstromen is in de bedrijfsprocessen van (inter)gemeentelijke organen al dagelijkse praktijk. Rijksoverheid zet ook in op een volledig digitale overheid. Nadrukkelijk wordt daarom gesteld dat dit document is gericht op de analoge op papier gevormde archieven. Voor opname van digitale archieven zullen normen en instructies worden opgesteld in het kader van het te ontwikkelen e-depot.

Model**Archiefbewerkingsplan van het archief van de
(naam,
periode)**

Geef zoveel mogelijk een toelichting op de ja/nee vragen

Naam van het archief:

1. Omvang en periode archief

- 1.1 Wat is de totale omvang (d.w.z. van alle archiefbestanddelen bij elkaar) van het te bewerken archief in strekkende meters (m¹)?
- 1.2 Wat is het begin- en eindjaar van het archief?
- 1.3 Wat is de argumentatie voor het hanteren van:
a. Het beginjaar?
b. Het eindjaar?
(bijvoorbeeld cesuur, 10 jarenblok, invoering registratuurstelsel, opheffing van de gemeente, reorganisatie).
- 1.4 Bevat het archief stukken:
a. Van vóór de te bewerken periode?
b. En/of ná de te bewerken periode?
(licht toe waarom dit is)
- 1.5 a. Zijn archiefbestanden aanwezig die als zelfstandig archief beschreven moeten worden?
b. Zo ja, welke en geef de periode en omvang aan?
- 1.6 a. Zijn er, als gevolg van een gemeentelijke herindeling, grenscorrecties of reorganisatie, archiefbestanddelen van een ander archiefvormend orgaan, al dan niet tijdelijk, aangetroffen in het te bewerken archief?
b. Zo ja, welke bestanddelen betreffen dit? *(naam bestand, periode en omvang)*
- 1.7 a. Bevat het archief, naast het dossierarchief ook seriematig gevormde archiefbescheiden? (o.a. notulen, begrotingen/rekeningen met bijlagen, akten, vergunningen, bevolkingsregister, en cliënten en personeelsdossiers).
b. Zo ja, welke? *(naam bestand, periode en omvang)*
- 1.8 Waar is het te bewerken archief geplaatst (locatie(s))?

2. Geordende en Toegankelijke staat

- 2.1 a. Is de basisarchieffcode VNG toegepast?
b. Zo ja, welke versie?
c. Zo nee, welke ordening is dan toegepast? *(overzicht bijvoegen)*
- 2.2 I.v.m. het afsluiten van 10 jarenblokken of afsluiten van archieven:
 Welke criteria zijn gehanteerd om te bepalen of een dossier of ander archiefbestanddeel wél of niet tot het te bewerken archief(blok) behoort?
(bijv. datum van eindbeslissing, jaar van afdoening, moment van vergunningverlening, nog van toepassing zijnde regelgeving etc.).

- 2.3 Wat is de huidige toegang op het archief?
(*bijv. dossierinventaris, plaatsingslijst, invoer in DMS*)
- 2.4 a. Bestaan de beschrijvingen van de dossiers c.a. uit een nauwkeurige maar beknopte weergave van de inhoud van het archiefbestanddeel? (*wederzijds exclusieve beschrijving*)
b. Komen de elementen (*handeling, object/subject, gezichtspunt en plaats*) in de beschrijving tot uitdrukking?
c. Zijn de huidige beschrijvingen uit de dossierinventaris/DMS bruikbaar bij de bewerking?
- 2.5 Is de (dossier)ordering, over de hele periode waarover het archief loopt, consequent uitgevoerd? (d.w.z. consequente toepassing van ordening naar dezelfde kenmerken).
- 2.6 Is de dossiervorming, over de hele periode waarover het archief loopt, consequent uitgevoerd? (d.w.z. alle stukken in één dossiermap handelen over verwante zaken).
- 2.7 Is men bij bepaalde stukken (bijvoorbeeld akten) tijdens de periode van archiefvorming overgeschakeld op een andere wijze van ordening (bijvoorbeeld van chronologisch naar ordening op adres)?
- 2.8 Bevinden de archiefbescheiden zich in chronologische volgorde in de mappen?
- 2.9 a. Zijn er nadere toegangen op gedeelten van het te bewerken archiefbestanddeel? (*bijv. kaartsysteemindex op bouw- en milieuvergunningen, notulen, grondtransacties, akten*)
b. Horen deze bij het te bewerken archiefbestanddeel?
c. Verkeren deze in raadpleegbare toestand?

3. Goede staat

- 3.1 Zijn de archiefbescheiden gehecht in dossiers of zitten er in de te bewerken dossiers nog losse stukken?
- 3.2 a. Zijn alle tekeningen in insteekhoezen in de dossiers opgeborgen?
b. Indien nee, op welke wijze zijn ze dan wel geborgen?
- 3.3 a. Bevat het archief ook afwijkende formaten dan A4?
b. Zo ja, wat voor soort archiefstukken gaat het hierbij dan om?
- 3.4 a. Bevat het archief stukken die niet als archiefbescheiden kunnen worden aangemerkt? (bijv. documentatie, boekwerken, voorwerpen, krantenknipsels of fotoverzameling).
b. Zo ja, wáár brengt u deze onder?

4. Samenstelling en volledigheid

- 4.1 a. Zijn de belangrijke series compleet? (denk hierbij aan: Notulen, Begrotingen, Jaarrekeningen, Bevolkingsregister, Begraafplaatsadministratie, Hinderwetvergunningen, Milieuvergunningen, Bouwvergunningen)
b. Is het archief niet volledig geef dan aan wat er met dat archief is gebeurd en waar de ontbrekende bescheiden zich kunnen bevinden.
c. Is getracht ontbrekende archiefbestanddelen alsnog te achterhalen?
- 4.2 a. Zijn er archief bestanden, die om administratieve redenen nog nodig zijn voor de bedrijfsvoering, die nog niet naar de archiefbewaarplaats kunnen worden verplaatst?
b. Indien dit het geval is maakt u hierover afspraken met het Westfries Archief.

5. Tijdsplanning

- 5.1 Wat is de tijdsplanning? (houdt rekening met de eerste bewerking, maken inleiding, toetsing, fysieke afronding; voor de toetsing gaat het Westfries Archief uit van een doorlooptijd van maximaal één maand)

6. Overleg

- 6.1 a. Met wie vindt overleg plaats tijdens de bewerking?
b. Is er een schriftelijk verslag van dit overleg? (er hoeft geen tussentijds overleg met het Westfries Archief plaats te vinden)
- 6.2 Op welke wijze vindt intern (door de eigen organisatie) inhoudelijke toetsing plaats van het (voorlopige) product tijdens de bewerking?

7. Uitvoerder

- 7.1 Wie gaat (gaan) het archief bewerken?
- 7.2 a. Heeft de bewerker ervaring met de bewerking van archieven conform de eisen zoals gesteld door het Westfries Archief?
b. Zo nee, hoe wordt dit gecompenseerd?

8. Vernietiging

- 8.1 Op basis van welke selectielijst wordt uitgegaan bij de bewerking?
- 8.2 Waar en hoe worden de voor vernietiging vatbaar geachte stukken beschreven?

9. Afronding

- 9.1 Worden evt. nadere toegangen op bepaalde bestanddelen van het te bewerken archief gevoegd bij het over te brengen archief?
- 9.2 Aan welke dossiers worden bij de overbrenging beperkingen aan de openbaarheid gesteld? (zie voor onderwerpen bijlage 2 bij het document standaardafspraken)

Standaard afspraken rond bewerking van gemeentelijke analoge archieven

1. Van de gemeentelijke archieven wordt een beschrijvende inventaris voorzien van een inleiding afgeleverd bij het Westfries Archief.
2. De bewerker moet ervaring hebben met het maken van beschrijvende inventarissen en dient in het bezit te zijn van het diploma Voortgezette Vorming Archiefbeheer of studerende hiervoor.
3. Voor de inventarisatie gebruikt de bewerker beschrijvingssoftware beschikbaar gesteld door het Westfries Archief. De bewerker dient zelf zorg te dragen voor het ontwikkelen van kennis en vaardigheden van de beschrijvingssoftware.
4. Bewerker start niet eerder met daadwerkelijke bewerking voordat het archiefbewerkingplan is vastgesteld door de aangewezen adviseur. De bewerker organiseert een startbijeenkomst met de adviseur om de gehele bewerkingprocedure door te nemen en te verduidelijken.
5. Als exporteren van een eventueel bestaande dossierregistratie naar Excel mogelijk is, kan deze voorafgaande aan de inventarisatie ingelezen worden in Maisflexis. Kosten voor exporteren en nabewerking zijn voor rekening van de opdrachtgever.
6. Er is volledigheid van beschrijvingen (redactionele vorm, handelingen, periode, plaats) door middel van goed lopende zinnen.
7. Twee weken na start van de daadwerkelijke bewerking doet de bewerker aan de adviseur verslag van de gemaakte beschrijvingen. De adviseur beoordeelt deze beschrijvingen en bespreekt dit met de bewerker.
8. Bij beschrijvingen van stukken/dossiers op de vernietigingslijst dient duidelijk gemaakt te worden wat de reden van vernietiging is.
9. De bewerker gebruikt het door het Westfries Archief aangeleverde modelschema voor de indeling van het te bewerken archief.
10. Het schema mag aangepast worden aan de eigen behoefte. De bewerker verantwoordt dit bij de paragraaf "verantwoording van de inventarisatie" in de inleiding van de beschrijvende inventaris.
11. De bewerker dient één maand voor de vermoedelijke afronding van de bewerking aan de adviseur van het Westfries Archief aan te geven dat er een toetsingsverzoek ingediend zal worden.
12. De adviseur en archiefinspecteur van het Westfries Archief worden zo vroeg mogelijk op de hoogte gebracht van afwijkingen van de gemaakte planning.
13. Bij blokvorming is datum raads- of collegebesluit bepalend in welk archiefblok een dossier opgenomen wordt.
14. Op basis van categorie 1,4 en 1.5 van de geactualiseerde selectielijst (inter) gemeentelijke archiefbescheiden dienen de stukken zoals vermeld in bijlage 1 bewaard te blijven.
15. Een overzicht van dossiers met openbaarheidsbeperking is in de inleiding opgenomen. (zie bijlage 2 voor overzicht van standaard openbaarheidstermijnen)
16. Het archief is materieel goed verzorgd. (zie bijlage 3)
17. De opdrachtnemer verantwoordt afwijkingen van een van de bovengenoemde zaken in de inleiding.

Bijlagen

- Bijlage 1 Te bewaren archiefstukken op grond van categorie 1.4 en 1.5 van de Selectielijst van archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen vanaf 1996 en/of categorie 1.3 van de lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen dagtekenende na 1850.
- Bijlage 2 Notitie beperking openbaarheid bij overbrenging van overheidsarchieven.
- Bijlage 3 Materiële staat.
- Bijlage 4 Model verklaring van overbrenging.
- Bijlage 5 Vervoerafspraken en te nemen maatregelen ter bescherming van het gebouw bij aanlevering van archieven naar het Westfries Archief – 2011.
- Bijlage 6 Intern overdrachtsprotocol.

Bijlage 1: Te bewaren archiefstukken op grond van categorie 1.4 en 1.5 van de Selectielijst van archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen vanaf 1996 en/of categorie 1.3 van de lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen dagtekenende na 1850.

- Presentielijsten gemeenteraad
- Niet gerealiseerde projecten die grote impact voor de bewoners van de gemeente hebben gehad of zouden hebben gehad (bijvoorbeeld niet doorgegangene herindelingen). Hiervan dienen de grote lijnen bewaard te worden.

Bijlage 2: Notitie beperking openbaarheid bij overbrenging van overheidsarchieven.

In deze notitie worden de wettelijke bepalingen op de beperkingen op openbaarheid vertaald naar praktische richtlijnen. Onderdeel A geeft de regelgeving in het kort weer. In onderdeel B vindt u de uitwerking in 7 beknopte regels die eenvoudig zijn toe te passen. Vooral dossiers die de persoonlijke levenssfeer raken, kunnen van openbaarheid uitgesloten zijn.

A. Regelgeving

Onderstaand een samenvatting van relevante wettelijke bepalingen betreffende beperking van de openbaarheid bij overbrenging. Eisen m.b.t. archiefbescheiden waarover het Westfries Archief niet beschikt, zijn weggelaten. Bijvoorbeeld de bepaling tot beperking van openbaarheid indien kennisneming van de inhoud van archiefstukken de belangen van de Staat en zijn bondgenoten zou schaden.

1. De Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) is ook van toepassing op archiefbescheiden in archiefbewaarplaatsen.
(De Archiefwet 1995 in 100 trefwoorden, p. 68)
2. De WBP heeft alleen betrekking op persoonsgegevens van levende personen.
Van archieven overgebracht naar een archiefbewaarplaats mag worden aangenomen dat ze geen persoonsgegevens betreffende levende personen bevatten indien de bescheiden ouder zijn dan 110 jaar.
(F.C.J. Ketelaar, Elke handeling telt. Archiefdiensten en de Wet Bescherming Persoonsgegevens, p. 3)
3. Het is *denkbaar* dat beperking van de openbaarheid van bepaalde persoonsgegevens die overledenen betreffen, nodig is met het oog op de privacy van (in de stukken zelf niet eens voorkomende) levende personen.
(F.C.J. Ketelaar, Elke handeling telt. Archiefdiensten en de Wet Bescherming Persoonsgegevens, p. 1)
4. De zorgdrager kan, na advies van de beheerder van de archiefbewaarplaats, beperkingen aan de openbaarheid voor een bepaalde termijn stellen met het oog op:
- de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer.
(Aw 1995, art. 15, lid 1 sub a).
5. Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer ('bescherming van de privacy') heeft *in beginsel* alleen betrekking op levende personen.
(De Archiefwet 1995 in 100 trefwoorden, p. 67)
6. Aan de openbaarheid gestelde beperkingen hebben geen betrekking op archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar.
(Aw 1995, art. 15, lid 4).

B. Uitwerking

1. Personeels- en andere persoonsdossiers zijn openbaar indien vaststaat dat de betreffende persoon is overleden.
2. Indien de betreffende persoon is overleden, is de openbaarheid van zijn/haar dossier alleen opgeschort wanneer bekendmaking van de inhoud van het dossier de persoonlijke levenssfeer van de *nabestaanden* sterk negatief zou beïnvloeden. Dit is slechts bij zeer hoge uitzondering het geval.
3. Personeels- en andere persoonsdossiers zijn niet openbaar wanneer het overlijden niet bekend is.
4. Wanneer niet bekend is of de betrokken persoon is overleden, wordt ter bepaling van het jaar van openbaarheid een termijn gehanteerd van 110 jaar vanaf geboorte.
Indien in een dossier het geboortjaar niet is vermeld, is dit jaar zo mogelijk berekend.
Voorbeeld:

Stukken uit 1950 > leeftijd betrokken persoon 28 jaar > startjaar berekening 1922 > +110 > 2032 > beperking vervalt/openbaar in 2033.

Wanneer ook de leeftijd niet bekend is, is uitgegaan van het jaar waaruit de stukken dateren.

5. Van de in de gemeentelijke archieven aanwezige rubrieken kunnen in de volgende rubrieken stukken zitten, waarvan de openbaarheid met het oog op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer moet worden beperkt.

Rubrieken:

- Bestuur (pd's burgemeesters, wethouders)
- Personeel (pd's personeelsleden)
- Bevolking (naturalisatie, verlies Nederlanderschap)
- Justitie (berechting oorlogsdelinquenten)
- Openbare zedelijkheid (regeling alcoholgebruik, 'zwarte lijst')
- Maatschappelijke zorg (zorg voor (geestes)zieken, gehandicapten, woonwagenbewoners, slachtoffers van huiselijk geweld, bijstand behoevende)
- Onderwijs en educatie (dossiers onderwijzend personeel)

6. Enkele categorieën archiefstukken bevatten privacygevoelige informatie over een (groot) aantal personen. Te denken is aan notulen van steun verlenende instanties. Van dergelijke dossiers is de openbaarheid conform de Archiefwet 75 jaar (+1) opgeschort.

7. Bij de serie bouwvergunningen dienen de bouwtekeningen rond bankgebouwen, politiegebouwen ook van openbaarheid uitgezonderd te worden indien zij nog deze functie hebben.

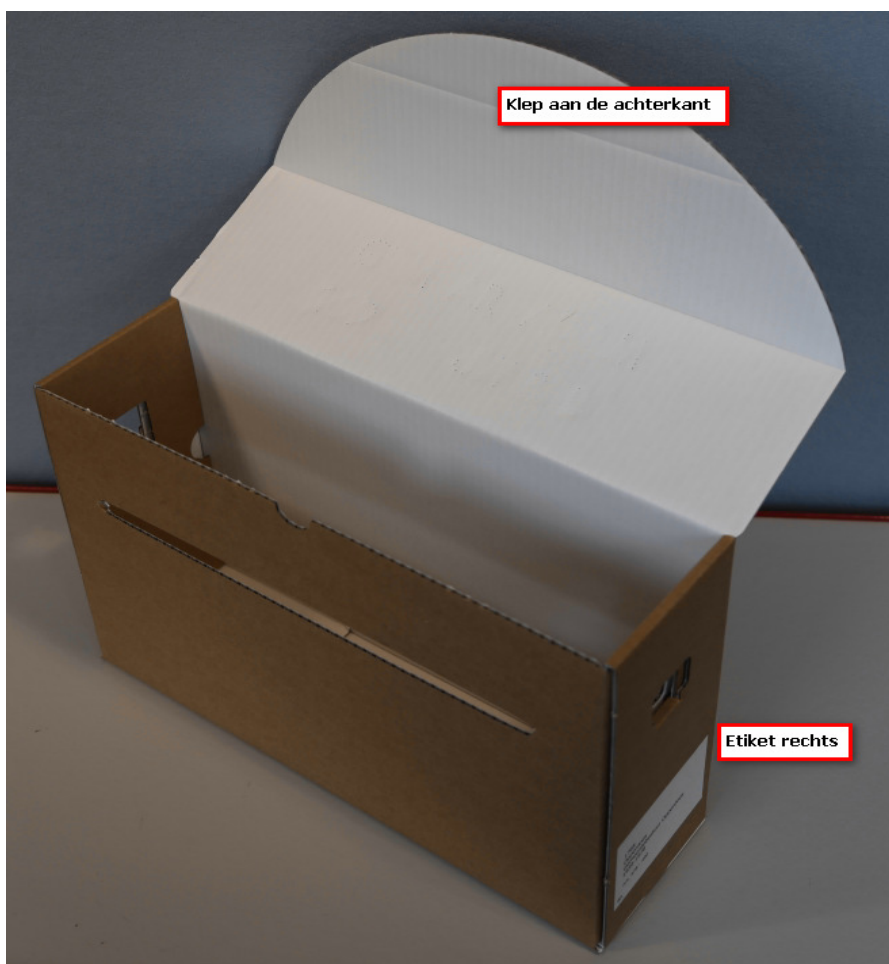
8. Indien met de voorgestelde termijn wordt ingestemd, moet alsnog in Maisflexis bij elk inventarisnummer onder het menu 'Extra' het jaar van openbaarheid worden ingevuld.

Bijlage 3: Materiële staat

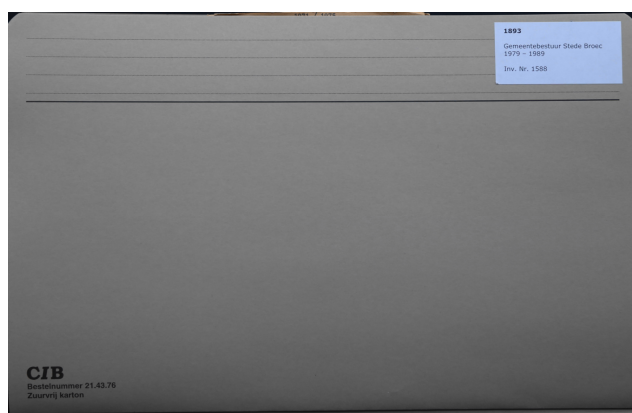
1. Het bestand is ontdaan van alle nietjes, ijzerwerken en plastic.
2. De stukken zijn opgeborgen in zuurvrije omslagen en zuurvrije passende archiefdozen en geëtiketteerd met zuurvrije etiketten. Kwaliteit van de omslagen, dozen, hechtmaterialen en etiketten voldoen aan de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 2 van de Archiefregeling en moet kunnen worden aangetoond.
3. De omslagen, banden en delen worden van voor naar achter met de rug naar beneden in de doos geplaatst.



4. De geopende doos heeft de afdichtingsklep achter en het etiket rechts.



5. Indien gebruik gemaakt wordt van zuurvrije hechtmappen dienen de tekeningen in tekeningenhoezen geborgen te zijn.
6. Op de zuurvrije omslagen is in de rechterbovenhoek het zuurvrije etiket geplakt.



7. Op de zuurvrije archiefdozen is twee centimeter vanaf de onderkant van de doos het zuurvrije etiket geplakt.



8. Op het etiket op de dossiermap/omslag zijn de volgende gegevens (links uitgelijnd, Tahoma 10) aangebracht:

archieffnummer
gemeente/dienst
periode
inv.nr. ...

9. op het doosetiket zijn de volgende gegevens (links uitgelijnd, Tahoma 14) aangebracht

archieffnummer

naam gemeente/dienst
periode
inv.nrs. ... -

doosnummer

NB; Sjablonen voor etiketten zijn verkrijgbaar bij het Westfries Archief.

Bijlage 4: Model verklaring van overbrenging



Verklaring van overbrenging van archiefbescheiden* als bedoeld in artikel 12 van de *Archiefwet* en artikel 9, lid 3 van het *Archiefbesluit 1995*.

Burgemeester en wethouders van de gemeente brengen de volgende archiefbescheiden, die niet voor vernietiging in aanmerking komen, over naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats van het Westfries Archief te Hoorn:

Naam archiefvormer	
Naam archief	
Toegangsnummer	
Periode	
Omvang in m ¹	
Aantal dozen (Amsterdamse doos)	
Aantal dozen afwijkende formaat	<i>Noteer per afwijkend formaat aantal dozen en het formaat van de doos (L x B x H)</i>
Inventarisnr.	

Burgemeester en Wethouders van de gemeente stellen, gehoord het advies van de gemeentearchivaris, en met inachtneming van artikel 16 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, op grond van artikel 15, eerste lid, sub [a/b/c] van de Archiefwet 1995, een beperking aan de openbaarheid voor de duur van de daarbij aangegeven termijn op grond van *noteer de grondslag van de beperking*, ten aanzien van de archiefbescheiden welke hieronder zijn gespecificeerd:

Inventarisnummer	De openbaarheidsbeperking vervalt op 1 januari van het jaar

* Toelichting

Het archiefbesluit 1995 eist in artikel 9, derde lid, dat de zorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats van de overbrenging gezamenlijk een verklaring opmaken, die tenminste een specificatie van de archiefbescheiden bevat.

Bij overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats kan de zorgdrager op grond van artikel 15, eerste lid van de Archiefwet 1995 beperkingen aan de openbaarheid stellen, maar alleen op grond van de in dat artikel genoemde redenen. De duur van de beperkingen is in beginsel beperkt tot maximaal 75 jaar.

De archivaris verklaart in zijn hoedanigheid van beheerder van de archiefbewaarplaats de hierboven genoemde archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats op te nemen en te registreren onder toegangsnummer

Aldus opgemaakt in tweevoud, te

Plaats,

Datum:

Ondertekening:

1. (zorgdrager)

De secretaris,

De burgemeester,

2. D. Dekema,

(archivaris, directeur van het Westfries Archief)

Bijlage 5

Vervoerafspraken en te nemen maatregelen ter bescherming van het gebouw bij aanlevering van archieven naar het Westfries Archief - 2011

De overbrenging geschiedt door en voor rekening en verantwoording van de overbrengende instantie door een professioneel erkend verhuisbedrijf. Vervoer in dichte afgesloten vrachtauto. Beveiliging tegen brand/diefstal/inbraak. Risico op schade aan gebouw en inventaris komt voor rekening verhuizer.

Aanlevering archieven

Archief is verpakt in dozen. **Geen losse documenten, ook grote delen en banden dienen in een doos of portefeuille verpakt te zijn.** Archief is voorzien van een nauwkeurige specificatie met vermelding: Archiefnummer (= toegangsnummer van de inventaris), Naam archiefvormer, periode, aantal m¹ en aantal dozen. Elke doos voorzien van een etiket met daarop: archiefnummer, naam archiefvormer, periode van het archiefblok, inventarisnummers die in de doos zitten. Alle bestanden zijn doorgenummerd 1-...Het is van belang de rolcontainers zodanig te vullen dat de eerst te plaatsen dozen bovenaan staan.

Rol verhuisbedrijf

Alle voor de verhuizing benodigde verhuismaterialen worden beschikbaar gesteld door het verhuisbedrijf. Deze materialen zijn specifiek geënt en geschikt voor het inpakken en vervoeren van de individuele archiefbestanden, waarbij rekening gehouden wordt met de kwetsbaarheid van de materialen voor weersinvloeden. Het verhuisbedrijf zorgt ook voor beschermingsmaterialen ter voorkoming van schade aan vloeren, deuren, liften etc. bij het Westfries Archief.

Het verhuisbedrijf stelt tijdens de verhuizing een contactpersoon aan die voortdurend de werkzaamheden en de voortgang daarvan controleert.

Het uitruimen / inpakken en weer uitpakken en inruimen van de archiefbestanden zal door het personeel van het verhuisbedrijf geschieden in numerieke oplopende volgorde onder begeleiding van de depotbeheerder van Westfries Archief.

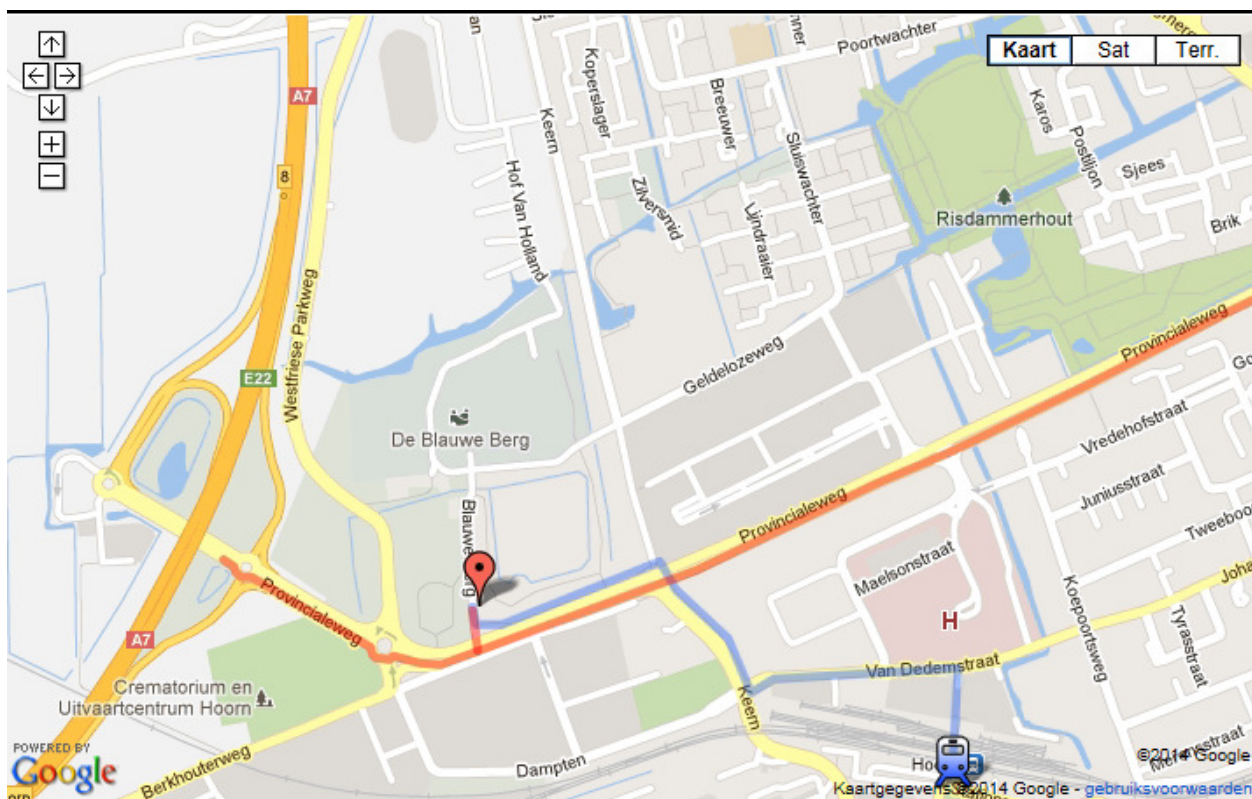
Aan het einde van de verhuisdag zorgt het verhuisbedrijf dat de ingezette verhuismaterialen leeg zijn. Er kan verhuisd worden naar het Westfries Archief bij voorkeur op maandag; 's middags van 13.00-16.30u.

Afzender (gemeente/zorgdrager) en bestemming van de archieven (Westfries Archief) dient duidelijk te zijn.

Adres en route

Westfries Archief: Blauwe Berg 5c, 1625 NT Hoorn. Tel. 0229-28500

www.westfriesarchief.nl



Parkeren

Vrachtauto's kunnen parkeren op de eigen parkeerplaats vóór het gebouw.

Afschermen gebouw Westfries Archief tegen verhuisschade

Toegang:

De voordeur is bereikbaar m.b.v. een rolbaan. De deurstijlen en deuren van de hoofdtoegang zijn kwetsbare panelen en dienen indien nodig tegen beschadiging door stoten te worden afgedekt. Ditzelfde geldt ook voor de glazen tochtdeuren. De deur van de Quarantaineruimte is rechtstreeks bereikbaar vanaf een parkeerstrook. Bij deze deur bevindt zich een laadperron.

Vloeren:

De parketvloer van de studiezaal dient tussen de hoofdingang en de lift afdoende te worden afgedekt, door boardplaten of zeer stevig karton. De rolcontainers mogen absoluut **niet** in de studiezaal of elders worden geplaatst, of worden verreden, **op- of over plaatsen waar de parketvloer niet is afgedekt**. De glazen plateau's bij de liften dienen eveneens afdoende te worden beschermd, alsook de geverfde metalen drempel voor de lift. Ook de hoofdpaden in de depots, waarover de rolcontainers worden verplaatst richting de stellingen, dienen te worden afgedekt.

De lift:

De lift in de glazen ombouw blijkt een zeer kwetsbaar punt te zijn. De kans op stoten op de glazen wanden naast de liftdeur, en daarmee op breuk, is zeer groot. Daarom dienen deze glaspanelen / hoekprofielen bij de lift deur met grote zorg en heel stevig te worden beschermd. De roestvrijstalen binnenwanden van de lift dienen afdoende beschermd te worden tegen beschadiging door stoten van de rolcontainers (tegen krassen, deuken etc.).

Overige:

De deurposten van de depotdeuren dienen (bijvoorbeeld met kartonnen hoekprofielen) te worden beschermd tegen stoten. De houten roosters voor de kluisdeuren op de begane grond dienen te worden beschermd met platen, mede omdat zij kunnen bezwijken onder het gewicht van een volle rolcontainer.

De glazen treden van diverse trappen zijn zeer kwetsbaar voor stoten, om deze reden is het wellicht verstandig deze trappen te mijden.

Bijlage 6: Intern overdrachtsprotocol

Nr.	Activiteit	Verantwoordelijke Westfries Archief
1	Eindtoetsing.	
1.1	Beoordelen van de beschrijvende inventaris en na akkoord toestemming voor etiketteren.	Adviseur
1.2	Check materiële verzorging; <ul style="list-style-type: none"> • Materiële staat conform bijlage 3. • Aangetast materiaal (waterschade, inktvraat, ongedierte etc.) • Schimmelvrij. 	Adviseur
<p><i>NB; Eventuele onvolkomenheden worden de bewerker/opdrachtgever verteld. De bewerker/opdrachtgever informeert de adviseur over de genomen maatregelen, tot welk resultaat het heeft geleid en verstrekt eventueel ondersteunend bewijsmateriaal. Indien akkoord dient de depotbeheerder in kennis te worden gesteld van de gegevens op de etiketten.</i></p>		
2	Verklaring van overbrenging.	
2.1	Opdrachtgever/bewerker verstrekt een concept verklaring van overbrenging (volgens model Westfries Archief) met daarin opgenomen de beperkingen aan de openbaarheid met de duur en grondslag van de beperking. Indien nodig worden aanpassingen door de opdrachtgever/bewerker verwerkt.	Inspecteur
2.2	De in tweevoud door de archivaris getekende verklaring wordt naar de opdrachtgever/bewerker verzonden. De zorgdrager besluit tot overbrenging en ondertekend beide verklaringen waarvan er één wordt geretourneerd naar het Westfries Archief.	Inspecteur
<p><i>NB, in dit stadium dient de depotbeheerder op de hoogte te zijn van de verklaring van overbrenging zodat de nodige voorbereidingen getroffen kunnen worden. De verklaring bevat de nodige gegevens om rekening mee te houden voor opname in de archiefbewaarplaats.</i></p>		
3	Plaatsing in archiefbewaarplaats.	
3.1	Depotbeheerder registreert gegevens zoals vermeld op de verklaring van overbrenging, reserveert ruimte in de archiefbewaarplaats en plant in overleg met de opdrachtgever/bewerker een voorlopige datum voor verhuizing in. De opdrachtgever wordt in kennis gesteld van de geldende vervoersafspraken en de maatregelen ter bescherming van het gebouw van het Westfries Archief.	Depotbeheerder
3.2	Communicatie intern over de verwachte aanwinst.	Depotbeheerder
3.3	Opdrachtgever/bewerker meldt uiterlijk 1 week voor de voorlopige datum van verhuizing de definitieve status.	Depotbeheerder
3.4.1	Opdrachtgever/bewerker levert archief aan naar het Westfries Archief. Depotbeheerder ziet toe op naleving van bescherming van het gebouw en of de geldende vervoersafspraken zijn nageleefd. Controle van de werkelijke aangeleverde archiefhoeveelheid met de verklaring van overbrenging (aantal m ¹ , afwijkende dozen en bereik van inventarisnummers).	Depotbeheerder
3.4.2	Beoordelen of de verklaring van overbrenging moet worden gerepareerd als de werkelijkheid niet overeenkomt met de verklaring.	Inspecteur
3.5	Registratie, beheers handelingen in Maisflexis, stamdossier en publicatie op www.archieven.nl .	Depotbeheerder
4	Communicatie internet en social media.	Beheerder website en social media
5	Archivering procesdocumenten.	Archiefbeheerder

	<p>Proces bewerking;</p> <ul style="list-style-type: none">• Goedgekeurd archiefbewerkingsplan met evt. nadere afspraken.• Verslag eindtoetsing.• Verslag check materiële verzorging.• Verklaring van schimmelvrij. <p>Proces overdragen;</p> <ul style="list-style-type: none">• Verklaring van overbrenging.• Blad stamdossier.• Print inventaris.	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--