

Calamiteitenplan archieven Gemeente Geldrop-Mierlo

1 Inleiding

Om schade aan archieven tijdens een noodsituatie te beperken of te voorkomen, is het nodig om maatregelen vast te leggen in een calamiteitenplan. Hiermee kan bij calamiteiten snel actie worden ondernomen. Calamiteiten kunnen niet altijd voorkomen worden; maar maatregelen kunnen worden genomen om de gevolgen van calamiteiten te beperken.

Het doel van dit calamiteitenplan is het voorkomen en beperken van schade tijdens een noodsituatie, waarbij archieven beschadigd of verloren dreigen te gaan.

Een calamiteitenplan is een organisatieoverzicht en een afspraken- en waarschuwingssysteem bij calamiteiten. Daarnaast is het een voorbereiding op een calamiteit. Het bevat procedures en het vermeldt interne en externe contactpersonen. Ook inventariseert dit calamiteitenplan de risico's en preventieve maatregelen.

Dit plan sluit aan op de maatregelen voor het veiligstellen van digitale data en databases. Deze maatregelen worden onder andere beschreven in het back up beleid Dienst Dommelvallei voor zover het betrekking heeft op de on-premise applicaties. Voor het veiligstellen van digitale data en databases in cloudapplicaties zijn contractuele afspraken met de leverancier vastgelegd op basis van de Gibit en gemeentelijk ICT kwaliteitsnormen.

Het calamiteitenplan archieven richt zich op de papieren archieven die zijn opgeslagen bij de gemeente Geldrop-Mierlo. Dit calamiteitenplan is ondergeschikt aan het ontruimingsplan. De veiligheid van personen staat bij een calamiteit voorop.

2 Voorbereiding op een calamiteit

2.1 Trainingen

Mede met de bevindingen van de trainingen wordt het plan geëvalueerd en geactualiseerd.

Jaarlijks worden middelen beschikbaar gesteld voor het houden van trainingen, het onderhouden van het plan en voor het aanbrengen en onderhouden van veiligheidsvoorzieningen en beredderingskosten. De teamleider IDV ziet hierop toe.

De uitvoering van het 'calamiteitenplan archieven' verloopt alleen soepel als alle medewerkers (IDV / BHV-ers) op de hoogte zijn van de procedures en van ieders taken en verantwoordelijkheden. Door instructie en periodieke trainingen wordt het calamiteitenplan aan medewerkers bekend gemaakt en getoetst. Hiervoor wordt een planning gemaakt met de volgende uitgangspunten:

Voorlichting:	Alle IDV-medewerkers worden jaarlijks voorgelicht via een bijeenkomst, waarbij aandacht is voor de te volgen procedure bij calamiteiten. Nieuwe medewerkers worden bij indiensttreding geïnformeerd. Verantwoordelijke: teamleider IDV
Trainingen:	Jaarlijks: wat te doen bij (dreigende) schade aan de archieven, hoe archieven in noodgevallen te hanteren en te verpakken, welke noodmaterialen zijn beschikbaar, waar bevinden deze zich etc. Verantwoordelijke: teamleider IDV

Na iedere training en na elk incident/calamiteit worden de acties geëvalueerd met de medewerkers en wordt beoordeeld of het calamiteitenplan aangepast moet worden.

2.2 Interne communicatie

Elke medewerker informatiedienstverlening moet op de hoogte zijn van het ontruimingsplan en van het 'calamiteitenplan archieven'. De teamleider IDV ziet erop toe dat zij bekend zijn met de inhoud van het calamiteitenplan. Nieuwe medewerkers worden gedurende de inwerkperiode geïnformeerd over het calamiteitenplan en hoe te handelen bij een calamiteit.

Het calamiteitenplan is beschikbaar op het intranet en in het zaaksysteem (Djuma), waar tevens het versiebeheer is ondergebracht. Daarnaast is in elke archiefruimte een zogenaamde calamiteitenwijzer/alarmkaart aanwezig. Deze geeft aan wat te doen bij een calamiteit.

3 Interne organisatie bij een calamiteit

3.1 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het College van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de archiefruimten en voor de bedrijfshulpverlening (BHV).

De leiding bij een calamiteit ligt bij de ploegleider BHV. Hij neemt direct contact op met de teamleider IDV of zijn vervanger indien papieren archieven schade (kunnen) oplopen. Als het om een archiefcalamiteit gaat, hebben IDV-medewerkers van Dienst Dommelvallei expertise om schade te voorkomen c.q. te beperken. De archiefruimte maakt deel uit van het BHV-plan (ontruimingsplan).

De leiding voor de hulpverlening en ontruiming in de eerste fase van de calamiteit ligt bij het hoofd BHV, totdat andere instanties zoals politie, brandweer, ambulance de afhandeling overnemen. Daarna treedt dit calamiteitenplan in werking.

Praktische informatie over de archieflocaties staat in bijlage A. Het bedrijf Vanwaarde biedt hulp bij calamiteiten. Als uitwijklocatie voor te evacueren niet-beschadigde archieven fungeert naast Vanwaarde het RHCe en als laatste optie een van de gemeentewerven. De gemeentesecretaris, de directeur van Dienst Dommelvallei en de IDV-medewerkers worden zo snel mogelijk geïnformeerd.

Naast alle procedures is het bij een calamiteit belangrijk om flexibel te zijn en om te kunnen improviseren.

3.2 Waarschuwingslijst

Crisisteam:

- hoofd BHV (crisismanager)
- plaatsvervangend hoofd BHV
- Teamleider IDV
- Teamleider KCC
- Medewerker Communicatie (op afroep)

Collectie Hulpverlening:

- medewerkers IDV

3.3 Crisismanager / hoofd BHV

Het crisisteam staat onder leiding van de crisismanager. De crisismanager. Hij:

- heeft bij calamiteiten de verantwoordelijkheid en de leiding; hij coördineert alle acties en heeft volledige beslissingsbevoegdheid.
- rapporteert rechtstreeks aan het management van Dienst Dommelvallei en aan de gemeentesecretaris.

3.4 Cluster IDV

IDV-medewerkers hebben een eerste verantwoordelijkheid bij de collectiehulpverlening. Zij volgen de aanwijzingen van de teamleider IDV als zijnde lid van het crisisteam.

Om bij een calamiteit eerst de belangrijkste archieven te redden, moet er een prioriteitenlijst zijn. IDV is verantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van deze lijst. De prioriteitenlijst staat in bijlage A.

3.5 Benodigde hulpmiddelen

Voor het handelen bij een calamiteit zijn er hulpmiddelen (zie bijlage B). Als deze hulpmiddelen niet toegankelijk zijn of er zijn tekorten, worden aanvullingen gevraagd bij een van de andere gemeenten die samenwerken in Dienst Dommelvallei. Daarnaast wordt direct contact opgenomen met Vanwaarde, die voor hulpmiddelen kan zorgen.

3.6 Logboek

Het crisisteam legt de besluiten en acties vast in een logboek. Hiermee kan bij de evaluatie een duidelijk beeld worden gevormd hoe de calamiteit het hoofd is geboden. Het crisisteam wijst een medewerker aan die zorgt voor video- en foto-opnamen. Deze zijn een onderdeel van het logboek.

3.7 Externe communicatie

Het calamiteitenplan archieven wordt bekend gemaakt via de website. In het ontruimingsplan staat hoe te handelen en communiceren bij een calamiteit.

4 Externe organisatie bij een calamiteit

Waarschuwingslijst:

- Vanwaarde
Engelanderholt 3c
7361 CZ Beekbergen
Tel: 055-542 31 47
Mobiel: 06-53149479 (calamiteiten) of 06-53939353
email: vanwaarde@polygongroup.nl
<https://www.polygongroup.com/nl-NL/vanwaarde/>
- Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE)
Jolanda Louwers-Smeets
Raiffeisenstraat 18
5611 CH Eindhoven
Tel: 040-2649940 (algemeen nummer)
Mobiel: 06-25555952
email: j.Louwers-Smeets@rhc-eindhoven.nl
- Provincie Noord-Brabant, erfgoedinspectie
Postbus 9015
5200 MC 's-Hertogenbosch
Tel: 073-6812812 (algemeen nummer)

5 Maatregelen bij incidenten / calamiteiten

Voor de algemene alarmeringsinstructie/BHV zie bijlage A.

5.1 Risicoanalyse calamiteiten archiefruimten

(kans en impact worden aangegeven in een schaal van 1 (klein) tot 3 (groot))

	kans	impact	Risico (kans x impact)
Waterschade	2	3	6
Brand	1	3	3
Plaagdieren/schimmel	1	2	2
Elektriciteitsuitval	2	1	2
Vandalisme	1	1	1
Diefstal	1	1	1

In de bovenstaande tabel is een risicoanalyse gemaakt voor de aanwezige risico's. De maatregelen bij deze risico's worden hierna toegelicht, in volgorde van belangrijkheid.

5.2 Water

Bij waterschade aan collecties nemen de teamleider IDV en de crisismanager de situatie op. Zij beslissen over de te volgen procedure.

Bij lekkage:

- Vang lekwater op in emmers en bakken

- Probeer bij dreigende overstroming het water buiten te houden door het dichtkitten van deuren, door absorberende kussens, zandzakken etc.
- Sluit de bron van de wateroverlast af of verminder deze zoveel mogelijk.
- Schakel elektrische apparaten uit.
- Dek archiefstellingen en archiefkasten af met plastic.
- Breng droge archiefbescheiden in veiligheid.
- Bij een te hoge luchtvochtigheid en een te hoge temperatuur kunnen collecties snel beschimmelen. Laat de archiefbewaarpplaats koelen, drogen en ventileren.
- Water opdwelen, dan wel opzuigen (schoonmaakdienst). Zet bij grote hoeveelheden de brandweer in.
- Boeken en dossiers nemen veel vocht op en zullen in het water zwellen, hierdoor kunnen stellingen en kasten uit elkaar gedrukt worden en omvallen; stabiliseer kasten en neem zo nodig boeken of archiefdozen weg op iedere plank. Draag beschermende kleding en een veiligheidshelm. Let op dat de stellingen niet topzwaar worden door alleen de onderste planken te ontruimen.
- Nat materiaal gereed maken voor evacuatie, zodat het elders ingevroren kan worden.

Na een overstroming:

- Bij grote hoeveelheden water in de archiefbewaarpplaats, het water weg laten pompen door de brandweer of met gehuurde pompen.
- Bij kleine hoeveelheden water in de archiefbewaarpplaats dit laten verwijderen door een schoonmaakdienst en met waterstofzuigers.
- Wanneer de oorzaak van de wateroverlast is weggenomen, moeten in de archiefruimte koeldrogers worden geplaatst en moet de klimaatinstallatie aangezet worden (als deze aanwezig is). Probeer te bewerkstelligen dat binnen 48 uur na de wateroverlast de temperatuur onder 20 graden Celsius ligt en de luchtvochtigheid onder 55 procent. Als dat niet lukt, moet het hele archief geëvacueerd worden.
- Breng droog materiaal in veiligheid.
- Wanneer de oorzaak van de wateroverlast niet kan worden weggenomen, of wanneer de temperatuur en luchtvochtigheid van de archiefruimte niet binnen 48 uur naar een aanvaardbaar niveau wordt gebracht, moeten alle archiefbescheiden worden geëvacueerd, in volgorde van belangrikheid:
 - a) Volg het prioriteitenplan waarin staat welke archiefbescheiden als eerste geëvacueerd worden;
 - b) Laat de archiefbescheiden ophalen door een gespecialiseerd bedrijf (bemiddeling via Vanwaarde)
 - c) Laat de archiefbescheiden behandelen (vriesdrogen / restaureren / gammastralen);
 - d) Wanneer de oorzaak van de wateroverlast is weggenomen en de temperatuur en luchtvochtigheid weer aan de vereiste waarden voldoen, kunnen de onbeschadigde archiefbescheiden na het schoonmaken van de ruimte worden teruggeplaatst.
- Laat 48 uur na de wateroverlast controleren of de archiefbescheiden schimmelsporen bevatten. Herhaal dit na vier, acht en twaalf weken. Wanneer schimmels worden aangetroffen, moeten de stukken worden schoongemaakt door een restauratieatelier of de archiefbescheiden moeten worden behandeld met gammastraling.

5.3 Brand

Wanneer rookmelders afgaan en het blijkt te gaan om een klein hanteerbaar brandje in of bij de archiefruimte, proberen deze te blussen met de brandblussers in de archiefbewaarpplaats. Wanneer het om een grotere brand gaat die niet geblust kan worden, meteen de brandweer en de BHV waarschuwen. Bij ontruiming de archiefbewaarpplaats controleren op aanwezigen en vervolgens de deuren sluiten. De BHV zorgt dat aanwezigen in het gebouw geëvacueerd worden en zij regelen de contacten met de hulpverleners. Zie het BHV-plan van de gemeente.

Na een brand:

Neem na vrijgave door de brandweer, de situatie op.

- Wanneer het om een (kleine) brand gaat waarbij vandalisme de oorzaak kan zijn, niet opruimen voordat de politie onderzoek heeft kunnen doen.
- Waarschuw personen en instanties.
- Zorg dat roet zich niet verspreidt naar schone delen van het gebouw.
- Raak beroete materialen niet aan; na aanraking is roet vaak niet te verwijderen.
- Schakel Vanwaarde in voor het verzorgen van de evacuatie en restauratie van de archiefbescheiden.

Wanneer collecties verplaatst worden vanuit de ruimte waar brand is geweest, dan is het volgende van belang:

- Zorg dat er veilig gewerkt wordt; draag stofmaskers, zo nodig beschermende kleding.
- Verwijder met stofzuigers zoveel mogelijk roet in gangpaden etc.
- Verbrand (of gedeeltelijk verbrand) materiaal weghalen.
- Beroet en niet-beroet materiaal scheiden.
- Roet dat droog is voorzichtig van objecten verwijderen door een stofzuiger vlak boven het beroete materiaal te houden.

Stichting Salvage

De stichting Salvage wordt alleen ingeschakeld bij brand, dit is ter beoordeling van de brandweer. Afhankelijk van de omvang van de schade wordt deze gemeld bij verzekeraars en zo nodig wordt een expert ingeschakeld. In alle gevallen heeft de crisismanager de leiding en deze zal waar nodig afstemming zoeken met de vertegenwoordigers van de verschillende disciplines. In overleg met het crisisteam –afhankelijk van de aard en omvang van de calamiteit- en indien aanwezig externe partijen (brandweer, Salvage, experts, RHCe), worden maatregelen genomen om de schade te beperken of om grotere schade te voorkomen. Voor het conditioneren en repareren van archieven schakelt Dienst Dommelvallei Vanwaarde in. De stichting Salvage wordt hierover geïnformeerd door de crisismanager of door het crisisteam. Vanwaarde draagt zorg voor de noodzakelijke afhandeling (waaronder verpakken, transport, bewerking).

5.4 Plaagdieren en schimmels

Regelmatig opruimen en schoonmaken voorkomen een toename van organismen. Om organismen tegen te gaan, worden stappen genomen en wordt gecontroleerd zoals genoemd in het besluit 1701076 'Structurele controles archief ruimten'. Als er toch een schimmelexplosie of een plaagdieren-uitbraak is, neemt het cluster IDV contact op met Vanwaarde.

5.5 Elektriciteitsuitval

Meld de stroomstoring aan de servicedesk (tel 1290). Schakel zo mogelijk de elektrische apparatuur uit. Verlaat de ruimte via de dichtstbijzijnde uitgang. Als het te donker is om te verplaatsen, blijf dan in de ruimte en wacht op hulp. Gebruik geen vuur om licht te maken vanwege brandgevaar.

5.6 Vandalisme

- Maak foto's
- Informeer facilitaire zaken
- Doe aangifte bij de politie

5.7 Diefstal

- Activiteiten moeten in de eerste plaats gericht zijn op het veiligstellen van de archiefbescheiden.
- Informeer de politie en doe eventueel aangifte.

5.8 Evacuatie archieven

Melden: De evacuatie wordt gemeld bij de gemeentesecretaris en bij de partijen genoemd in hoofdstuk 3. Volg de aanwijzingen van de Stichting Salvage of VanWaarde en houd rekening met de prioriteitenlijst. Zo mogelijk gaat een medewerker informatiedienstverlening tijdens de evacuatie mee met de vervoerder van het beschadigde materiaal. Dit om toezicht te houden op het materiaal en om op de bestemming de plaatsingsgegevens te noteren.

Bijlage A; Algemene informatie archieven gemeente Geldrop-Mierlo

Er is een ontruimingsplan, dit wordt door de afdeling dienstverlening gepubliceerd op het intranet.

Bij calamiteiten rond documentaire informatie moet meteen contact worden opgenomen met:

- Ardi Daniels, teamleider IDV, telefoonnummer 06 81118511
- Ilse van Deurzen, afdelingsmanager POI a.i., telefoonnummer 06 51153574

Verzekering

Bij schade wordt door de afdeling Financien contact opgenomen met de verzekeringsmaatschappij.

Prioriteiten bij te evacueren archieven gemeentehuis Geldrop

1. Te bewaren dossiers (grotendeels Geldrop-Mierlo 2004-2016 plus diverse aanvullingen op oudere archiefdelen)
2. Niet gescande milieu-/bodemdossiers
3. Bestanden bevolking
4. Paternosterkast IDV-kamer (2e verdieping); deze bevatten zowel te bewaren als te vernietigen dossiers.
5. Bouwdossiers (vanaf 2010)
6. Te vernietigen bestanden met hoge vernietigingsjaren (20 jaar na calamiteit)
7. Te vernietigen bestanden met lage vernietigingsjaren (t/m 19 jaar na calamiteit)
8. CMD-bestanden in oostvleugel, begane grond

Archieven gemeente Geldrop-Mierlo

Locatie gemeentehuis, De Meent 2 Geldrop	Archiefbestanden
IDV werkruimte 2 ^e verdieping	dossiers ca 2004 t/m 2016 paternosterkast
CMD Twee paternosterkasten begane grond in aparte kamer en kasten in gang en werkruimte	CMD (Sociale dienstdossiers)
Archiefruimte in kelder [kamernummer k22]	Oudere bestanden, circa 1930 t/m 2016 te bewaren en te vernietigen

Bijlage B; Hulpmiddelen

Persoonlijke veiligheid

- 11 Veiligheidsbrillen (verdeeld over de drie Dommelvallei-gemeenten)
- 11 Veiligheidshelmen (verdeeld over de drie Dommelvallei-gemeenten)
- 11 paar Katoenen handschoenen (verdeeld over de drie Dommelvallei-gemeenten)
- 1 pak Wegwerphandschoenen (nitril)
- 11 Stofmaskers met P3 filter (kwaliteit voor schimmels) (verdeeld over de drie Dommelvallei-gemeenten)
- 11 paar Rubber laarzen [in verschillende maten] (verdeeld over de drie Dommelvallei-gemeenten)
- 11 schorten/overalls (verdeeld over de drie Dommelvallei-gemeenten)
- 3 gasmaskers (verdeeld over de drie Dommelvallei-gemeenten)

Bescherming collectie

- 20 opvouwbaar plastic kratten (verdeeld over de drie Dommelvallei-gemeenten)
- 100 verhuisdozen (verdeeld over de drie Dommelvallei-gemeenten)
- 3 steekwagens (verdeeld over de drie Dommelvallei-gemeenten)
- 1 rol afdekplastic
- 2 emmers
- 2 dweilen en andere schoonmaakartikelen
- 2 zaklantaarns (denk aan controle batterijen)
- 5 stuks watervaste viltstiften
- 1000 etiketten (verdeeld over de drie Dommelvallei-gemeenten)
- 2000 polyethen plastic zakken (verdeeld over de drie Dommelvallei-gemeenten)
- evacuatieformulieren
- 1 pak siliconenpapier
- 6 rollen plakband/markeertape (verdeeld over de drie Dommelvallei-gemeenten)

Bijlage C; Mutaties calamiteitenplan

Regelmatig worden de onderdelen van het 'calamiteitenplan archieven' op juistheid en actualiteit gecontroleerd. Deze bijlage geeft een overzicht controlepunten en een invultabel om deze mutaties in bij te houden.

Onderwerp	Frequentie	Verantwoordelijke
Aanwezigheid inventaris hulpmaterialen	1x per jaar	Teamleider IDV
Controle juistheid en actualiteit calamiteitenplan	1x per jaar	Teamleider IDV
Bijstellen calamiteitenplan na een training of na een incident / calamiteit	Binnen twee weken	Teamleider IDV
Communiceren aangepaste calamiteitenplan	Dezelfde werkweek	Teamleider IDV

Mutaties calamiteitenplan archieven Dienst Dommelvallei	
Datum	Toelichting