

## Calamiteitenplan Analoge Archieven

Het college van burgemeesters en wethouders van de gemeente Helmond, gelet op het bepaalde in artikel 13 Archiefbesluit"

### Besluit:

Vast te stellen **Calamiteitenplan Analoge Archieven**

### 1 Inleiding

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

Het analogo archief van de gemeente Helmond bevindt zich op de locatie Beemdweg 10 (Gemeentewerf) in Helmond. In deze ruimte zijn geplaatst:

- Op (lange) termijn te vernietigen archiefbescheiden;
- Te bewaren archiefbescheiden die op termijn formeel worden overgebracht naar de archiefbe-  
waarplaats (het Regionaal Historisch Centrum (RHCE) te Eindhoven).
- Archiefbescheiden die nog onderhevig zijn aan selectie en waardering

Archieven zijn belangrijk voor de bedrijfsvoering van het gemeentelijk handelen en geven garanties voor transparante overheid. Om de bedrijfsvoering niet onnodig in gevaar te brengen is het hebben van een actueel calamiteitenplan noodzakelijk.

Dit calamiteitenplan heeft als doelen:

1. Vastleggen van maatregelen ter voorkoming, en beperken, van schade tijdens een noodsituatie, waarbij archieven beschadigd of verloren dreigen te gaan.
2. Beschrijven van de preventieve en repressieve maatregelen om de risico's op schade aan het archief te minimaliseren als gevolg van o.a. brand, wateroverlast, schimmels, ongedierte en diefstal.
3. Betrokken medewerkers te informeren en voor te bereiden op hoe te handelen ten tijde van een calamiteit.

Bij het opstellen van dit 'Calamiteitenplan Analoge Archieven' is rekening gehouden met de bepalingen zoals opgenomen in de archiefwet en aanverwante regelgeving. Daarnaast is gebruik gemaakt van de leidraad voor het opmaken van een intern calamiteiten plan voor archieven van het Landelijke Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI).

Aangezien de bedrijfshulpverlening (BHV) een belangrijke rol speelt bij de eerste acties in geval van een calamiteit maakt dit plan integraal onderdeel uit van het BHV-plan, locatie Beemdweg.

Het is belangrijk om het volgende onderscheid in verantwoordelijkheid te maken;

Voor veiligheid van archiefstukken (CHV) is dit de crisismanager/teammanager informatiediensten

Voor veiligheid van personen (BHV) is dit de BHV organisatie ter plaatse onder verantwoordelijkheid van de teammanager.

Naast alle procedures is het bij een calamiteit belangrijk om de voorliggende situatie goed in te schatten, flexibel te zijn en om te kunnen improviseren. Waarbij in alle gevallen persoonlijke veiligheid van het grootste belang is.

### 2 Afbakening van het plan

Dit calamiteitenplan heeft betrekking op archiefbescheiden die zich bevinden in:

1. **Archiefruimte Beemdweg**  
Het 'Calamiteitenplan Analoge Archieven' richt zich enkel op het archief in fysieke vorm, dat zich bevindt aan de Beemdweg 10 te Helmond.
2. **Archiefruimte Regionaal Historisch Centrum te Eindhoven (RHCE).**

De permanent<sup>1</sup> te bewaren fysieke dossiers van de gemeente Helmond bevinden zich in de archief-ruimte van het RHCe aan de Raiffeisenstraat 18 te Eindhoven. Indien zich een calamiteit voordoet in deze archiefruimte is het Collectie Hulpverleningsplan van het RHCe van toepassing.

Dit calamiteitenplan heeft geen betrekking op:

1. **Digitale archief**

De beheersmaatregelen gericht op het veilig stellen van digitale data, bestanden en databases zijn apart beschreven en worden beheerd door de afdeling Informatievoorziening en Automatisering (IVA).

### 3 Voorbereiding op een calamiteit

De uitvoering van het 'Calamiteitenplan Analoge Archieven' kan alleen soepel verlopen als de betrokken medewerkers op de hoogte zijn van de te volgen procedures, taken en verantwoordelijkheden op het moment dat een calamiteit zich voordoet.

Door instructie, training en periodieke oefeningen wordt het 'Calamiteitenplan Analoge Archieven' aan deze groep van medewerkers bekend gemaakt en aan de praktijk getoetst. Jaarlijks wordt hiervoor een planning opgesteld (bijlage D).

#### 3.1 Oefeningen

Jaarlijks wordt er geoefend met het 'Calamiteitenplan Analoge Archieven'. Aan de hand daarvan wordt het plan geëvalueerd en zo nodig geactualiseerd. Dit vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de crisismanager CHV.

Om de veiligheidszorg te garanderen worden er jaarlijks middelen beschikbaar gesteld voor het onderhouden van het plan en het aanbrengen en onderhouden van veiligheidsvoorzieningen en materialen. De teammanager Informatiediensten ziet hierop toe.

#### 3.2 Informeren (nieuwe) medewerkers

Elke medewerker werkzaam bij informatiediensten cluster DIV moet op de hoogte zijn van het 'Calamiteitenplan Analoge Archieven' alsook van het ter plaatse geldende BHV plan. De teammanager Informatiediensten ziet erop toe dat de medewerkers bekend zijn met de inhoud van het calamiteitenplan en het BHV plan. Nieuwe medewerkers worden gedurende de inwerkperiode geïnformeerd over het calamiteitenplan en hoe te handelen bij een calamiteit.

Het calamiteitenplan is digitaal beschikbaar op het intranet en in het zaakstelsel (Djuma), waar tevens het versiebeheer is ondergebracht. Een fysiek exemplaar is beschikbaar in elke kantoorruimte. In de archiefruimte zijn de prioriteitenlijst (bijlage A) en een calamiteitenwijzer/alarmkaart aanwezig (zie bijlage E). Deze geeft aan hoe te handelen in geval van verschillende calamiteiten.

#### 3.3 Onderhoud en actualisatie 'calamiteitenplan analoge archieven'

Periodiek worden alle onderdelen van het 'Calamiteitenplan Analoge Archieven' op juistheid en actualiteit gecontroleerd onder verantwoordelijkheid van de teammanager Informatiediensten.

Tevens zullen na een oefening en na een incident of calamiteit de acties geëvalueerd worden met betrokken medewerkers en dient beoordeeld te worden of de ervaringen aanleiding geven tot aanpassing van het calamiteitenplan.

### 4 Interne organisatie bij een calamiteit

#### 4.1 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het College van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor de archiefruimten.

De leiding bij een calamiteit ligt bij de Crisismanager Collectiehulpverlening (CHV) (Teammanager Informatiediensten) of zijn vervanger indien papieren archieven schade (kunnen) oplopen. Als het om een archiefcalamiteit gaat, hebben medewerkers van het team Informatiediensten de (basis) expertise om schade te voorkomen c.q. te beperken. De archiefruimte maakt deel uit van het BHV-plan (ontruimingsplan) van de gemeentewerf.

1) Dit betreft zowel de reeds overgebrachte archieven alsook archieven die zich door een tijdelijke uithuisplaatsing, o.a. in afwachting van formele overbrenging, daar bevinden.

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. Zie voor het procesverloop bijlage F.

#### 4.2 Waarschuwingslijst

De personen die ten tijde van een calamiteit de onderstaande functies vertegenwoordigen worden, afhankelijk van aard en omvang, geïnformeerd over en betrokken bij een calamiteit.

##### Crisisteam

- Crisismanager Collectiehulpverlening (CHV) (*Teammanager Informatiediensten*)
- Coördinator Collectiehulpverlening (CHV) (*Senior-adviseur informatievoorziening*)
- Teammanager Wijktoezicht en Werf (*b.g.g. Manager Realisatie & Beheer*)
- Coördinator verzekeringen (Bestuur & Organisatie, Juridisch Team)
- Afdelingsmanager Informatievoorziening en automatisering (IVA)

##### Te waarschuwen binnen de BHV organisatie (alleen indien van toepassing)

- Hoofd BHV
- Preventiemedewerkers

##### Collectie hulpverlening

- Medewerkers van het team Informatiediensten belast met de zorg voor archief. Contactgegevens zijn bij de crisismanager CHV (teammanager Informatiediensten) en de coördinator CHV bekend.

#### 4.3 Crisismanager Collectiehulpverlening CHV (Teammanager Informatiediensten)

Het collectiehulpverleningsteam staat onder leiding van de crisismanager. De rol van crisismanager wordt vervuld door de teammanager Informatiediensten. Bij afwezigheid is de coördinator CHV zijn plaatsvervanger.

De crisismanager CHV:

- Heeft bij calamiteiten de leiding. Deze coördineert alle acties tijdens calamiteiten, neemt beslissingen en geeft aanwijzingen. Waar nodig in samenspraak met Teammanager Wijktoezicht en Werf.
- Is verantwoordelijk voor de gang van zaken tijdens calamiteiten en heeft volledige beslissingsbevoegdheid.
- Rapporteert rechtstreeks aan de gemeentesecretaris.

#### 4.4 Collectiehulpverlening (CHV)

De organisatie moet ervoor zorgen dat gedurende werkdagen en tussen 08.00uur – 17.00 uur minimaal één van de collectiehulpverleners bereikbaar is. In geval van calamiteit kan de aanwezige CHV-er anderen oproepen afhankelijk van de aard en omvang van de calamiteit.

Buiten bovengenoemde periode neemt de crisismanager CHV contact op met de coördinator CHV, en bij diens afwezigheid met een andere CHV-er. Een en ander afhankelijk van aard en omvang van de calamiteit. Als collectiehulpverleners worden beschouwd; alle medewerkers van het team Informatiediensten belast met de zorg voor het archief. De namen en telefoonnummers zijn bij de crisismanager (teammanager Informatiediensten) alsook de coördinator CHV bekend.

#### 4.5 Benodigde hulpmiddelen & uitwijklocatie(s)

Voor het handelen bij een calamiteit en ter voorkoming ervan zijn er hulpmiddelen (zie bijlage B).

Als deze hulpmiddelen bij een calamiteit niet aanwezig, toegankelijk of toereikend zijn, wordt direct contact opgenomen met VANWAARDE - Polygon Group. Zij bieden o.a. calamiteitenondersteuning voor analoge archieven.

VANWAARDE en het Regionaal historisch centrum Eindhoven fungeren als uitwijklocatie voor te evacueren niet-beschadigde archieven. De gemeentesecretaris en verantwoordelijk medewerkers worden z.s.m. geïnformeerd.

#### 4.6 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.

Het logboek is een afzonderlijk document binnen de Djuma zaak m.b.t. dit calamiteitenplan.

## 5 Organisatie Extern

### 5.1 Waarschuwinglijst

- Restauratieatelier-Van Waarde**  
 Panovenweg 40, 5708 HR Helmond  
 Algemeen : tel: 0492 55 39 90 mobiel: +31 (0)6 57 65 48 56  
 Calamiteiten : tel: 0555 42 31 47 mobiel: +31 (0)6 53 93 93 53  
 E-mail: [vanwaarde@polygongroup.com](mailto:vanwaarde@polygongroup.com)  
 Website: <https://www.polygongroup.com/nl-NL/vanwaarde/>
- Regionaal Historisch Centrum Eindhoven**  
 Raiffeisenstraat 18  
 5611 CH Eindhoven  
 Tel: 040 - 26 49 940 (algemeen nummer)  
 E-mail: [beheer@rhce-eindhoven.nl](mailto:beheer@rhce-eindhoven.nl)  
 Website: <https://www.rhc-eindhoven.nl/contact/contact>
- Provincie Noord-Brabant**  
 Interbestuurlijk toezicht  
 Brabantlaan 1, 5216 TV 's-Hertogenbosch  
 Tel: 073 - 68 12 812 (algemeen nummer)  
 E-mail: [arcin@brabant.nl](mailto:arcin@brabant.nl)  
 Website: <https://www.brabant.nl/onderwerpen/kwaliteit-openbaar-bestuur/interbestuurlijk-toezicht/>
- Stichting Salvage**  
 Business Center Prins  
 Prins Willem Alexanderlaan 701  
 7311 ST Apeldoorn  
 Algemeen : tel: 055 - 526 19 30  
 Calamiteiten : tel: 088 – 40 40 200  
 E-mail: [info@stichtingsalvage.nl](mailto:info@stichtingsalvage.nl)  
 Website: <https://stichtingsalvage.nl/>

## 6 Maatregelen bij incidenten / calamiteiten archieven

### 6.1 Algemene alarmeringsinstructie

Zie bijlage E.

### 6.2 Risicoanalyse calamiteiten archiefuimten

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

Oorzaak	kans	Impact	Risico (kans x impact)
Waterschade	2	3	<b>6</b>
Brand	1	3	<b>3</b>
Plaagdieren / schimmels	1	2	<b>2</b>
Elektriciteitsuitval	2	1	<b>2</b>
Vandalisme / beschadiging	1	1	<b>1</b>
Diefstal	1	1	<b>1</b>

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.

### 6.3 Algemene instructie tijdens en na calamiteiten.

- Blijf uitsluitend ter plekke als dit zonder persoonlijk gevaar mogelijk is
- Verlaat direct de ruimte als de persoonlijke veiligheid dit vereist
- De zorg voor nat geworden archieven vereist zeer specialistische kennis; raak deze niet aan als je de kennis niet hebt
- Maak zover mogelijk foto's

### 6.4 Waterschade.

Geef de melding van de waterschade door aan de crisismanager of diens vervanger. Deze beoordeelt of en welke CHV-acties nodig zijn.

In de gevallen dat het restauratieatelier ingeschakeld moet worden, zorgt het Restauratieatelier VANWAARDE zorgen voor de noodzakelijke verdere handelingen (waaronder wijze van verpakken, transport, bewerking).

**Waarschuwing:**

- Bij waterschade is haast geboden i.v.m. schimmelvorming na 48 uur.
- Voorkom het vertrappen van archieven onder water

**Bij lekkage:**

- Sluit de bron van de wateroverlast af of verminder deze zoveel mogelijk.
- Schakel elektrische apparaten uit.
- 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.
- 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.
- Stel nadat al deze handelingen zijn uitgevoerd een evaluatie op van de calamiteit en hoe hier mee omgegaan is en leg deze evaluatie voor aan de zorgdrager van het archief.

**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.
- Inventariseer vervolgens of er archiefbescheiden nat zijn geworden.
  - a. Zo niet, laat dan 48 uur na de wateroverlast controleren of de archiefbescheiden schimmelsporen bevatten. Herhaal dit vervolgens na 4, 8 en 12 weken. Wanneer er schimmels worden aangetroffen moeten de stukken schoongemaakt worden door een restauratieatelier of moeten de archiefbescheiden worden behandeld met gammastraling.
  - b. Zo wel, laat dan een gespecialiseerd bedrijf komen om de natte archiefbescheiden op te halen, in te vriezen en ze daarna te laten vriesdrogen. Deze bedrijven verzorgen ook de voorbereidingen om de natte archiefbescheiden te evacueren. De droge archiefbescheiden kunnen blijven staan en moeten gecontroleerd worden op schimmels.
- 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 Restauratieatelier 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.
- Stel nadat al deze handelingen zijn uitgevoerd een evaluatie op van de calamiteit en hoe hier mee omgegaan is en leg deze evaluatie voor aan de zorgdrager van het archief.

## 6.5 Brand.

Wanneer bij controle, nadat rookmelders zijn afgegaan, er sprake is van brand in de archiefruimte of in de buurt ervan worden onderstaande uitgangspunten gehanteerd.

### Algemene uitgangspunten CHV en BHV bij brand:

- Wanneer rookmelders afgaan en het blijkt te gaan om een klein hanteerbaar brandje in of bij de archiefruimte, kan de CHV-er proberen deze te blussen met de brandblussers in of bij de archiefbewaarplaats. Wanneer het om een grotere brand gaat die niet geblust kan worden, meteen de brandweer en de BHV waarschuwen (zie het BHV plan Gemeentewerf).
- Bij een kleine, hanteerbare brand kan de CHV-er of BHV-er met de brandblusser(s) die bij de diverse archiefruimten aanwezig is, zijnde de CO2 blusser, de brand met korte stoten blussen.
- Wanneer het om een grotere brand gaat, direct alarmnummer 112 bellen en daarna BHV en crisismanager CHV waarschuwen.
- Bij ontruiming de archiefbewaarplaats controleren op aanwezigen en vervolgens de deuren sluiten. De BHV-er zorgt dat aanwezigen in het gebouw geëvacueerd worden en zij regelen de contacten met de hulpverleners. Zie het BHV-plan van de gemeentewerf.
- Bekijk in overleg met c.q. in bijzijn van de brandweer, Stichting Salvage en/of expert (afhankelijk wie betrokken is), de situatie ter plekke. Let op voor het mogelijk omvallen/ instorten van kasten en voor obstakels.
- Zorg dat er veilig kan worden gewerkt in de ruimte. Draag zo nodig beschermende kleding en stofmaskers.
- Verminder rook en stank door te ventileren via ramen en deuren.
- Zorg dat roet zich niet verspreidt naar andere, nog schone delen, van het gebouw.

### Algemene uitgangspunten na een brand:

De crisismanager CHV neemt 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 politieonderzoek 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 Restauratieatelier 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.

De crisismanager CHV stuurt e.e.a. aan en bewaakt de voortgang.

### Stichting Salvage

De stichting Salvage wordt, in afstemming met de coördinator Verzekeringen, ingeschakeld bij brand, dit ter beoordeling van de brandweer.

Afhankelijk van de omvang van de schade wordt de schade gemeld bij verzekeraars en zo nodig een expert ingeschakeld. In alle gevallen heeft de crisismanager de leiding en deze zoekt waar nodig afstemming met de vertegenwoordigers van de verschillende disciplines.

In overleg met de van belang zijnde leden van het crisisteam – dit afhankelijk van aard en omvang calamiteit- en indien aanwezig externe partijen (brandweer, Salvage, expert, RHCE), worden de maatregelen genomen om de schade te beperken en/of andere schade te voorkomen.

Voor het conditioneren en repareren van de archiefbescheiden heeft de gemeente Helmond de voorkeur om het Restauratieatelier VANWAARDE in te schakelen. De stichting Salvage wordt hieromtrent ter plaatse geïnformeerd door de crisismanager c.q. het crisisteam. Het restauratieatelier draagt zorg voor de noodzakelijke verdere handelingen (waaronder wijze van verpakken, transport, bewerking).

## 6.6 Plaagdieren/ schimmels.

Regelmatig opruimen en schoonmaken voorkomen en beperken een mogelijke toename van organismen. Om organismen tegen te gaan, worden stappen genomen en wordt gecontroleerd zoals genoemd in het besluit 1701076 'Structurele controles archiefruimten'.

### Melden:

Geef de constatering van ongedierte en mogelijke schimmelbesmetting door aan de coördinator CHV of als deze onbereikbaar is de crisismanager CHV. Deze zorgen voor de vervolgacties;

- Bij een schimmelexplosie, neem contact op met Restauratieatelier VANWAARDE.
- Bij een plaagdieren-uitbraak, informeer, middels een Topdesk melding, de afdeling Realisatie & Beheer, Team Vastgoed & exploitaties over de aanwezigheid van ongedierte. Deze schakelt vervolgens een ongediertebestrijdingsbedrijf in.

### Vervolgacties voor CHV-er en/of crisismanager CHV:

- Raak niets meer aan
- Verlaat de ruimte als de persoonlijke veiligheid dit vereist
- Zet zo nodig/mogelijk de luchtbehandelinginstallatie uit (of verstrek hiertoe opdracht).
- Probeer alle besmette archiefstukken of de bron van ongedierte te lokaliseren.
- Neem direct contact op met het RHCe over de te nemen vervolgacties.
- Voorkom herhaling door de oorzaak van de besmetting weg te nemen.

## 6.7 Elektriciteitsuitval.

Meld de stroomstoring aan het [internservicepunt@helmond.nl](mailto:internservicepunt@helmond.nl) of via 0492-58 72 22 (bereikbaar tussen 8.00 – 15.00) en/of een CHV-er. Schakel indien mogelijk de elektrische apparatuur uit, of geef opdracht daartoe. 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.

## 6.8 Vandalisme/ beschadiging, diefstal of verlies

De archiefruimte is uitsluitend toegankelijk voor daartoe direct bevoegde personen. Wanneer het noodzakelijk is dat niet direct bevoegde personen de archiefruimten betreden, bijv. voor preventieve- en onderhoudswerkzaamheden, dienen deze vergezeld te worden door direct bevoegde personen.

Bij verplaatsing en/of uitlening van archiefbescheiden wordt hier een (digitale) registratie van gemaakt. De toegang tot het gebouw waarin de archiefruimte zich bevindt is elektronisch beveiligd.

### In geval van een onregelmatigheid:

1. Ga na wie dossier(s) het laatst in bezit heeft gehad in geval van beschadiging of verlies.
2. Breng crisismanager CHV op de hoogte, in overleg wordt bij diefstal de politie gewaarschuwd.
3. Waarschuw Teammanager Wijktoezicht en Werf (b.g.g. Manager Realisatie & Beheer).
4. Activiteiten moeten in de eerste plaats gericht zijn op het veiligstellen van archiefbescheiden.
5. Maak foto's van de beschadiging.

## 7 Evacuatie collectie: collectiehulpverleningsplan (CHV-plan)

### 7.1 Evacuatie archieven

#### Melden:

De evacuatie (of het voornemen daartoe) wordt gemeld bij de gemeentesecretaris en de leden van het crisisteam.

Volg altijd de aanwijzingen van het hiertoe ingeschakelde deskundig bedrijf, bijvoorbeeld Stichting Salvage of het restauratieatelier VANWAARDE. Houd rekening met de prioriteitenlijst

Indien mogelijk een CHV-er tijdens de evacuatie meesturen met de vervoerder van het beschadigde materiaal. Dit zodat toezicht op het materiaal wordt gehouden en op de bestemming de plaatsingsgegevens kunnen worden genoteerd.

### 7.2 Opvanglocatie collectie

- **Restauratieatelier-Van Waarde**  
Panovenweg 40, 5708 HR Helmond  
Algemeen : tel: 0492 55 39 90 mobiel: +31 (0)6 57 65 48 56  
Calamiteiten : tel: 0555 42 31 47 mobiel: +31 (0)6 53 93 93 53

E-mail: [vanwaarde@polygongroup.com](mailto:vanwaarde@polygongroup.com)

Website: <https://www.polygongroup.com/nl-NL/vanwaarde/>

- **Regionaal Historisch Centrum Eindhoven**

Raiffeisenstraat 18

5611 CH Eindhoven

Tel: 040 - 26 49 940 (algemeen nummer)

E-mail: [beheer@rhce-eindhoven.nl](mailto:beheer@rhce-eindhoven.nl)

Website: <https://www.rhc-eindhoven.nl/contact/contact>

*Aldus vastgesteld in de collegevergadering van 16 juni 2025*

*De burgemeester*

*Mr. S.C.C.M. Potters*

*De secretaris*

*E.P.H. Koop, MSc*

## Bijlage A. Prioriteitenlijst analoge archieven

Om tijdens een calamiteit het belangrijkste archief als eerste te redden is het belangrijk dat er een prioriteitenlijst wordt opgesteld, zodat tijdens een calamiteit voor iedereen duidelijk is welke archiefbescheiden als eerste geëvacueerd moeten worden.

Deze prioriteitenlijst hangt in de archiefruimte samen met overzicht van personen en organisaties die gewaarschuwd moeten worden.

### Prioriteit 1:

Belangrijkste archieven. Deze moeten zowel vanuit administratief als uit cultuurhistorisch oogpunt koste wat kost beschermd worden

### Prioriteit 2:

Iets minder belangrijke archieven. Verlies is bijzonder jammer, maar niet catastrofaal. De bescheiden zijn moeilijk, en in geval van brondocumenten niet, vervangbaar.

### Prioriteit 3:

Minst belangrijke archieven. Bescheiden hebben weinig waarde en zijn eventueel gemakkelijk te vervangen.

Prioriteit	Archiefonderdeel
1	Registers BS
1	Persoonskaarten
1	Microfiches Personeelszaken/Buza
1	Woonwagencentrum Deurne
1	Archiefblok 2000-2009
1	Archiefblok 2010-2019
1	Aanvullingen op B-blokken
2	Vernietigbare dossiers
2	Dynamisch archief
2	BAG-Archief
2	Blink-archief
2	Bankgaranties
2	Milieudossiers
2	GEM Suytkade
2	Audiovisuele collectie (afd. communicatie)
2	Woningkaarten
3	Dagdozen (gescande analoge stukken)
3	Boeken gemeenteraad 1992-2015 (duplicaten)

## Bijlage B. Hulpmiddelen in CHV-kast

Hieronder zijn beschreven de hulpmiddelen die aanwezig moeten zijn in de CHV-kast, in of in de directe nabijheid van de archiefruimte. Allen op een voor aanwezige medewerkers bekende en te bereiken vaste plek

Persoonlijke veiligheid	Bescherming collectie
4 Veiligheidsbrillen	10 (opvouwbare) Plastic kratten
4 Veiligheidshelmen	50 Verhuisdozen
4 Katoenen handschoenen	1 Steekwagen of 'hondje'
1 doos Wegwerp handschoenen (nitril)	1 Trap (5 treden, gecertificeerd)
1 doos Stofmaskers met P3 filter	1 rol Afdekplastic
Rubberlaarzen in verschillende maten	2 Emmers
4 Tyvek overalls en schorten	2 Dweilen en andere schoonmaakartikelen
EHBO-kist afgestemd op locatie/ werkzaamheden	2 Zaklampen (denk aan controle batterijen)
	100 Polyetheen plastic zakken
	1 rol Etiketten
	4 Watervaste viltstiften
	2 Rollen markeertape
	2 Rollen afzetlint
	Evacuatieformulieren
	Geplastificeerd calamiteitenplan
	Brandblusmiddelen (denk aan controle) <i>Controle ligt bij de afdeling Realisatie &amp; Beheer</i>

### Bijlage C. Evaluatie en onderhoud (periodieke audit)

Periodiek dienen alle onderdelen van het 'calamiteitenplan analoge archieven' op juistheid en actualiteit gecontroleerd te worden. Deze bijlage geeft een overzicht van de verdeling van taken in het kader van de periodieke controle van het 'calamiteitenplan analoge archieven' en hieraan gerelateerde aspecten.

<b>Onderwerp</b>	<b>Frequentie</b>	<b>Uitvoerende</b>
Inventaris CHV-materialen	1x per jaar	Coördinator CHV
Controle juistheid en actualiteit calamiteitenplan	1x per jaar	Coördinator CHV
Bijstellen calamiteitenplan n.a.v. een oefening c.q. incident/calamiteit	Binnen 2 weken	Coördinator CHV
Bijstellen calamiteitenplan n.a.v. tussentijdse wijzigingen m.b.t. het archief (zoals verplaatsing archief, archiefruimte)	Direct	Coördinator CHV
Communiceren aangepaste calamiteitenplan	Binnen 2 werkdagen na aanpassing	Coördinator CHV

Wanneer er oefeningen en/of trainingen hebben plaatsgevonden dienen deze vastgelegd te worden in onderstaande tabel. Zowel het doel alsook eventuele bijzonderheden worden genoteerd.

<b>Oefeningen 'Calamiteitenplan analoge archieven'</b>		
<b>Datum</b>	<b>Doel</b>	<b>Bijzonderheden</b>

Constateringen, verbetervoorstellen en/of aanpassingen t.a.v. het geldende 'Calamiteitenplan Analoge Archieven' worden opgenomen in onderstaande tabel. Wanneer deze door aantal of impact leiden tot een herziening van het geldende calamiteitenplan zullen deze verwerkt worden bij een nieuwe vaststelling.

<b>Constateringen ed. ten aanzien van het geldende 'Calamiteitenplan analoge archieven'</b>		
<b>Datum</b>	<b>Geconstateerd door</b>	<b>Constatering</b>

## Bijlage D. Voorlichting, Training en Oefeningen

De uitvoering van het 'calamiteitenplan analoge archieven' kan alleen soepel verlopen als alle medewerkers die werkzaamheden verrichten in of nabij analoge archieven en/of archiefruimten (CHV-ers) op de hoogte zijn van de te volgen procedures en ieders taken en verantwoordelijkheden op het moment dat een calamiteit zich voordoet. Door instructie, training en periodieke oefeningen wordt het 'calamiteitenplan analoge archieven' aan medewerkers bekend gemaakt en aan (simulaties van) de praktijk getoetst. Hiertoe wordt op reguliere basis een planning opgesteld, waarbij de volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

<b>Voorlichting:</b>	Alle CHV-ers worden jaarlijks voorgelicht door middel van een bijeenkomst, waarbij met name aandacht besteed wordt aan de te volgen procedure bij calamiteiten, Nieuwe medewerkers op het archief worden direct bij indiensttreding geïnformeerd. Uitvoering door: coördinator CHV
<b>Training:</b>	Jaarlijkse CHV training: wat te doen in geval van (gevaar voor) schade aan de archieven, hoe archieven in geval van nood te hanteren en te verpakken, welke noodmaterialen zijn er beschikbaar en waar bevinden zich deze, etc. Uitvoering door: coördinator CHV
<b>Oefening:</b>	Jaarlijks: 1) table-top oefeningen (bespreking van handelwijze bij verschillende incident-scenario's en ieders taken en verantwoordelijkheden hierbij). 2) bereikbaarheid oefeningen (telefonische test van de actualiteit van waarschuwingslijsten).  Uitvoering door: crisismanager

Na iedere oefening en incident/calamiteit worden acties geëvalueerd met de betrokken medewerkers en dient beoordeeld te worden of de ervaringen aanleiding geven tot aanpassing van het 'calamiteitenplan analoge archieven'. Vergeet niet e.e.a. te registreren in de overzichten in bijlage C!

## Bijlage E. Alarmkaart

### Alarmkaart Gemeentewerf



**Bel altijd het alarmnummer 112**

#### Meld






**Waar het is: Gemeente Helmond, gemeentewerf, Beemdweg 10, 5707 BJ**

**Het betreft een melding van : brand/wateroverlast/ontruiming/bommelding/EHBO/reanimatie**

**Uw naam:**

**Aantal slachtoffers:**

**Bijzonderheden:**

Medewerkers	Brand	BHV-ers
Bel direct 112		Beoordeel situatie bij aankomst. Laat direct weten of brandweer ingeschakeld moet worden
Bekend met de werking van een brandblusser? Blus dan met korte stoten de brand (breng uzelf niet in gevaar).		Blus beginnende brand. Zorg voor uw eigen veiligheid. Begeleid alle medewerkers naar een veilige locatie
<b>Gebouw verlaten</b>		
Verlaat onmiddellijk de werkplek via de aangegeven vluchtwegen. Neem bezoekers mee.		Controleer alle vertrekken en werkkamers (sluit de deur van een vertrek wat is gecontroleerd).
De verzamelplaats: ingang Beemdweg.		Informeer aanwezige op verzamelplaats
<b>Ongeval</b>		
<b>Bel direct 112.</b> Zorg dat het slachtoffer veilig ligt (niet verder kan worden verwond). Verplaatst het slachtoffer zo min mogelijk. <b>Laat het slachtoffer nooit alleen</b>		Probeer vast te stellen wat het slachtoffer heeft: controleer bewustzijn en ademhaling, reactie op aanspreken en oriëntatie vermogen. Stel vast of ambulancevervoer noodzakelijk is.
In geval van "verdachte pakketjes"/bommelding <b>bel direct 112.</b>		
Zorg bij de ingang voor de opvang van de professionele hulpdiensten.		

## Bijlage F. Procesverloop

