

Richtlijnen depothygiëne

1. Vaststellen richtlijnen depothygiëne

1 Voorwoord

Goed archiefbeheer komt tot stand door zowel een juiste materiële verzorging van de analoge archiefbescheiden alsook door het op orde houden van de archiefruimte zelf. Dit houdt in dat er gezorgd wordt voor een goede depothygiëne.

In de geldende Archiefregeling¹ en het daaraan gerelateerde Archiefbesluit 1995² worden eisen gesteld aan het duurzaam, zorgvuldig en bewust bewaren van fysieke documenten in archiefruimten. Dit document vertaalt die eisen vertaald naar een richtlijn om de hygiëne in de archiefruimte van gemeente Helmond te waarborgen.

Doel

Het doel van deze richtlijn³ is te voldoen aan zowel de huidige alsook aan de toekomstige Archiefregeling⁴. Deze richtlijn bevat de instructies en benodigde stappen om de archiefruimte op een goede manier schoon te maken, te houden en systematisch te controleren op plaagdieren en schimmel.

Scope

- Deze richtlijn heeft uitsluitend betrekking op de archiefruimte gelegen aan de Beemdweg 10 (Gemeentewerf Helmond).

Buiten scope

- Deze richtlijn bevat **geen** informatie m.b.t. een quarantaineruimte. Deze is niet aanwezig binnen de gemeente Helmond. Hiervoor wordt gebruikgemaakt van de voorzieningen aanwezig in de archiefbewaarplaats Regionaal Historisch Centrum Eindhoven.
- Deze richtlijn bevat **geen** praktische informatie over het behandelen van ruimten of archiefbescheiden waarin schimmeligroei of de aanwezigheid van plaagdieren geconstateerd is. Hiervoor wordt verwezen naar het, op het moment van constatering, geldende Calamiteitenplan Analoge Archieven⁵ van de gemeente Helmond.

2 Richtlijnen (protocollen) per onderdeel

Dit hoofdstuk bevat protocollen opgesteld conform de Archiefregeling en de norm in de Handreiking Behoud en beheer fysiek Archief⁶ en de daaruit volgende Module depothygiëne⁷. Per onderdeel is beschreven welke elementen deze tenminste moeten bevatten. In hoofdstuk 3 is voor elk protocol een sjabloon (inclusief een voorbeeld) aanwezig. Ingevulde protocollen worden als aparte (jaar) zaak opgenomen in het zaaksysteem.

2.1 Protocol schoonmaak archiefruimte Gemeente Helmond

Het protocol voor schoonmaak bevat tenminste de volgende elementen:

- Een benoemd persoon die verantwoordelijk is voor de schoonmaak van de depotruimte. Deze persoon organiseert de schoonmaak en controleert de uitvoering ervan.
- Een benoemd persoon die verantwoordelijk is voor het ondernemen van actie als de controleresultaten daartoe aanleiding geven.
- Een omschrijving van wanneer, hoe vaak en hoe de verschillende ruimtes en hun inrichting schoongemaakt moeten worden (voorportaal depot/depot/quarantaineruimte).

1) [wetten.nl - Regeling - Archiefregeling - BWBR0027041](#)

2) [wetten.nl - Regeling - Archiefbesluit 1995 - BWBR0007748](#)

3) *Deze richtlijn is gebaseerd op de informatie verkregen van [Module Depothygiëne | Nationaal Archief](#)*

4) In de nieuwe Archiefregeling (inwerkingtreding voorzien op 1 juli 2026) is depothygiëne een nieuw onderdeel (artikel 5.16).

5) [Calamiteitenplan Analoge Archieven](#)

6) [Handreiking Behoud en beheer fysiek archief | Nationaal Archief](#) Deze handreiking biedt handvatten voor organisaties om beheer en behoud van fysiek archief volgens de nieuwe Archiefregeling te regelen

7) [Module Depothygiëne | Nationaal Archief](#) Deze module verduidelijkt wat depothygiëne inhoudt, waarom het belangrijk is, uit welke onderdelen het bestaat, welke maatregelen je kan of zelfs moet nemen en hoe je deze kunt documenteren.

- Een logboek waarin de volgende elementen opgenomen worden:
 - frequentie en methode van schoonmaak;
 - aftekenlijst: datum en schoonmaak voldoet wel/niet;
 - omschrijving wat schoongemaakt is en hoe;
 - paraaf van uitvoerder/controleur;
 - afwijkingen en opmerkingen.

2.2 Protocol Schimmelcontrole Gemeente Helmond

Het protocol voor reactieve (incidentele) controle op schimmel bevat tenminste de volgende elementen:

- een benoemd persoon die verantwoordelijk is voor de controle op schimmel;
- een benoemd persoon die verantwoordelijk is voor het ondernemen van actie als de controlesresultaten dat aangeven;
- een beschrijving van de wijze waarop monsters genomen worden;
- voor monsternamen een logboek waarin de volgende elementen opgenomen worden:
 - datum monsternamen;
 - aanleiding monsternamen;
 - locatie(s) monsters;
 - resultaat van de monsters: aantal kiemvormende eenheden;
 - interpretatie van het resultaat van de controle;
 - afwijkingen en opmerkingen;
 - ondernomen actie (indien van toepassing).

2.3 Protocol Integrated Pest Management (IPM) Gemeente Helmond

Het protocol voor controle op plaagdieren bevat tenminste de volgende elementen:

- een benoemd persoon die verantwoordelijk is voor de controle op plaagdieren;
- een benoemd persoon die verantwoordelijk is voor het ondernemen van actie als de controlesresultaten daar aanleiding toe geven;
- een plattegrond waarop aangegeven is waar valletjes geplaatst zijn;
- een schema voor controle en vervanging van de valletjes in maart, juni, september en december;
- een logboek waarin de volgende elementen opgenomen worden:
 - locaties valletjes;
 - datum / schema controle van de valletjes;
 - resultaat van de controle: soort plaagdier en aantal;
 - interpretatie van het resultaat van de controle;
 - afwijkingen en opmerkingen;
 - ondernomen actie (indien van toepassing).

NB. Er is een overeenkomst plaagdierenbestrijding met Zungo Pest Control (Djuma zaak 50907560, document 50907569) met daarin een overeengekomen plaagdier preventieplan. Hoewel opgenomen in deze richtlijn, is het niet nodig om een afzonderlijk protocol Integrated Pest Management (IPM) te hanteren.

3 Sjablonen per protocol

3.1 Sjabloon Protocol schoonmaak archiefruimte Gemeente Helmond

Gemeente Helmond heeft een medewerker Informatiebeheer aangewezen als verantwoordelijke voor de reinheid van de archiefruimte. De uitvoering ligt bij de door het team facilitair daartoe aangewezen bedrijf, in afstemming met Informatiebeheer. Visuele controle op de reinheid van de archiefruimte vindt ten minste 4x per jaar plaats door een medewerker Informatiebeheer.

1. Beschrijving van de schoon te maken onderdelen en de frequentie van schoonmaak:

Onderdeel	Frequentie schoonmaak
Vloeren: hoofdgangpaden	1x per 3 maanden
Stellingen: Topborden, lege legborden, zijanten	1x per 6 maanden
Vloeren: gangpaden	1x per 6 maanden
Armaturen en buizen	1x per 2 jaar
Muren, plinten, uitstekende randjes etc.	1x per 2 jaar
Dozen: Boven- en voorzijde	1x par 2 jaar

2. Voor de schoonmaak worden de in de tabel genoemde middelen gebruikt:

Oppervlak	Materiaal	Geleverd door
Vloeren	Grote stofzuiger	<i>Schoonmaakbedrijf (schoon met stoffilter)</i>
Armaturen, buizen, overige items (bijv. trap)	Microvezeldoekjes	<i>Schoonmaakbedrijf (in nieuwstaat)</i>
Stellingen	Microvezeldoekjes	<i>Schoonmaakbedrijf (in nieuwstaat)</i>
Dozen	Microvezeldoekjes	<i>Schoonmaakbedrijf (in nieuwstaat)</i>

3. Bij dit protocol is een (blanco) aftekenlijst voor reguliere en extra schoonmaak opgesteld.

Reguliere schoonmaak				
Onderdeel	Datum	Paraaf	Controle: Voldoet / Voldoet niet	Opmerkingen
Hoofdgangpad (1 ^e)				
Hoofdgangpad (2 ^e)				
Hoofdgangpad (3 ^e)				
Hoofdgangpad (4 ^e)				
Gangpaden (1 ^e)				
Gangpaden (2 ^e)				
Stellingen (1 ^e)				
Stellingen (2 ^e)				
Armaturen en buizen				
Muren, plinten, randen etc.				
Dozen				

Extra schoonmaak				
Aanleiding / Situatie	Actie	Datum	Paraaf	Opmerkingen
Oplevering archiefruimte	Schoonmaken lege ruimte en stellingen			
Inruimen archiefruimte	Alle te plaatsen archiefmaterialen vooraf aan plaatsing schoonmaken (buiten de ruimte!!)			

3.2 Sjabloon Protocol schimmelcontrole Gemeente Helmond

Gemeente Helmond heeft een medewerker Informatiebeheer aangewezen als verantwoordelijke voor het (laten) uitvoeren van oppervlaktemonsters in depots. De daadwerkelijke uitvoering ligt bij Restauratieatelier-Van Waarde.

4. Oppervlaktemonsters worden door of in opdracht van een medewerker Informatiebeheer genomen met een Rodac plaatje. De resultaten van deze tests worden bijgehouden door een medewerker Informatiebeheer in het bij dit protocol behorende schema.

5. De informatie en resultaten van oppervlaktemonsters worden ingevuld in het bij dit protocol behorende schema, inclusief interpretatie van het resultaat van de controle, afwijkingen en opmerkingen en (indien van toepassing) ondernomen actie.

6. Voor de oppervlaktemonsters worden de volgende tests gebruikt:

Naam	Artikelnummer	Leverancier
------	---------------	-------------

7. Informatie schimmeltesten inclusief resultaten (aantal kiemvormende eenheden).
(in blauw als voorbeeld ingevulde waarden)

locatie	d.d. test 1	Incubatietijd (na 3/4/5 da- gen)	d.d. schoon- maak	d.d. test 2	Incubatietijd (na 3/4/5 da- gen)	Opmerkingen
Stelling 4, (bo- venste plank midden)	01-01-2026	4/7/8	01-02-2026	15-02-2026	0/0/0	Na schoonmaak schimmelvrij

8. Interpretatie van de testresultaten en te nemen actie:
De testresultaten geven aan dat de schoonmaak effectief is geweest.

3.3 Sjabloon Protocol Integrated Pest Management (IPM) Gemeente Helmond

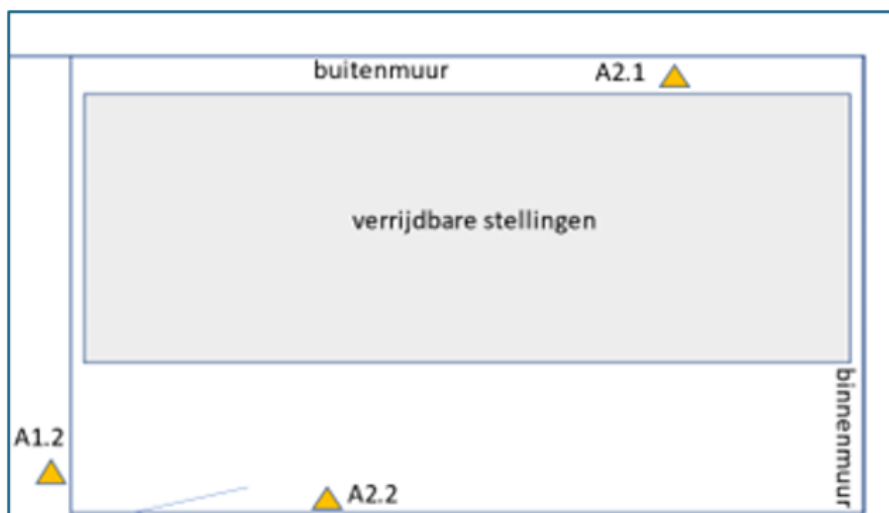
Gemeente Helmond heeft een medewerker Informatiebeheer aangewezen als verantwoordelijke voor de controle op plaagdieren in depots, aangrenzende ruimtes en rest van het gebouw. De uitvoering ligt bij de door het team facilitair daartoe aangewezen bedrijf, in afstemming met Informatiebeheer.

Voor de controle op plaagdieren worden de volgende (genummerde) valletjes gebruikt:

Nummer valletje	Soort valletje	Artikelnummer	Leverancier
A1.2	Zilvervisjes		
A2.1	Muizen		
A2.2	Zilvervisjes		

Op de bij dit protocol behorende plattegrond, of in het plaagdier preventieplan van Zungo Pest Control, is aangegeven waar de valletjes geplaatst zijn.

Zie het voorbeeld hieronder. Elk valletje heeft een eigen nummer, zodat bij het verzamelen om de 'vangst' te tellen herleidbaar is waar het valletje heeft gestaan.



De resultaten van de tellingen per valletje worden ingevuld in het bij dit protocol gevoegde schema, inclusief interpretatie van het resultaat van de controle, afwijkingen en opmerkingen en (indien van toepassing) ondernomen actie.

Nummer valletje	1 ^e contro- le	2 ^e contro- le	3 ^e contro- le	4 ^e contro- le	5 ^e contro- le	6 ^e contro- le	7 ^e contro- le	8 ^e contro- le
A1.2								
A2.1								
A2.2								

Nr. en datum controle	Interpretatie resultaat*	Ondernomen actie
1 ^e 01/01/2026	Geen actie nodig	n.v.t.
2 ^e 01/03/2026	In val A2.2 meer zilversjes dan gemiddeld aangetroffen. Oorzaak waarschijnlijk verplaatsing archiefdelen	Extra schoonmaak uitgevoerd en tijdelijk extra valletjes geplaatst

* Bij de constatering van zilversjes wordt dit afgewogen t.o.v. het gemiddelde. Dit gemiddelde wordt gevormd door een reeks waarnemingen over een periode van tenminste een jaar.

4 Instructiemateriaal

Het Nationaal Archief heeft in de [Module Depothygiëne | Nationaal Archief](#) zowel [Instructiemateriaal voor schoonmaak archiefruimten](#) alsook een [Animatievideo voor schoonmakers](#) beschikbaar gesteld.

Het in dit hoofdstuk opgenomen instructiemateriaal is hiervan een afgeleide en op de Helmondse situatie aangepast. Dit instructiemateriaal is speciaal gemaakt voor schoonmakers die in het depot werken. Het is gebaseerd op de handreiking voor het Behoud en beheer van fysiek archief, specifiek de module Depothygiëne. De schoonmaakregels uit deze richtlijnen zijn vertaald naar toegankelijke en visuele instructies.

Als inleiding op de instructies is er een animatievideo met de titel. '[Goed schoonmaken helpt goed bewaren](#)'. Oogpunten vanuit ARBO en milieu zijn niet meegenomen in dit materiaal⁸.

4.1 Gebruik van het instructiemateriaal

Geadviseerd wordt dat schoonmakers (zeker nieuwe) het instructiemateriaal samen met een leidinggevende facilitair en een medewerker Informatiebeheer doornemen. Schoonmakers kunnen het instructiemateriaal daarna nogmaals zelf doorlezen.

Voor het geven van een groepsinstructie, die 25 minuten duurt, is een draaiboek beschikbaar (zie 4.2).

Hieronder een beschrijving van het instructiemateriaal:

Onderdeel	Bestemd voor	Doel
Animatievideo 'Goed schoonmaken helpt goed bewaren' (2 minuten)	Schoonmakers	Geef een inleiding op de instructies. Na het bekijken van de animatievideo kunnen schoonmakers uitleggen: • Waarom de rol van schoonmaker belangrijk is voor het langdurig bewaren van archieven • Hoe stof en vuil fysieke archieven kunnen beschadigen • Waarom het belangrijk is een fysiek depot schoon te maken volgens voorgeschreven instructie

8) Verantwoordelijkheid facilitair bedrijf

Instructiekaarten (4 stuks): 1. Indeling depot en stelling 2. Depot in de juiste volgorde schoonmaken 3. Stelling schoonmaken 4. Aandachtspunten bij het schoonmaken	Schoonmakers	- Hulpmiddel tijdens het inwerken van (nieuwe) medewerkers. - Geheugensteun tijdens het schoonmaken (o.a. als poster ophangen).
	Leidinggevende facilitair	Een groepsinstructie voorbereiden en geven over: - het belang van schoonmaken in een fysiek depot (gewijzigde) schoonmaakinstructies

4.2 Draaiboek voor groepsinstructie schoonmakers

Groepsgrootte : max. 8 personen Voorbereiding : 15 minuten Uitvoering : 25 minuten	Materialen: - Prints van instructiemateriaal op A3 formaat - Digitaal presentatiemateriaal (laptop & groot scherm) <i>Optioneel enkele archiefdozen en schoonmaakmateriaal</i>
--	---

Vorbereiding: 15 minuten

- Bekijk de animatievideo 'Goed schoonmaken helpt goed bewaren' (2 minuten).
- Neem de instructiekaarten door:
 - Wat zijn de verschillen met de manier waarop nu wordt schoongemaakt?
 - Bepaal of je de huidige werkwijze moet aanpassen.
 - Noteer wat de aanpassingen zijn. Deze bespreek je later met de schoonmakers tijdens de
- Groepsinstructie.
 - OPTIE: vul aan met aandachtspunten vanuit ARBO en milieu.
- Print voldoende instructiekaarten voor de schoonmakers. Je kunt de instructiekaarten ook in A3-formaat printen en ophangen.
- Bepaal hoe je de animatievideo samen gaat bekijken en regel benodigde faciliteiten.
- OPTIONEEL: Neem een (ge vulde)archiefdoos en te gebruiken schoonmaakmaterialen mee. Tijdens de groepsinstructie kunnen de schoonmakers deze bekijken. Zo krijgen ze een indruk van de stukken die ze helpen behouden.

Uitvoering: 15 minuten

Animatievideo bekijken en bespreken (10 minuten)

- Geef een korte introductie over het onderwerp en vertel wat jullie gaan doen (animatievideo bekijken & bespreken; instructiekaarten doorlopen).
- Bekijk samen de animatievideo 'Goed schoonmaken helpt goed bewaren'.
- Bespreek de animatievideo door enkele vragen te stellen, zie suggesties in de tabel 1.
- OPTIE: laat tijdens de bespreking de meegenomen materialen zien. En indien mogelijk de archief-ruimte.

Instructiekaarten doorlopen (15 minuten)

- Deel de instructiekaarten uit of laat de instructiekaarten op A3-formaat zien.
- Loop alle instructiekaart samen door. Als de huidige werkwijze moet worden aangepast, licht dit dan toe met hulp van de instructiekaart.
- OPTIE: bespreek waar schoonmakers op moeten letten vanuit de ARBO of het milieu.

Afsluiting

- Maak afspraken met nieuwe medewerkers om hen in te werken op de schoonmaakwerkzaamheden.
- Hang eventueel de instructiekaarten op A3-formaat op in het depot.

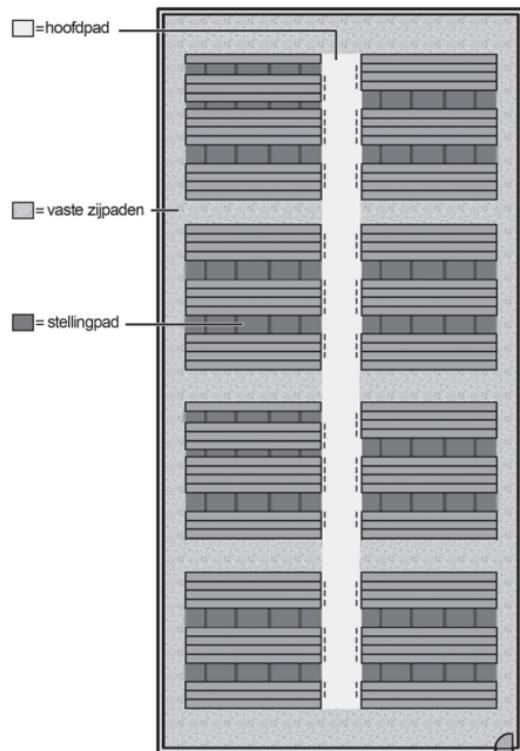
Tabel 1

Vragen	Vul antwoorden eventueel aan met:
--------	-----------------------------------

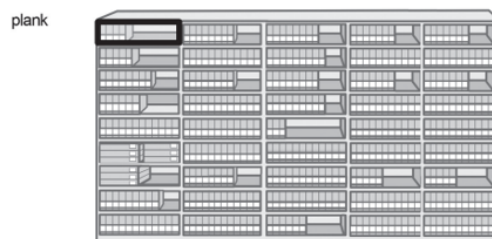
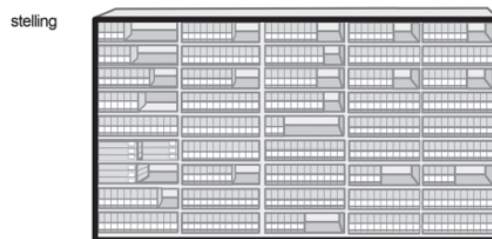
• Wat voor spullen liggen er in een archief? • Wie van jullie heeft wel eens iets uit een archief gezien of opgevraagd? • Wie gebruiken die archiefstukken denken jullie?	In een depot liggen verschillende archiefstukken bewaard: brieven, vergaderstukken en besluiten van de overheid, van een instelling, bedrijf of persoon. Het is waardevolle, historische informatie die we veelal voor altijd moeten bewaren. <i>Extra informatie: Er is een wet die bepaalt welke overheidsinformatie voor altijd bewaard moet worden. En dat het voor iedereen toegankelijk moet zijn, zodat je het functioneren van de overheid achteraf kunt controleren. Daarom mag het archiefmateriaal niet slechter worden.</i> Mensen die archiefstukken gebruiken: Ambtenaren. Om de uitvoering van taken en verantwoordelijkheden richting de inwoner te kunnen verantwoorden en gemaakte afspraken te kunnen raadplegen.
Waarom is het belangrijk om regelmatig schoon te maken?	• Stof en vuil verplaatsen zich makkelijk door de lucht van de een naar andere archiefdoos. • Teksten en afbeeldingen zijn minder goed te lezen als er stof en vuil op ligt. Het document kan beschadigen doordat stof en vuil een schurende werking hebben. • Stof en vuil veroorzaken schimmelgroei en trekken beestjes aan. En schimmel en beestjes kunnen documenten ernstig beschadigen
Waarom is het belangrijk om de instructies te volgen bij het schoonmaken?	• Een fysiek depot is een speciale ruimte waar kwetsbare materialen instructies bewaard worden. Daarom moet je schoonmaken volgens speciale instructies. • In een fysiek depot mag je bijvoorbeeld nooit met water schoonmaken.
Hoe kijk je nu tegen je rol als schoonmaker aan?	Als schoonmaker help je bij het bewaren van archiefstukken die voor veel mensen en ook voor de samenleving als geheel belangrijk zijn. Je hebt daarom een belangrijke rol in het depot.

4.3 Instructiekaart 1 - Depot en stelling

Depot



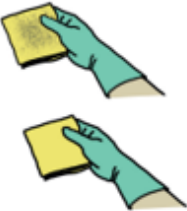
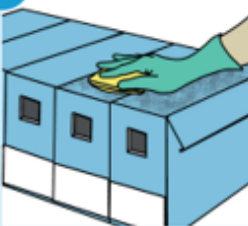
Stelling



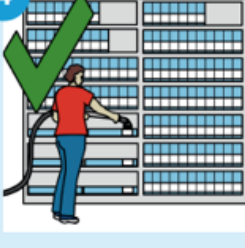
4.4 Instructiekaart 2 - Depot in juiste volgorde schoonmaken

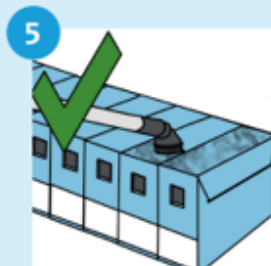
	1 Begin met stofzuigen zo ver mogelijk van de deur vandaan. Je werkt altijd van schoon naar vuil. Het meeste vuil komt via de deur binnen. Daarom begin je zo ver mogelijk van de deur vandaan.		5 Maak dan de stellingen schoon. Kijk op instructie 2 'Stelling schoonmaken' hoe je dit doet.
	2 Stofzuig de hoofdpaden en de vaste zijpaden in het depot.		6 Stofzuig weer het stellingpad. Door het schoonmaken van de stellingen, kan er weer stof op het stellingpad zijn gekomen.
	3 Ga naar de achterste stelling om deze schoon te maken. Bij verrijdbare stellingen: als je niet bij de stelling kunt, draai de stelling dan eerst open.		7 Ga naar het volgende stellingpad. Bij verrijdbare stellingen: als je niet bij de stelling kunt, draai de stelling dan eerst open. Herhaal stap 4, 5 en 6 tot het hele depot schoon is: • stellingpad stofzuigen • beide stellingen schoonmaken • stellingpad weer stofzuigen
	4 Stofzuig eerst het stellingpad. Zo haal je al veel stof en vuil weg. Het kan zich dan niet meer verspreiden als je de stellingen schoonmaakt. Je stofzuigt altijd naar voren, zodat je ziet wat je doet.		8 Stofzuig de hoofdpaden. Begin weer achter in het depot. Je hebt de stellingpaden en stellingen schoongemaakt. Hierdoor kan stof weer op de hoofdpaden zijn gekomen.
	9 Stofzuig tot slot het deel naar de deur toe.		

4.5 Instructiekaart 3 - Stelling schoonmaken

		5  Neem een schone doek als alle vlakken van het doekje vies zijn.
1 	Dit heb je nodig: • Stofzuiger • Statische doek of microvezeldoek • Trapje, als de kasten of stellingen hoger zijn dan schouderhoogte	6  Maak de stelling schoon: • Bovenkant van de stelling • Lege delen van de planken • Randjes rondom de planken
2 	Stofzuig de vloer tussen de stellingen. Zo haal je al veel stof en vuil weg. Het kan zich dan niet meer verspreiden als je in het stellingpad schoonmaakt.	7  Haal stof op de bovenkant van de dozen weg. Dit is toegestaan als je de dozen in de stelling kunt laten staan. Gebruik een doekje of een stofzuiger. Als je een stofzuiger gebruikt: • Gebruik een zachte opzetborstel. • Zet de stofzuiger op lage zuigkracht.
3 	Werk altijd van links naar rechts, van boven naar beneden. Zo onthoud je makkelijk wat al schoon is en wat nog niet.	8  Loop naar de volgende kast rechts: • Herhaal stap 3 tot en met 7. • Maak zo alle kasten in de stelling schoon.
4 	Beweeg het doekje in één richting over het oppervlak. Zo neem je al het stof en vuil mee en verspreid je het niet.	9  Draai je om. Maak de andere stelling in het stellingpad schoon: • Herhaal stap 3 tot en met 8. • Stofzuig tot slot de vloer tussen de stellingen. Tijdens het schoonmaken kan er weer stof op de vloer zijn gekomen.

4.6 Instructiekaart 4 - Aandachtspunten bij het schoonmaken

1 	Gebruik altijd de stofzuiger van het depot.		Gebruik nooit de stofzuiger uit andere ruimtes. Anders neem je etensresten of ander vuil mee naar het depot.
2 	Gebruik alleen droge schoonmaakmiddelen.		Gebruik nooit water of andere vloeistoffen. Anders kunnen archiefstukken kapot gaan.
3 	Gebruik een stofzuiger tussen verrijdbare stellingen. Zo maak je ook de sleuven schoon.		Gebruik geen statische doek tussen verrijdbare stellingen. Anders blijft vuil in de sleuven achter.
4 	Maak alleen de bovenkant van dozen schoon als je er goed bij kunt. Laat de dozen op hun plek staan.		Verplaats geen dozen. Ook niet om ze schoon te maken.



Maak heel vieze dozen
schoon met een doekje of
stofzuiger met zachte
borstel.



Gebruik nooit een
stofzuiger op onverpakt
archiefmateriaal.



Zorg dat de stofzuiger in
het midden blijft.



Laat de stofzuiger niet
tegen de stelling aan
komen.

Anders kan archiefmateriaal
beschadigen.



Maak schoon tot
schouderhoogte.

Dan zie je wat je doet.



Maak niet boven
schouderhoogte schoon.



Gebruik een trapje als je
boven schouderhoogte
schoonmaakt.



Klim niet in de kast om bij
hoge planken te komen.



Was de microvezeldoeken
op 60°C in de wasmachine.

- Gebruik géén wasverzachter
- Gebruik een microvezelfilter



Spoel microvezeldoeken
niet met de hand uit.

Anders worden ze niet
schoon genoeg.