

Inspectierapport archiefruimtes gemeente Doesburg

April – augustus 2021

Streekarchivariaat De Liemers en Doesburg

Samengesteld door:

Marjolijn van Rooij, archiefinspecteur
02-08-2021

Streekarchivariaat De Liemers en Doesburg
Postbus 100, 6980 AC Doesburg
Telefoon: 0313-481319
E-mail: sald@freeler.nl
www.liemersverleden.nl/sald
<https://www.facebook.com/StreekarchivariaatDeLiemersenDoesburg>

Locatie Doesburg: Nieuwstraat 4, 6981 AJ Doesburg, 0313-481319 (ma t/m vr)
Locatie Duiven: Koning Willem-Alexanderplein 1, 6921 ES Duiven, 0316-279152 (alleen op maandag)
Locatie Zevenaar: Raadhuisplein 1, 6901 GN Zevenaar, 0316-595147 (alleen op dinsdag)

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Bevindingen	5
Aanbevelingen	9
Conclusie	12
Bronvermelding	13
Bijlage 1 Vragenlijst inspectie archiefruimtes gemeentehuis Doesburg	14
Bijlage 2 Ingevulde checklist inspectie archiefbewaarplaatsen/archiefruimten	17
Bijlage 3 Bevindingen inspectie per ruimte	21
Bijlage 4 Foto's genomen tijdens inspectie	24

Inleiding

Inspectie 2021

Het Streekarchivariaat de Liemers en Doesburg heeft in de eerste helft van 2021 een inspectie uitgevoerd naar de archiefruimten van de gemeente Doesburg. De inspectie bestond uit een vragenlijst en een fysieke inspectie van de diverse ruimtes in het gemeentehuis. De vragenlijst is gebaseerd op de Checklist Archiefbewaarplaatsen en de Checklist Archiefruimten, opgesteld door de Commissie Bouwzaken van het LOPAI. De vragen zijn toegespitst op de specifieke situatie bij de gemeente Doesburg.

De vragenlijst is op 29 april 2021 verzonden aan mevr. Tonneyck. Op 18 mei ontving de archiefinspecteur de ingevulde vragenlijst inclusief bijlagen. De fysieke inspectie heeft op dinsdag 8 juni 2021 plaatsgevonden op het gemeentehuis te Doesburg. De inspectie is uitgevoerd door de streekarchivaris Alex Koster en de archiefinspecteur Marjolijn van Rooij, onder begeleiding van Nico de Regt van de archiefafdeling van de gemeente Doesburg. Tijdens het bezoek zijn de drie archiefruimtes op de zolder van het gemeentehuis bekeken, de kluis bij de afdeling Burgerzaken, de archiefruimte in de kelder, de paternoster kast van sociale zaken, en de werkruimte van de archiefafdeling.

De gemeente Doesburg heeft de depotruimte aan de Nieuwstraat in Doesburg aangewezen als archiefbewaarplaats. Deze archiefbewaarplaats is in de inspectie niet meegenomen. Alleen de ruimtes in het gemeentehuis te Doesburg waar analoge archiefbescheiden zijn opgeslagen, zijn geïnspecteerd.

In de bijlagen zijn de bevindingen van de fysieke inspectie toegevoegd, inclusief een aantal foto's die tijdens de inspectie zijn genomen. Ook de vragenlijst zoals deze is ingevuld door de gemeente Doesburg is in een bijlage toegevoegd.

Voorgeschiedenis

De archiefruimte in de kelder van het gemeentehuis is al meerdere keren geïnspecteerd, zowel door de streekarchivaris en de gemeentelijke archiefinspecteur als door de provinciale archiefinspecteur. Al voor 2007 is door de provinciale archiefinspectie vastgesteld dat de archiefbewaarplaats in de kelderruimte niet geschikt is voor het bewaren van archiefbescheiden. Ook de ruimtes op de zolderverdieping zijn door de provinciale archiefinspecteur dhr. B. te Vaarwerk ongeschikt verklaard als archiefruimte.

In 2014 werd een algemene inspectie uitgevoerd door de tijdelijke archiefinspecteur van het SALD, waaruit bleek dat de situatie in de kelderruimte niet verbeterd was. In 2015 is dan ook in overleg besloten om diverse semi-statische archiefblokken naar de archiefbewaarplaats aan de Nieuwstraat te brengen, als ook enkele series archiefbescheiden die voor langere periode bewaard moeten worden (o.a. GBA brondocumenten). Voorafgaand aan deze verplaatsing is een uitgebreide test uitgevoerd door de streekarchivaris waaruit bleek dat alle archiefblokken die in de archiefruimte in de kelder van het gemeentehuis stonden, in meer of mindere mate besmet waren. Ook archiefbescheiden in andere archiefruimtes bleken niet vrij te zijn van schimmel. Alle bescheiden zijn daarom vóór overdracht naar de Nieuwstraat gedesinfecteerd door middel van bestraling.

Vanaf 2015 worden jaarlijks de archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen, naar de Nieuwstraat overgebracht. Om eventuele kruisbesmetting te voorkomen, moeten deze archiefbescheiden vooraf worden ontsmet.

Tijdens een bezoek van de provinciale archiefinspecteur in oktober 2015 is verder besloten dat drie ruimtes op de zolderverdieping zouden worden aangepast zodat ze beter geschikt zijn voor het plaatsen van archiefbescheiden, o.a. door het verbeteren van de brandveiligheid (deuren en plafonds), het plaatsen van drempels tegen eventuele wateroverlast en het aanpassen van de sloten.

Bevindingen

Algemeen

De ingevulde vragenlijst en de gevraagde bijlagen zijn op tijd aangeleverd en goed en volledig ingevuld.

De inspectie heeft op dinsdag 8 juni plaatsgevonden op het gemeentehuis van de gemeente Doesburg aan de Philippus Gastelaarsstraat 2 te Doesburg. Bij de inspectie waren aanwezig dhr. Alex Koster, streekarchivaris, mevr. Marjolijn van Rooij, archiefinspecteur, beide werkzaam voor het Streekarchivariaat de Liemers en Doesburg, en dhr. Nico de Regt, medewerker DIV van de gemeente Doesburg.

Tijdens de inspectie is de ruimte waarin de personeelsdossiers worden opgeslagen, niet bezocht. De ruimte waarin de voorraad zuurvrij verpakkingsmateriaal ligt opgeslagen, is op een latere datum door de streekarchivaris bekeken.

1. Ruimtes

Zoals in 2015 afgesproken is met de provinciale archiefinspectie, mag geen enkele ruimte in het gemeentehuis meer gebruikt worden als archiefruimte voor te bewaren archiefbescheiden. Het depot aan de Nieuwstraat 4 is in gebruik als de officiële archiefbewaarplaats van de gemeente Doesburg. De archiefruimtes op de zolderverdieping van het gemeentehuis zijn in 2015 aangepast om beter geschikt te zijn voor het bewaren van te vernietigen archiefbescheiden. Ze voldoen echter niet aan alle wettelijk eisen en zijn daarom formeel geen archiefruimtes, maar worden hiervoor wel gebruikt, omdat er geen andere mogelijkheid zou zijn binnen het gebouw.

Al jaren luidt het dringende advies van de provinciale archiefinspectie en de streekarchivaris dat de ruimte in de kelder niet meer gebruikt mag worden als archiefruimte. Uit de inspectie blijkt helaas dat zich in deze ruimte nog veel archiefbescheiden bevonden. Tijdens de inspectie bleek ook dat er in de overige ruimtes nog enige plankruimte vrij is. Het dringende advies is dan ook om zo snel mogelijk de kelderruimte leeg te maken en deze archiefbescheiden naar de overige ruimtes te verplaatsen. Zeker de dozen die in de kelder tegen de muren staan, moeten hier zo snel mogelijk worden weggehaald.

In archiefruimte 2 is een gat in de vloer aangetroffen waar leidingen/kabels doorheen zijn getrokken. Bij de werkzaamheden is dit gat helaas niet goed afgewerkt wat voor onnodig stof en gruis zorgt in de ruimte. Dit is eenvoudig te herstellen door de opening beter aan te smeren en glad te maken. *(Afbeelding 2)*

In archiefruimte 3 bevindt zich een raam. Het raam is geblindeerd door folie maar tijdens de inspectie blijkt dit folie nog relatief veel licht door te laten. *(Afbeelding 3)*

In alle archiefruimtes staan archiefbescheiden die niet goed verpakt zijn. Een aanzienlijk aantal archiefbescheiden zit niet in archiefdozen, maar ligt los op stapels of is verpakt in ordners. Hierdoor zullen deze papieren makkelijker stof opnemen, dan archiefbescheiden die verpakt zitten in omslagen en archiefdozen. Daarnaast zijn diverse archiefdozen niet goed gevouwen. In plaats van de grijze/bruine buitenkant is de witte binnenkant aan de buitenzijde gevouwen. Door op deze manier dozen te vouwen, wordt de werking van de dozen niet optimaal benut. *(Afbeelding 6)* Door goed gevouwen archiefdozen te gebruiken, wordt de kans op beschadigingen van de archiefbescheiden aanzienlijk minder.

Ook staan in alle ruimtes dozen op de grond, bovenop de stellingen zonder topboord of tegen de muur. Deze dozen vangen meer stof en ongedierte dan wenselijk is, zeker omdat de ruimtes stoffiger zijn dan in een archiefruimte wenselijk is. Ook in de kantoorruimte van DIV staan archiefdozen op de grond. Het gaat hierbij om te bewaren archiefbescheiden, waarbij het nog belangrijker is om te voorkomen dat het aangetast wordt door stof, vuil of ongedierte. Gezien de ruimte die beschikbaar is in de kamer, zou het plaatsen van een of twee afsluitbare kasten hiervoor geen probleem moeten zijn.

De ruimte waar de voorraad archiefmateriaal is opgeslagen, is op een later moment bezocht door de streekarchivaris. De opslag van het merendeel van de materialen was in orde. De ongevouwen archiefdozen stonden echter op de grond. Daardoor zijn de dozen vatbaarder voor vocht, ongedierte en stof. De streekarchivaris heeft ter plekke aan de aanwezige bode doorgegeven dat de dozen van de grond af geplaatst horen te worden, bijvoorbeeld op een pallet.

2. Archiefbescheiden

Zoals in 2015 is afgesproken, bevindt zich op het gemeentehuis vrijwel geen te bewaren archief meer. Alleen in de kamer van DIV staat nog een beperkte hoeveelheid archiefbescheiden die op termijn naar de archiefbewaarplaats overgebracht moet worden. Bij Burgerzaken staan uiteraard de Registers van de Burgerlijke Stand. Het verplaatsen van te bewaren archief naar de Nieuwstraat heeft geen achterstand en gebeurt met regelmaat. Wat betreft de vernietiging van niet te bewaren archiefbescheiden is geen noemenswaardige achterstand geconstateerd.

Op dit moment lopen er twee bewerkingsprojecten voor archiefblokken die nog overgedragen moeten worden. Beide projecten vinden plaats op de hoofdlocatie van het Streekarchivariaat de Liemers en Doesburg aan de Nieuwstraat 4, omdat de betreffende archiefblokken zich al in de archiefbewaarplaats bevinden. Het eerste project betreft het bewerken en beschrijven van de diverse series bouwvergunningen. Het tweede project betreft het klaar maken voor overdracht van de secretariearchieven blok 1991-2000 en blok 2001-2008. Met het bewerken van deze archiefblokken loopt de gemeente op schema wat betreft de overdracht van archiefbescheiden.

Omdat de archiefruimtes op zolder niet voldoen aan de eisen voor archiefruimtes, mogen er geen te bewaren archiefbescheiden staan. In archiefruimte 2 werden echter enkele registers van de Burgerlijke Stand aangetroffen tijdens de inspectie. Deze registers kunnen vervroegd overgebracht worden naar de archiefbewaarplaats of in de kluis bij de afdeling Burgerzaken geplaatst worden. In archiefruimte 2 lopen ze teveel risico vanwege klimaat, stof en brandveiligheid.

Tijdens de inspectie bleek dat op een aantal plekken dozen vol werkmateriaal uit de kantoren is gehaald en tijdelijk in verhuisdozen is gestopt. Hoewel deze stukken niet bekeken zijn tijdens de inspectie, willen we toch benadrukken dat het van belang is dat ook deze papieren op een betere manier worden opgeslagen tot het moment dat ze door de DIV-afdeling op hun waarde kunnen worden beoordeeld.

3. Klimaat

Het gemeentehuis beschikt niet over een ruimte met klimaatbeheersing. Qua temperatuur en luchtvochtigheid voldoet geen enkele ruimte aan de minimale eisen voor goed archiefbeheer. Volgens artikel 45a van de Archiefregeling bedraagt de relatieve vochtigheid van een archiefruimte een constante 50% R.V. met een afwijking van 10%. De temperatuur moet liggen tussen de 16°C en 20°C waarbij hooguit 10 etmalen per jaar een overschrijding tot 25°C is toegestaan.

Vooraf in de kelderruimte is de luchtvochtigheid veel te hoog. De muren voelen klam aan en op een enkele plek zit schimmel op de muur. (*Afbeelding 4*) Er bevindt zich een ontvochtiger in de ruimte, maar deze is ontoereikend om het klimaat onder controle te houden. Tijdens de inspectie werd de werking van het apparaat ook beperkt doordat er diverse spullen voor zijn gezet.

De archiefruimtes op zolder zijn qua klimaat beter dan de kelder, maar voldoen niet aan de eisen. Maar omdat bekend is dat er weinig andere mogelijkheden zijn binnen het gemeentehuis, wordt deze situatie in overleg met de provinciale archiefinspectie toegestaan. Tijdens de inspectie is de thermohygomter van het SALD neergelegd in archiefruimte 2. De meter heeft er ruim drie dagen gelegen. De gemiddelde temperatuur in archiefruimte 2 was 24,8 graden Celsius, de luchtvochtigheid 50,1 %. De luchtvochtigheid was daarmee in orde, maar de temperatuur te hoog.

4. Schoonmaak

De schoonmaak in de kantoorruimtes, waaronder de kamer van DIV, is in orde. De vloeren zijn schoon en er zijn geen spinnenwebben o.d. Ook de ruimte van Burgerzaken, inclusief de kluis waar de registers staan, is in orde. Het is duidelijk dat de kantoorruimtes worden schoongemaakt volgens een goed werkend systeem.

De situatie in de archiefruimtes op zolder en de archiefruimte in de kelder is onvoldoende. In de archiefruimtes op zolder is zichtbaar dat de vloeren af en toe gezogen worden. Ze zijn echter niet voldoende schoon; zeker tegen de plinten ligt veel stof en gruis. In de drie ruimtes op zolder hangen ook diverse spinnenwebben. (*Afbeelding 3*) Er ligt stof op de planken. De vloeren zijn in orde, maar de plafonds en wanden in de drie ruimtes zijn niet glad afgewerkt en zeker niet stofvrij. Het is ook duidelijk zichtbaar dat er stof komt uit de platen die tegen de muren en plafonds zijn geplaatst. (*Afbeelding 1*). Volgens artikel 37 van de Archiefregeling moeten vloeren, plafonds en wanden in een archiefruimte glad en stofvrij worden afgewerkt. Gezien de hoeveelheid stof die tijdens de inspectie werd aangetroffen, zowel op de wanden als op de dozen recht onder de (schuine) wanden en plafonds, zijn de wanden en plafonds een belangrijke bron van stof in de ruimte.

De archiefruimte in de kelder is qua schoonmaak in zeer slechte staat. Het vochtige klimaat veroorzaakt extra stof en gruis, zoals besproken is bij punt 3. Het pleisterwerk op de muren laat op diverse plaatsen los en komt terecht op de vloer, op de stellingen en ook op archiefdozen. Er hangen diverse spinnenwebben. De ruimte is langere tijd niet gereinigd of gestofzuigd. Zowel de vloer als de kastplanken zijn vies en stoffig.

Daarnaast is de ruimte vol en rommelig. Er staan diverse spullen in de ruimte die niet nodig zijn voor het archiefbeheer en die weggehaald horen te worden, waaronder ordners en een pc die niet in gebruik lijkt. Door overbodige spullen te verwijderen, is het eenvoudiger om de ruimte schoon te maken en schoon te houden.

5. Beveiliging

De beveiliging is in orde bij alle ruimtes die zijn bezocht. De ruimtes op de zolder zijn alleen toegankelijk via Tec voor personen met de juiste bevoegdheid. De archiefruimte in de kelder is te openen met een sleutel, die bij de DIV-afdeling wordt bewaard. Ook bij Burgerzaken is de beveiliging goed op orde. De registers staan in een af te sluiten kast. De kantoorruimte van Burgerzaken wordt buiten kantoor tijden tevens beveiligd door een alarmsysteem met bewegingsmelders.

6. Incidenten

De algemene situatie wat betreft brandveiligheid is verbeterd ten opzichte van eerdere inspecties. Op aandringen van de provinciale archiefinspecteur worden er geen archiefbescheiden meer op de houten archiefruimte op de zolderetage geplaatst. Deze ruimte was zeer brandgevaarlijk en ongeschikt voor de opslag van archiefbescheiden. In de kelderruimte is de brandveiligheid op orde, maar ligt het probleem juist bij de aanwezigheid van vocht. Dit probleem is aan de orde geweest bij het onderwerp klimaat.

De drie archiefruimtes op de zolder voldoen niet aan de eisen wat betreft brandveiligheid, zoals vermeld in de Archiefregeling 2014, art.30. Het belangrijkste punt is dat de wanden in de ruimten niet voldoen aan de eisen genoemd in art. 30-4 door het materiaal dat gebruikt is. Ook de aanwezigheid van slechts één brandhaspel voor drie archiefruimtes is onvoldoende. Daarentegen is de brandmelding wel in orde. De ruimtes zijn voorzien van rookmelders en de brandmeldinstallatie staat direct doorverbonden met de meldkamer van de brandweer.

De gemeente beschikt niet over een calamiteitenplan, maar wel over een ontruimingsplan voor het gemeentehuis. Helaas wordt in dit plan geen aandacht geschonken aan de archiefbescheiden die zich in het pand bevinden.

Aanbevelingen

1. Ruimtes

De ruimte in de kelder is ongeschikt voor het bewaren van archiefbescheiden. Vanuit het Streekarchivariaat wordt met klem geadviseerd om de ruimte in de kelder leeg te halen en de archiefbescheiden in de ruimtes op de zolder onder te brengen. Zeker dozen die op de grond staan of tegen de vochtige muren aan moeten naar een andere ruimte worden overgebracht. Tijdens de inspectie bleek dat er nog ruimte over is in de archiefruimtes 1, 2 en 3 op de zolderverdieping. Eventueel is ook het aanwijzen van een 4^e archiefruimte een optie. Elke willekeurige kantoorruimte in het gemeentehuis is beter geschikt voor het bewaren van archiefbescheiden dan de kelderruimte.

In archiefruimte 2 is door het aanleggen van kabels een beschadiging ontstaan aan de vloer. Dit moet aangesmeerd worden om stof en gruis te vermijden. In archiefruimte 3 moet het raam beter geblindeerd worden.

Het verpakken van de archiefbescheiden moet meer aandacht krijgen. Alle papieren moeten in omslagen en archiefdozen worden verpakt om schade door stof te verminderen. Losse stukken, stukken in verhuisdozen of ordners moeten in archiefdozen verpakt worden. De dozen moeten op de juiste manier gevouwen zijn, zodat de zuur absorberende werking van de dozen tot zijn recht komt.

Er mogen er geen dozen op de grond, tegen de muren of op de bovenste schappen (zonder afdekking aan de bovenkant) worden geplaatst. De dozen met te bewaren archiefbescheiden in de kantoorruimte van de DIV-afdeling moeten in een afsluitbare kast worden geplaatst. De ongevouwen dozen in de ruimte waar zich de voorraad bevindt, moeten van de grond af geplaatst worden.

2. Archiefbescheiden

De overdracht van de te bewaren archiefbescheiden naar de Nieuwstraat verloopt goed met als gevolg dat er vrijwel geen te bewaren stukken meer in het gemeentehuis zijn, behalve de zeer recente stukken. Ook de jaarlijkse vernietiging is voldoende.

Wel werden tijdens de inspectie enkele registers van de Burgerlijke Stand aangetroffen in archiefruimte 2. Deze stukken moeten of terug naar de kluis bij Burgerzaken of worden overgebracht naar de Nieuwstraat. In archiefruimte 2 lopen ze teveel risico.

Ook moet er aandacht zijn voor de werkarchieven die de archivariissen tijdens de inspectie aantreffen in de gangen en kantoorruimtes. Het is van belang dat ook deze stukken op een goede manier door de DIV afdeling worden beoordeeld en indien nodig bewerkt.

3. Klimaat

Het klimaat is in het hele gemeentehuis onvoldoende voor een goed beheer van archiefbescheiden. Een van de reeds getroffen maatregelen is dat de te bewaren archiefbescheiden met regelmaat naar de archiefbewaarplaats worden gebracht. Deze regeling werkt naar behoren. De ruimte in de kelder is qua klimaat echter dermate slecht dat ook het plaatsen van te vernietigen archief wordt afgeraden. Hoewel al jaren door de provinciale archiefinspectie en het streekarchivariaat er op wordt aangedrongen om geen archiefbescheiden meer in de kelder te bewaren, is dit helaas nog steeds het geval.

Enige jaren geleden is door middel van een schimmeltest geconstateerd dat niet alleen het klimaat in de archiefruimtes onvoldoende was, maar dat in alle ruimtes van het stadhuis het klimaat onvoldoende is voor het bewaren van archiefbescheiden. Alle archiefblokken die naar de archiefbewaarplaats worden gebracht, moeten daarom bestraald worden voor ze worden verplaatst.

Dit geldt echter tot op heden niet voor de archiefdossiers die door het Streekarchivariaat worden uitgeleend aan ambtenaren op het gemeentehuis. Deze dossiers vormen bij terugkomst in de archiefbewaarplaats een risico, zeker als ze langere tijd in het gemeentehuis hebben gelegen. Het SALD wil daarom op korte termijn met de afdeling DIV overleggen hoe het aantal uitleningen zo beperkt mogelijk gehouden kan worden of zelfs kan worden stopgezet. Ambtenaren zouden dan (op afspraak) de stukken in kunnen zien in de studiezaal aan de Nieuwstraat. Dit gebeurt nu al regelmatig.

Volgens de Archiefregeling art. 45 hoort in elke archiefruimte een thermometer en hygrometer aanwezig te zijn om het klimaat in de gaten te kunnen houden. Het streekarchivariaat raadt de gemeente dan ook aan om in minimaal één van de archiefruimtes op de zolderetage een thermometer en hygrometer te plaatsen om zicht te houden op het klimaat in de ruimte.

4. Schoonmaak

De schoonmaak van de kantoorruimtes en de ruimte van Burgerzaken is in orde. Bij de archiefruimtes op zolder en in de kelder is de schoonmaak echter onvoldoende. De ruimtes bevatten teveel stof, gruis, spinnenwebben etc. Er moet meer aandacht komen voor het stofvrij houden van deze ruimtes om schade aan de archiefbescheiden te voorkomen. De beste manier om de situatie te verbeteren, is het opstellen van een schoonmaakschema, waarin geregeld wordt hoe en wanneer elke ruimte gereinigd wordt. Uiteraard kan het SALD aanvullend advies geven over het opstellen van een dergelijk schema.

In het schoonmaakschema moet minimaal worden vastgelegd hoe vaak en wanneer elke ruimte wordt schoongemaakt. Niet alleen de vloer moet met regelmaat worden gereinigd, ook de leegstaande planken horen met regelmaat droog te worden afgenomen. Gezien de hoeveelheid stof die in deze ruimtes van de muren en plafonds komt, moeten ook de archiefdozen met regelmaat worden afgestoft. Verder adviseert het SALD om planken die leeg komen eerst te reinigen met alcohol.

Naast meer aandacht voor het stofvrij maken en houden van de ruimtes, moeten in de kelderruimte de overbodige spullen worden verwijderd. Het gaat o.a. om een computer en diverse ordners. Volgens art. 30-7 van de Archiefregeling mogen zich in een archiefruimte geen voorwerpen of apparaten bevinden die brandgevaar kunnen opleveren. Het gebruik van computers in de kelderruimte wordt daarom afgeraden. Bovendien was tijdens de inspectie duidelijk dat de computer in de kelderruimte al geruime tijd niet gebruikt was.

5. Beveiliging

De beveiliging is in alle ruimtes voldoende.

6. Calamiteiten

Op dit moment zijn er geen regelingen voor de archiefbescheiden vastgelegd in het geval van calamiteiten als brand, wateroverlast of langdurige stroomstoring. De gemeente beschikt niet over een calamiteitenplan; wel over een ontruimingsplan voor het gemeentehuis. Hierin wordt geen aandacht besteed aan de archieven. Om de archiefbescheiden bij een calamiteit zo goed mogelijk te beschermen, is het noodzakelijk dat de archiefbescheiden worden opgenomen in het ontruimingsplan. Bij voorkeur wordt er een apart calamiteitenplan opgesteld, waarin wordt vastgelegd hoe er bij diverse calamiteiten met de archiefbescheiden moet worden gehandeld.

In geval van calamiteiten zijn een aantal handelingen essentieel om het archief zo veilig mogelijk te houden. Zo maakt het sluiten van de paternoster kasten en het sluiten van de deuren bij de DIV-afdeling en bij Burgerzaken al een groot verschil bij brand. Deze handelingen horen in een ontruimingsplan opgenomen te worden.

In het gemeentehuis staan weinig te bewaren archiefbescheiden. Het merendeel hiervan wordt met regelmaat overgebracht naar de archiefbewaarpplaats aan de Nieuwstraat. Toch zou een prioriteitenlijst een onderdeel van een calamiteitenplan of ontruimingsplan moeten zijn. Hierbij zouden de te bewaren archiefbescheiden bij de DIV-afdeling en de registers van de Burgerlijke Stand de hoogste prioriteit moeten krijgen. Bij een calamiteit zijn dat de archiefbescheiden die voorrang moeten hebben om in veiligheid gebracht te worden, of die als eerste in aanmerking komen om op een deskundige manier te worden verzameld en gerestaureerd.

Ook is het aan te bevelen om in het calamiteitenplan de contactgegevens op te nemen van de personen en/of organisaties die gewaarschuwd moeten worden als er schade is aan de archieven. Te denken valt aan tenminste de teamleider DIV, de streekarchivaris en een gespecialiseerd bedrijf als Van Waarde.

Conclusie

De Inspectie archiefruimtes 2021 bij de gemeente Doesburg heeft tot doel gehad om duidelijk te krijgen welke papieren archiefbescheiden zich nog in het gemeentehuis bevinden en om een beeld te krijgen van de omstandigheden waaronder dit papieren archief in het gemeentehuis wordt bewaard.

Het overzicht van de papieren archiefbescheiden die zich momenteel in het gemeentehuis bevinden, komt overeen met de verwachtingen van het streekarchivariaat. De afspraak tussen de gemeente en het streekarchivariaat dat alleen te vernietigen archiefbescheiden in de archiefruimtes mogen worden opgeslagen, wordt (op een enkele uitzondering na) goed nageleefd. De overbrenging van de te bewaren archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats aan de Nieuwstraat verloopt ook naar wens. Er is geen noemenswaardige achterstand in deze overbrenging en ook niet in de jaarlijkse vernietiging van stukken die voor vernietiging in aanmerking komen.

De omstandigheden waarin de papieren archiefbescheiden op het gemeentehuis worden bewaard, voldoet echter volstrekt niet aan de voorwaarden zoals gesteld in de Archiefwet 1995 en in de Archiefregeling 2014. Helaas toont de inspectieronde langs de diverse ruimtes binnen het gemeentehuis aan dat de situatie waarin de archiefbescheiden bewaard worden, niet verbeterd is ten opzichte van de eerdere inspectie in o.a. 2007, 2014 en 2015.

Het grootste probleem is en blijft de archief in de kelder van het gemeentehuis. De ruimte is volstrekt ongeschikt voor de opslag van archiefbescheiden. Het klimaat is te vochtig; op de muren zit schimmel en het pleisterwerk laat op meerdere plekken los. Ondanks herhaald aandringen van zowel de provinciale archiefinspecteur als de gemeentearchivaris wordt de ruimte nog steeds gebruikt voor de opslag van (te vernietigen) archiefbescheiden. De situatie in de kelder is dermate slecht dat willekeurig welke andere ruimte in het gemeentehuis beter geschikt is dan deze kelderruimte. Ook bleek tijdens de inspectieronde dat er in de andere archiefruimtes nog plankruimte vrij is. Het streekarchivariaat raadt dus ook ten eerste aan om zoveel mogelijk archiefbescheiden uit de kelder te verwijderen en naar de andere archiefruimtes te verplaatsen of naar een andere kantooruimte.

Hoewel de drie archiefruimtes op de zolderetage beter geschikt zijn voor het herbergen van archiefbescheiden dan de kelderruimte, is de situatie in deze ruimtes ook onvoldoende. Het belangrijkste probleem in deze ruimtes is stof. De ruimtes worden niet goed schoongemaakt en zoveel de grond, de planken als de archiefdozen bevatten stof en spinnenwebben. Ook blijken de wanden en plafonds in de ruimtes voor teveel stof te zorgen. Het is noodzakelijk om een beter schoonmaakregime voor deze ruimtes in te stellen, waarbij ook de kelderruimte moet worden meegenomen.

Het beeld is niet uitsluitend negatief. Een aantal aspecten heeft de gemeente Doesburg zeker wel op orde. Zo is de beveiliging van de diverse ruimtes waar archiefbescheiden staan, keurig geregeld. Ook de brandbeveiliging is op orde. Wel wil het Streekarchivariaat adviseren dat de archiefbescheiden een plek krijgen binnen het calamiteitenregelingen van de gemeente. Momenteel zijn er geen schriftelijke plannen opgesteld voor als er zich calamiteiten voordoen. Het opstellen van een apart calamiteitenplan voor de archiefbescheiden (zowel analoog als digitaal) is aan te bevelen om schade aan de archieven bij calamiteiten zoveel mogelijk te beperken.

Bronvermelding

- Archiefwet 1995
- Archiefregeling 2014, met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen
- Beantwoording vragenlijst archiefinspectie, inclusief bijlagen (email Jessica Tonneyck d.d. 18-05-2021)
- Archief 42, Streekarchivariaat de Liemers en Doesburg, onderdeel archiefinspectie, inv. nr. 3-6
- Checklist Archiefbewaarplaatsen en de Checklist Archiefruimten, opgesteld door de Commissie Bouwzaken van het LOPAI

Bijlage 1

Vragenlijst inspectie archiefruimtes gemeentehuis Doesburg (ingevuld door de DIV-afdeling van de gemeente Doesburg)

* Ruimtes

1. Welke ruimte is door de gemeente aangewezen als archiefbewaarplaats?
Besluit tot aanwijzing bijvoegen.
Nieuwstraat 4 te Doesburg. In verordening 1996 expliciet genoemd; in verordening 2015 aangegeven.
2. Zijn er een of meerdere archiefruimtes in gebruik in het gemeentehuis? Is er een bouwtekening van deze archiefruimte(s) aanwezig? Indien ja, de tekening bijvoegen.
Ja, meerdere ruimtes. Tekeningen bijgevoegd.
3. In welke andere ruimtes in of buiten het gemeentehuis worden archiefbescheiden van de gemeente Doesburg bewaard, zowel te vernietigen als te bewaren? Denk hierbij aan de kluis bij burgerzaken, tekeningkasten, paternoster kasten etc.
Meerdere ruimtes: te bewaren archiefbescheiden bij de Nieuwstraat 4; vernietigbaar archief in de ruimte in het souterrain van het stadhuis van Doesburg, de kluis bij burgerzaken, paternosterkast bij DIV, paternosterkast bij Sociale Zaken, 5^e etage van het stadhuis, computerruimte 5^e etage (personeelsdossiers).
4. Zijn er de afgelopen periode werkzaamheden/reparaties o.d. in de archiefruimte(s) geweest of staan er werkzaamheden gepland?
Nee

* Archiefbescheiden

5. Opsomming van de archiefblokken in de archiefruimte(s), incl. datering, aantal meters, vernietigbaar of te bewaren.
Alles vernietigbaar. Beëindigde cliëntendossiers Werk en Inkomen van 2013 tot heden; aanvraagformulieren rijbewijzen en paspoorten 2010 tot heden, bijlagen gemeenterekeningen
Archiefruimte 1: (2.14): Beëindigde cliëntendossiers WMO 33 meter; Financiën 38 meter;
Archiefruimte 2: (2.15): Burgerzaken, aanvraagformulieren paspoorten en rijbewijzen 46 meter;
Archiefruimte 3: (2.18) Beëindigde Cliëntendossiers Sociale Zaken: 91 meter;
Archiefruimte in souterrain: Op termijn vernietigbaar archief: 95 meter
6. Opsomming van de archiefbescheiden die zich in andere ruimtes dan de archiefruimte bevinden, incl. datering, aantal meters, vernietigbaar of te bewaren.
7. Bevinden zich in de archiefruimte bescheiden als foto's, video's, films?
nee
8. Bevinden zich in de archiefruimte artikelen/materialen die geen archiefbescheiden zijn?
nee

** Klimaat*

9. Zijn er de afgelopen periode werkzaamheden/reparaties o.d. in de archiefruimte(s) geweest of staan er werkzaamheden gepland?

Nee

10. Bevinden zich in de ruimte een goed werkende thermometer en hygrometer?
Zo ja, worden deze regelmatig afgelezen, door wie en hoe vaak? Is er een lijst met recente metingen? Zo ja, graag bijvoegen.

Nee

** Schoonmaak*

11. Is er een schoonmaakrooster voor de archiefruimte(s)? Zo ja, op welke frequentie wordt er schoongemaakt? Wat zijn de afspraken? Vindt er na afloop controle plaats en door wie? (Afspraken en rooster graag bijvoegen)

Conform bestek betreft schoonmaak, dagelijks linoleum vloerafwerking reinigen. Zie bijgevoegd Excel, tabblad 'ruimten werkdag, regels 17 en 18.

Controle van het schoonmaakwerk steekproefsgewijs

12. Is er in de afgelopen jaren ongedierte of schimmel in de ruimte(s) aangetroffen?
Zo ja, zijn hier maatregelen tegen getroffen en welke? Wordt er regelmatig gecontroleerd op ongedierte door bijvoorbeeld lijmvallen?

Archiefruimte souterrain is in slechte staat, kalk valt van de muur af. Ongedierte onbekend

** Beveiliging*

13. Hoe is de beveiliging van de ruimte(s) geregeld? Is hiervan een schriftelijke instructie vastgelegd? (zo ja, graag bijvoegen)

Toegang via Tec, alleen voor functionarissen die daarvoor in aanmerking komen

14. Waar zijn de sleutels opgeborgen? Waar is de reservesleutel opgeborgen?

Archiefruimte souterrain bij Nico. Reservesleutel bij Elly

15. Wie heeft er toegang tot de ruimte(s)?

DIV; burgerzaken voor opslagruimte paspoorten en rijbewijzen; Henny Veerman voor ruimtes met cliëntendossiers Werk en Inkomen

** Incidenten*

16. Is de archiefruimte(s) opgenomen in het calamiteitenplan van het gemeentehuis of is er een afzonderlijke calamiteitenplan voor de ruimte?
(Calamiteitenplan graag bijvoegen)

Er is geen afzonderlijk plan voor deze ruimte, wel een algemeen ontruimingsplan. Een exemplaar van het Ontruimingsplan is bijgevoegd

17. Is er een abonnement met Van Waarde/Documentenwacht?

Nee

18. Is er een brandmeldinstallatie in de archiefruimte(s). Zo ja, heeft deze een automatische doormelding naar de brandweer?
Er is een brandmeldinstallatie in het gebouw aanwezig met automatische doormelding naar de brandweer (RAC). De installatie wordt jaarlijks onderhouden en maandelijks gecontroleerd/getest
19. Zijn er rookmelders in de ruimte(s)?
ja
20. Bevat de ruimte(s) de juiste blustoestellen (geen poeder- of schuimblussers!)? Bevinden deze zich in of nabij de ruimte?
Ja, niet in, maar wel nabij de ruimte. Alle blusmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd, februari/maart j.l. heeft deze controle plaatsgevonden
21. Welke functionarissen worden gewaarschuwd als er een incident in de ruimte(s) plaatsvindt?
Afhankelijk van het incident, in geval van brand komt een melding binnen bij de brandweer (doormelding RAC).

Daarnaast is het gebouw voorzien van een inbraakalarminstallatie met doormelding naar een meldkamer (Securitas) en alarmopvolging door een beveiligingsbedrijf (eveneens Securitas).
22. Zijn er in de ruimte(s) telecommunicatiemiddelen beschikbaar waarmee men zich vanuit de ruimte in verbinding kan stellen met personen buiten de ruimte?
In souterrain wel, overige ruimtes niet

Bijlage 2

Ingevulde checklist inspectie archiefbewaarplaatsen/archiefruimten

Deze checklist is ingevuld voor de archiefruimtes 1, 2 en 3 op de zolder van het gemeentehuis te Doesburg en is ingevuld voor de 3 ruimtes gezamenlijk. Bij bevindingen die voor ruimtes afzonderlijk gelden, is dit aangegeven. Omdat deze checklist van de VNG ook voor archiefbewaarplaatsen is opgesteld, zijn niet alle eisen voor deze archiefruimtes van toepassing of van zwaarwegend belang. Hiermee wordt in de beoordeling en aanbevelingen van deze archiefinspectie rekening gehouden. Bij een aantal vragen in deze checklist is hieronder daarom ook niet van toepassing (nvt) ingevuld.

Er is om meerdere redenen voor deze ruimtes gekozen. De slechte staat van de voormalige archiefruimte in de kelder van het gemeentehuis is al jaren bekend bij de gemeente en het streekarchivariaat. In overleg met o.a. de provinciale archiefinspectie is besloten dat deze ruimte alleen gebruikt mag worden voor vernietigbare bescheiden. Van de drie ruimtes op zolder is ook bekend dat ze niet voldoen aan alle eisen en dat er ook alleen te vernietigen bescheiden geplaatst mogen worden. Deze ruimtes zijn echter in betere staat dan de kelder en vrij recent verbeterd.

De ruimtes bevatten alleen vernietigbare bescheiden.

Vragen afkomstig uit checklist VNG	Bevindingen tijdens inspectie
Lopen er kabels, leidingen of kanalen door de archiefbewaarplaats? Zijn deze uitgevoerd als opbouw?	Kabels
Dienen deze kabels, leidingen of kanalen alleen voor noodzakelijke voorzieningen in de archiefbewaarplaats zelf?	Kabels voornamelijk voor verlichting. In ruimte 2 kabels die niet voor ruimte zelf zijn. Aanleg van deze kabels heeft gat in vloer veroorzaakt, die niet goed is afgewerkt. Gevolg brokkelende vloer, stof (foto)
Zijn de deuren in een archiefbewaarplaats zelfsluitend? Draaien zij, voor zover draaiend uitgevoerd, naar buiten toe open?	Deuren gaan naar buiten open.
Is de archiefbewaarplaats voorzien van rookmelders en een brandmeldinstallatie met een automatische doormelding naar de brandweer?	Ja, ja (zie vragenlijst)
Bevinden zich in de archiefbewaarplaats materialen en apparaten die brandgevaar kunnen veroorzaken?	Nee
Is de archiefbewaarplaats voorzien van deugdelijke en, mede gelet op de aard, oppervlakte en inhoud van de	In de hal buiten de 3 ruimtes bevindt zich 1 brandhaspel.

archiefbewaarplaats, doelmatige middelen of voorzieningen voor het doven en vertragen van brand? Zijn er in ieder geval voldoende en zichtbaar gemarkeerde draagbare blustoestellen? Poeder- of schuimblussers zijn niet toegestaan.	
Is de ruimte voorzien van klimaatapparatuur? Zo ja, van welk type en waar is deze geplaatst?	Nee Temperatuur en luchtvochtigheid waren in de ruimte 1 en 2 acceptabel. In ruimte 3 waren beide duidelijk hoger.
Bevinden zich in de archiefbewaarplaats materialen, apparaten of stoffen die: a. de temperatuur en de luchtvochtigheid nadelig kunnen beïnvloeden; b. verontreiniging kunnen verspreiden; c. insecten of micro-organismen kunnen aantrekken; of d. archiefbescheiden op een andere wijze kunnen beschadigen of de degradatie ervan bevorderen? O.a. stofzuigers, papierversnipperaars, kopieerapparaten, printers, houten stellingen, afgedankt meubilair, schoonmaakartikelen, textiele voorwerpen (vlaggen, vaandels), nitraatfilm.	Het materiaal waarmee de wanden zijn gemaakt, is niet stofvrij en niet glad. Er valt duidelijk stof vanaf de muren en de plafond. Verder geen apparaten, andere voorwerpen etc. in de ruimtes die van invloed kunnen zijn.
Zijn de vloeren, wanden en plafonds in een archiefbewaarplaats glad, vlak en stofvrij afgewerkt?	Nee, wanden en plafonds zijn niet glad of vlak en brengen veel stof voort. De vloeren zijn in orde.
Worden archiefstellingen in een archiefbewaarplaats zodanig geplaatst van a. elkaar, van wanden en plafonds alsmede van de overige inrichting, dat steeds voldoende luchtcirculatie mogelijk is ter voorkoming van schimmels of andere microorganismen; b. verlichtingselementen, dat geen voor de archiefbescheiden schadelijke warmteontwikkeling kan plaatsvinden; of c. doorvoeringen door scheidingsconstructies, dat eventuele branddoorslag geen direct gevaar voor de archiefbescheiden oplevert?	a. Nee, dozen staan ook tegen de wand aan geplaatst. b. Afstand tot verlichting is in orden c. nvt/onbekend

Zijn in een archiefbewaarplaats te allen tijde voldoende, goedwerkende telecommunicatiemiddelen voorhanden waarmee aanwezigen zich in verbinding kunnen stellen met personen buiten de archiefbewaarplaats?	nvt
Is een archiefbewaarplaats waarin regelmatig archiefbescheiden van buiten het gebouw worden opgenomen voorzien van een ontvangst- en quarantaineruimte?	nvt
Zijn toegangsdeuren ten minste voorzien van insteeksloten met sluitkommen en van veiligheidsbouwbeslag met boorzekering?	Nvt (beveiliging is in orde met tags)
Is een archiefbewaarplaats voorzien van inbraakwering en -signalering die voldoen aan NEN 5089:2019 nl? (gepubliceerd 1-7-2019)	nvt
Zijn er ramen in de archiefbewaarplaats?	In ruimte 1 en 2 zijn geen ramen. In ruimte 3 is 1 raam. Dit is geblindeerd, maar laat nog vrij veel licht door. Het raam moet beter afgedekt worden.
Aandachtspunten SALD	
Is de vloer stofvrij?	De vloeren zijn voldoende stofvrij. Ook weinig gruis, snippers etc.
Zijn de eventuele lege planken stofvrij?	In ruimte 1 en 2 zijn de planken redelijk stofvrij. Op de dozen zelf echter wel veel stof, vooral de dozen die dicht bij de muren staan. In ruimte 3 zijn de planken ronduit vies. Ook de dozen zijn daar onacceptabel stoffig.
Staan er archiefdozen op de vloeren?	Ja, in elke ruimte.
Zijn er beschadigingen aan de vloeren of muren?	Alleen de vloer in ruimte 2 is beschadigd door aanleg van leidingen/electra.
Is de verlichting in orde? Zijn er lampen stuk?	In ruimte 1 is 1 tl buis defect. Andere ruimtes zijn in orde.
Staat er voorraad in de ruimte of andere voorwerpen?	nee

Zijn de draaikasten in orde? Zijn de rails beschadigd?	Nvt.
Zijn er op de vloer vallen geplaatst voor zilvertisjes? Zo ja, staat er een datum op de vallen? Zitten er insecten in?	Geen zilvertisjes gezien, geen vallen
Zijn er in de ruimte insecten, spinnen, zilvertisjes od. te zien?	Ja, diverse spinnen aangetroffen. Vooral in ruimte 3 veel spinnenwebben.

Bijlage 3

Bevindingen inspectie per ruimte

Archiefruimte 1

Vernietigbare bescheiden WMO en financiën

Muren en plafond niet glad en niet stofvrij. Vloer is in orde, voldoende stofvrij, geen snippers etc. Op bovenkant van diverse dozen zit stof, afkomstig van de muren en plafond. Spin en spinnenweb bij de deur.

Kasten in orde, van metaal, eerste plank staat op goede hoogte van de vloer af. Dozen staan te dicht tegen de muur.

Diverse archiefbescheiden zitten niet in een doos, maar in ordners of los. Zo vangen ze meer stof.

1 lamp defect.

Dozen zijn verkeerd gevouwen (binnenstebuiten)

Archiefruimte 2

Diverse vernietigbare bescheiden, o.a. burgerzaken

Veel dozen staan op de vloer.

De hoeveelheid stof is vergelijkbaar met archiefruimte 1 en komt voornamelijk van de muren en het plafond. De vloer is voldoende stofvrij.

Er is plank ruimte vrij in deze ruimte.

Verlichting in orde.

Veel verkeerd gevouwen dozen.

Een aantal registers van de Burgerlijke stand (geboorte, zie foto), staan onverpakt op de rekken. Deze stukken zijn te bewaren en horen niet in deze ruimte te staan! Beter staan ze in de kluis bij burgerzaken, of worden ze overgebracht naar de archiefbewaarplaats aan de Nieuwstraat.

Bij de deur rechts is een gat in de vloer waar bedrading doorheen loopt (zie foto). Het gat is niet goed afgewerkt, waardoor de vloer op die plek brokkelt. Dit veroorzaakt onnodig stof en gruis in de archiefruimte. Door de opening beter af te werken kan dit probleem verholpen worden.

Archiefruimte 3

Te vernietigen bescheiden Sociale Zaken

Dezelfde muren als ruimte 1 en 2, dus ook veel stof. Deze ruimte is stoffiger dan ruimte 1 en 2. Vloer is netjes maar de schappen zijn zeer stoffig, stoffiger dan ruimte 1 en 2. Veel spinnenwebben, vooral bij het raam.

Er staan dozen bovenop de stelling. Gezien de stoffige omstandigheden in deze ruimte is dit niet verstandig.

Er zijn nog planken vrij.

Ook hier liggen losse stukken in de ruimte die niet in dozen zijn verpakt. Ook staan er open dozen.

Raam is bedekt met een 'coating' om het te blinderen maar deze laat nog aanzienlijk wat licht door. Voorzien van extra laagje?

Paternoster kast Sociale Zaken

Clientendossiers werk en inkomen

Geen dossiers/ stukken los op de grond of los bij de kast. Alles zit in de paternosterkast

Dossiers worden niet uitgeleend, maar indien nodig gescand. Stukken in kast zijn nog niet digitaal beschikbaar.

Archiefruimte Burgerzaken

Werkbescheiden Burgerzaken, registers Burgerlijke Stand

De beveiliging is in orde. In de afgesloten ruimte staat een kluis. Zowel kluis als ruimte gaan op slot na kantoortijden. Kantoorruimte van burgerzaken heeft alarmering, o.a. bewegingsmelder.

Archiefruimte heeft houten planken.

Geen klimaatbeheersing, deur vaak open.

Verder nette indruk, staat wel behoorlijk vol, ook met andere spullen dan papier/archiefbescheiden.

Archiefruimte kelder

Diverse vernietigbare bescheiden

Klimaat in de ruimte is zoals verwacht zeer slecht. Warm, vochtig, stoffig.

Achterin rechts hangt schimmel aan het plafond.

Op veel plaatsen laat het pleisterwerk los. Er ligt veel gruis en stof daardoor op de grond en op de dozen.

De ruimte bevat ook diverse spinnenwebben. Geen zilvertisjes.

Er staan niet alleen dozen in de stellingen maar ook tegen de muur aan en op de grond. Dat in deze ruimte zeer slecht voor de archiefbescheiden!

Losse stukken.

De luchtontvochtiger in de hok wordt geblokkeerd door diverse dozen/spullen waardoor deze niet optimaal kan werken.

De ruimte is vol en rommelig. Er staat veel spul dat niet nodig is en opgeruimd kan worden. O.a. tientallen ordners, een pc die duidelijk nooit gebruikt wordt.

Ruimte archiefafdeling

Paternosterkast dynamisch archief

Veel dozen op de grond, terwijl er veel ruimte is voor eventuele kasten.

Paternosterkast vol, maar keurig.

Vloer keurig, geen stof in de ruimte.

Algemene opmerkingen:

In geen enkele ruimte telefoonverbinding; niet verplicht omdat er geen archiefbewaarplaats is.

Hoeveelheid stof en gruis is in elke archiefruimte te veel. Ook veel spinnen en spinnenwebben. Nergens zilvervisjes aangetroffen.

Veel verkeerd gevouwen dozen. Deze moeten omgedraaid worden, anders werkt de zuur-absorberende functie van de dozen niet.

Beveiliging overal op orde.

De cv ruimte bevindt zich recht naast archiefruimte 3.

Veel stukken niet in dozen, maar los, in ordners of in (vaak open) verhuisdozen. Hierdoor komt er meer stof in de archiefbescheiden. Beter om alles te verpakken.

Op de gangen van de 1^e verdieping stonden dozen vol met werkmateriaal.

Gat in de vloer bij archiefruimte 2 moet beter worden afgewerkt.

Thermohygometer ligt in ruimte 2 t/m vrijdag. Zal later ook in kelder geplaatst worden. Gemiddelde temperatuur in archiefruimte 2 was 24,8 graden Celsius, luchtvochtigheid 50,1 %. Luchtvochtigheid in orde, temperatuur te hoog.

Geen enkele ruimte is voorzien van klimaatbeheersing. In de kelder is een ontvochtiger geplaatst. Hier zijn echter spullen voor gezet, waardoor de werking van dit apparaat niet optimaal kan zijn.

Bijlage 4
Foto's genomen tijdens inspectie



Afbeelding 1
Archiefruimte 1; stof op dozen



Afbeelding 2
Archiefruimte 2; beschadiging vloer



Afbeelding 3
Archiefruimte 3; raam, spinnenwebben



Afbeelding 4
Archieftruimte kelder; schimmel plafond



Afbeelding 5
Archieftruimte kelder; loslatend pleisterwerk plafond



Afbeelding 6
Archief ruimte 3: verkeerde gevouwen (witte) dozen