

Archiefruimten

→ Praktische aanbevelingen & checklist

Versie januari 2009



Algemeen Rijksarchief en
Rijksarchief in de Provinciën

Afdeling Toezicht, advisering en coördinatie van verwerving en selectie

Inhoudstafel

▪ Ten geleide.....	3
▪ Praktische aanbevelingen voor archiefruimten	4
▪ 1. De inplanting	4
▪ 2. De bouwtechnische voorzieningen	4
▪ 3. De beveiliging	6
▪ 4. De brandveiligheid en de bescherming tegen wateroverlast	6
▪ 5. Het binnenklimaat.....	7
▪ 6. De inrichting	7
▪ 7. De reiniging	8
▪ 8. Het gebruik	8
▪ 9. En wat met digitaal archief?	9
▪ Doe zelf de test!.....	9
▪ Checklist voor archiefruimten.....	10
▪ Meer weten?.....	19
▪ Eigen notities	21



Deze brochure is bestemd voor overheidsorganisaties en dan meer in het bijzonder voor hun informatie-beheerders, archivariissen en/of archiefverantwoordelijken. Het wil duidelijke aanbevelingen formuleren en allerhande praktische tips geven over de bouw, aanpassing en inrichting van de archiefruimten die deze overheidsorganisaties gebruiken voor de bewaring van hun dynamisch en semi-dynamisch archief, dus van hun documenten die nog administratief nut bezitten. Een handige checklist biedt de mogelijkheid om zelf een bestaande archiefruimte af te toetsen en te evalueren.

Een goed ingerichte archiefruimte biedt de zekerheid dat documenten in goede omstandigheden bewaard worden. Het is een cruciaal onderdeel van een goed informatie- en archiefbeheer, dat op zijn beurt om verschillende redenen van groot belang is voor elke overheidsorganisatie:

- Documenten kunnen een juridische bewijskracht bezitten en gebruikt worden voor het afdwingen van rechten, het aantonen van nagekomen verplichtingen en de verantwoording ten opzichte van de politiek en de burger.
- Documenten kunnen van kapitaal belang zijn bij de bedrijfsvoering of voor de goede werking van de organisatie. Er worden namelijk voortdurend beslissingen genomen op basis van de beschikbare informatie. Het ontbreken van informatie of het bezitten van onvolledige of onjuiste gegevens kunnen aanleiding geven tot verkeerde besluiten of beslissingen.
- Documenten kunnen door een organisatie gebruikt worden om het door haar gevoerde beleid te verantwoorden.
- Documenten kunnen een bedrijfseconomische waarde bezitten: betrouwbare informatie moet ook op een snelle manier beschikbaar kunnen gesteld worden. Bedrijfsprocessen kunnen vlotter verlopen omdat documenten sneller gevonden worden.
- Documenten die zoek raken of onherroepelijk verloren gaan, kunnen leiden tot tijdverlies, geldverlies en imago-verlies. De organisaties die niet in staat zijn betrouwbare en authentieke informatie beschikbaar te stellen en op basis van informatie die ze beheren, verantwoording af te leggen, zijn ongeloofwaardig.
- Documenten kunnen tot slot ook een historische waarde bezitten en een beeld geven van de activiteiten van de organisatie door de jaren heen.

Wanneer documenten hun administratief nut voor de organisatie verloren hebben, dan moeten of kunnen de historisch waardevolle en blijvend te bewaren archiefbescheiden naar één van de archiefbewaarplaatsen van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën overgebracht worden. Daar zullen de stukken voor het nageslacht bewaard worden. De overige documenten kunnen dan mits toestemming van het Rijksarchief vernietigd worden. Voor overheidsorganisaties die zelf hun historisch waardevolle archieven willen bewaren en met het oog daarop eigen archiefbewaarplaatsen willen inrichten, zal nog een afzonderlijke brochure volgen met logischerwijze strengere regels.

Wie nog vragen heeft, kan altijd contact opnemen met het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (voor alle contactgegevens, raadpleeg de website www.arch.be) of een e-mail sturen naar inspect@arch.be. Suggesties en opmerkingen met betrekking tot deze brochure zijn natuurlijk ook altijd welkom.

Branden, overstromingen, temperatuurschommelingen, luchtverontreiniging, insecten, schimmels, verwaarlozing: een hele waaier aan rampen en factoren die documenten onherstelbaar kunnen beschadigen. Een archiefruimte moet daarom aan een aantal specifieke basisregels voldoen om dergelijke schade te vermijden en/of in te perken.



... TIP

Probeer je management en collega's te overtuigen van het nut van een goed archiefbeheer en wijs hen op de vele voordelen op het vlak van efficiëntie, kostenbesparing en risico-inperking.

1 De inplanting

Een eerste belangrijk aandachtspunt is de onmiddellijke omgeving van de archiefruimte. Zo kan een gebouw gelegen zijn in een gebied met bijzonder brand- of overstromingsgevaar, met extreme luchtvervuiling of met risico op industriële ongevallen. Verder moet er ook rekening mee gehouden worden dat ook de aanpalende ruimten in het gebouw een risico met zich mee kunnen brengen, zoals een stookplaats of een ruimte met computerinfrastructuur.

Wanneer de vuurbelasting van een aangrenzende ruimte groter is dan die van een gemiddelde kantoorruimte, dan moet de weerstand tegen brand in diezelfde mate verhoogd worden.



... TIP

Via de website www.seveso.be kan je zelf controleren of de archiefruimte in de onmiddellijke omgeving ligt van een bedrijf dat activiteiten ontplooit op het vlak van de behandeling, de productie, het gebruik of de opslag van gevaarlijke stoffen.

2 De bouwtechnische voorzieningen

Een archiefruimte moet ook bouwtechnisch geschikt zijn. Probeer bij bestaande archiefruimten te achterhalen of er een bouwtekening bestaat, met behulp waarvan de verder in dit onderdeel aan bod komende thema's makkelijker onderzocht en afgetoetst kunnen worden.



... TIP

Schakel de gebouwenverantwoordelijke van je organisatie in voor de beoordeling van de meer technische aspecten van de archiefruimte.

De vloer van een archiefruimte moet de vele tonnen papier kunnen dragen en dient daarom afhankelijk van de hoogte van de rekken en het maximale gewicht van het archief een draagkracht van 7 tot 10 kN/m² (700 tot 1000 kg/m²) te bezitten voor archiefruimten met vaste stellingen en een draagkracht van 10 tot 15 kN/m² (1000 tot 1500 kg/m²) voor archiefruimten met verrijdbare stellingen. Vloeren, wanden en plafonds moeten

van steenachtig materiaal zijn en bovendien glad afgewerkt zijn, zodat ze geen stof aantrekken en gemakkelijk te reinigen zijn. Materialen zoals linoleum, tapijt, hout, behang... moeten dus vermeden worden. Losse bouwdelen met kieren (plinten, planken vloeren, systeemplafonds...) moeten eveneens vermeden worden.



... TIP

Laat ruwe muren beschilderen, bij voorkeur met een stofwerende deklaag of coating.

Een archiefruimte moet afgeschermd worden tegen direct zonlicht omdat ultraviolette straling de er bewaarde documenten kan beschadigen. Een archiefruimte bezit dus beter géén of zo weinig mogelijk vensters.



... TIP

Zijn er toch vensters in de archiefruimte, probeer deze dan af te schermen met behulp van rolluiken, ultravioletwerend glas of met ultravioletwerende folie bedekt glas.

Een ander erg belangrijk aandachtspunt zijn de in de archiefruimte aanwezige kabels, leidingen en kanalen. Deze zouden uitsluitend bestemd moeten zijn voor voorzieningen in de archiefruimte zelf en bijgevolg beperkt in aantal moeten zijn, al is dit niet altijd haalbaar. Elke doorkruisende kabel, leiding of kanaal voor voorzieningen in andere ruimten brengt echter risico's met zich mee: een waterleiding of afvoerleiding kan breken, een verwarmingsbuis kan de temperatuur in de winter te hoog laten oplopen... met alle gevolgen vandien voor de er bewaarde documenten. Kabels, leidingen en kanalen zijn bij voorkeur in opbouw uitgevoerd en dus niet in de muur weggewerkt.



... TIP

Zijn er toch kabels, leidingen en kanalen, probeer dan de verwarmingsbuizen te isoleren en te vermijden dat archiefstellingen onder watervoerende leidingen staan.

Een archiefruimte moet zodanig verlicht worden dat de er bewaarde documenten geen lichtschade op kunnen lopen: ideaal is een verlichting met een lichtsterkte van 200 lux op vloerniveau en een lage UV-straling (maximaal 75 microwatt per lumen).



... TIP

Plaats geen dossiers of documenten direct onder of direct naast verlichtingsarmaturen om lichtschade en brandgevaar te vermijden.

3 De beveiliging

Een archiefruimte moet voldoende beveiligd zijn tegen inbraak of tegen ongeoorloofde toegang, zeker wanneer er privacy-gevoelige gegevens of belangrijke financiële stukken worden bewaard. Zo moet er voldoende controle zijn op de toegang tot de archiefruimte, bijvoorbeeld door het afsluiten van de deuren, door de installatie van een badgesysteem, door de installatie van camera's en/of door het toezicht van een medewerker. De deuren zijn bij voorkeur voorzien van stevige insteeksloten met sluitkommen.



... TIP

Spreek ook binnen de diensten duidelijk af wie toegang heeft tot een archiefruimte en vermijd rondslingerende sleutels en/of toegangsbadges.

4 De brandveiligheid en de bescherming tegen wateroverlast

Papier is een uitstekende brandstof. Het is dan ook belangrijk dat de archiefruimte op toereikende wijze tegen elke mogelijke vorm van brandgevaar beveiligd wordt conform de geldende normen, de regels van goed vakmanschap en de adviezen van de territoriaal bevoegde brandweer.

Een goede brandweerstand moet voorkomen dat een brand zich razendsnel uit zou breiden. Zowel de vloeren, wanden en plafonds als de aanwezige kozijnen, brandkleppen en doorvoeringen van kabels en leidingen zouden idealiter een brandweerstand van 60 minuten moeten bezitten. Voor toegangsdeuren volstaat een brandweerstand van 30 minuten, aangezien de brandweer binnen een halfuur ter plaatste moet zijn om het vuur te bestrijden. Deze deuren zijn overigens bij voorkeur zelfsluitend. Controleer dit aandachtig en laat de nodige aanpassingswerken uitvoeren.

Besteed ook de nodige aandacht aan brandpreventie, branddetectie en brandbestrijding. Eén of meerdere verbodsborden met het opschrift of symbool "verboden te roken" moeten aan het absoluut rookverbod herinneren. Branddetectoren en een brandmeldinstallatie kunnen dan weer essentieel zijn om het vuur in een vroeg stadium te ontdekken. Daarnaast moeten er ook voldoende aantallen slanghaspels en brandblussers in (de onmiddellijke omgeving van) de archiefruimte voorzien worden. Een archiefruimte met een oppervlakte groter dan 300 m² en hoger dan 3 meter wordt dan weer best uitgerust met een automatische blusinstallatie. Blusinstallaties met proeikoppen of sprinklers zijn bij voorkeur van het droge leidingentype, zijn met een dubbele detectie uitgerust en worden goed onderhouden.



... TIP

Branddeuren kan je herkennen aan de labels op de zijkant van de deur, langs de zijde van de scharnieren. Het cijfer duidt op het aantal minuten dat de deur weerstand aan brand kan bieden (RF staat voor *resistance to fire*).

De archiefruimte moet beschermd worden tegen elke mogelijke vorm van overlast door riool-, regen-, leiding- en bluswater, bijvoorbeeld door de bouw van drempels. Wanneer een archiefruimte in een gebied met een overstromingsrisico of onder het maaiveld - d.w.z. lager dan het grondoppervlak - ligt, dan moet de plaatsing van watermelders en waterpompen overwogen worden.



... TIP

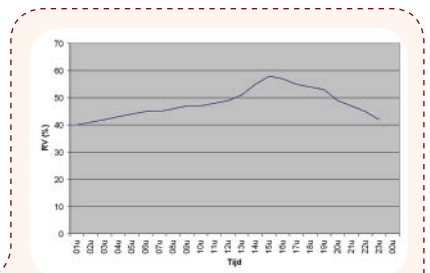
Vermijd dat de archiefruimte in een gebied met overstromingsgevaar ligt, bijvoorbeeld in de onmiddellijke omgeving van een waterloop.

5 Het binnenklimaat

Een archiefruimte moet een geschikt binnenklimaat bezitten, met een temperatuur rond 18 °C en een relatieve vochtigheid tussen 50 en 55 %. Nog belangrijker is dat abrupte schommelingen worden vermeden: voor de temperatuur is een korte termijn schommeling van maximaal 2°C tegenover de daggemiddelde waarde en een seizoensschommeling van maximaal 5 °C boven de jaargemiddelde waarde wel toegestaan. Mogelijke oplossingen zijn een goede isolatie, ventilatie en/of luchtbehandeling. Laat met het oog op de controle van de bovenvermelde waarden een thermometer en een elektronische hygrometer installeren en controleer deze meetapparatuur regelmatig op haar juiste en correcte werking. Wanneer de waarden stevast overschreden worden of grote en abrupte schommelingen vertonen, neem dan de nodige maatregelen: moet er een keuze gemaakt worden tussen een geschikte temperatuur en een geschikte relatieve luchtvochtigheid, geef dan prioriteit aan deze laatste.

... TIP

Vermijd abrupte schokken in de temperatuur of de luchtvochtigheid, bijvoorbeeld door deuren niet langer dan nodig open te laten staan.



Wanneer er voor een ventilatiesysteem of klimaatbeheersingsinstallatie gekozen wordt of is, dan moet deze met filters uitgerust worden zodat er geen water, vuil of ongedierte in de ruimte kan doordringen.

6 De inrichting

Een archiefruimte kan met vaste of verrijdbare archiefstellingen ingericht worden. Verrijdbare archiefstellingen vereisen grote investeringen, maar kunnen de capaciteit van een archiefruimte wel bijna verdubbelen. Valt de keuze op verrijdbare stellingen, dan gaat de voorkeur uit naar handmatig te bedienen stellingen omwille van de eenvoud in onderhoud en de brandveiligheid. De achterwand van elke verrijdbare archiefstelling moet bovendien zoveel mogelijk open of opengewerkt zijn om de luchtcirculatie te bevorderen en het ontstaan van een schadelijke microklimaat te vermijden: is dat niet het geval, dan moet er tussen twee stellingen in gesloten toestand een kleine afstand zijn om de lucht te laten circuleren.

De archiefstellingen moeten sterk genoeg zijn om het gewicht te kunnen dragen en zijn bij voorkeur van metaal. Hout en kunststof houden een groter brandgevaar in en kunnen bovendien schadelijke gassen uitstoten. Hout verhoogt ook de kans op schimmels, insecten...

De archiefstellingen worden zodanig opgesteld dat ze voldoende bewegingsruimte voorzien voor het personeel, de buitenmuren niet raken en voldoende ruimte open laten voor de nodige luchtcirculatie. Het ideaal zijn 80 cm brede looppaden, 20 cm afstand ten opzichte van buitenmuren en radiatoren, 10 cm afstand van binnenmuren, 10 cm afstand van plafonds, 20 cm afstand van verlichtingsarmaturen en 50 cm afstand van deuren, vensters en andere openingen.



... TIP

Kies voor archiefstellingen met in de hoogte verstelbare legborden, zodat deze optimaal benut kunnen worden.

7 De reiniging

Het heeft weinig zin om over een goed uitgeruste archiefruimte te beschikken, wanneer deze niet of nauwelijks gereinigd wordt. Stof en vuil trekken micro-organismen en insecten aan. Bovendien zijn ze een potentiële brandversneller. Het advies luidt om enkele malen per jaar de vloeren en de lege archiefstellingen met behulp van vochtige doeken te reinigen en éénmaal per drie jaar de vloeren, de wanden, de archiefstellingen en de archiefdozen met behulp van een met een HEPA (high efficiency particulate air)-filter uitgeruste stofzuiger te reinigen. Wanneer dit niet voldoende is - bijvoorbeeld door een ruwe afwerking van de wanden - voer dan het aantal reinigingen op.



... TIP

Gebruik geen schoonmaakmiddelen met oxiderende stoffen, zoals chloor of bleekwater.

8 Het gebruik

Natuurlijk moet ook afgetoetst worden waarvoor de archiefruimte gebruikt wordt. Een archiefruimte moet in de eerste plaats voldoende capaciteit bezitten om alle archiefbescheiden te bewaren. Vervolgens moet bekeken worden of de archiefruimte bestemd is voor de bewaring van blijvend te bewaren archiefbescheiden en/of van op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Wanneer er enkel op termijn te vernietigen archief wordt bewaard, dan kunnen de regels minder strikt toegepast worden. Probeer permanent te bewaren archiefbescheiden en op termijn te vernietigen archiefbescheiden dan ook van elkaar te scheiden om onnodige uitgaven te vermijden.

BEOORDELT EN OORDEELT							
Minimale aandachtsniveau (niveau van de zaak)	Minimale termijn (jaar)	Maximale termijn (jaar)	Verwijderingsmethode	Verwijderingslocatie	Verwijderingswijze	Verwijderingsdatum	
Conservatie waarde de afzender organisatie en verdeling	0	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Overwegende	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Minimale en maximale afzender van de Conservatie van de zaak	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Minimale en maximale afzender van de afzender van de zaak	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Minimale en maximale afzender van de afzender van de zaak	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Minimale en maximale afzender van de afzender van de zaak	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Minimale en maximale afzender van de afzender van de zaak	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Minimale en maximale afzender van de afzender van de zaak	2015	2015	2015	2015	2015	2015	2015

... TIP

Informeel of er een selectielijst voor je organisatie bestaat. Deze bepaalt hoe lang de verschillende reeksen door je organisatie bewaard moeten worden en of deze na het verstrijken van de bewaartermijn blijvend bewaard moeten worden (evt. door het Rijksarchief) of daarentegen vernietigd kunnen worden.

Daarnaast moet absoluut vermeden worden dat de archiefruimte gebruikt wordt voor de bewaring van materialen en apparaten die het klimaat nadelig kunnen beïnvloeden, verontreiniging kunnen verspreiden, brandgevaar kunnen veroorzaken, dan wel insecten of micro-organismen kunnen aantrekken. Werkplekken, kopieermachines, papierversnipperaars, voorraden kantoorartikelen, schoonmaakproducten, levensmiddelen, oude meubels en computers zijn dus uit den boze.

9 En wat met digitaal archief?

Tegenwoordig wordt heel wat informatie niet (alleen) meer op papier bewaard. Voor de goede staat van digitale en audiovisuele archieven moet een geschikte omgeving voorzien worden, die aangepast is aan de gehanteerde technologie.

Voor de bewaring van elektromagnetische dragers en optische schijven kunnen *mutatis mutandis* de bovenstaande basisregels toegepast worden. Het belangrijkste verschil zijn de geschikte temperatuur en de luchtvochtigheid: voor elektromagnetische dragers (computerbanden, computerschijven en audiovisuele banden) is dat 18°C en een relatieve luchtvochtigheid van 40%, voor optische schijven (cd-rom's, dvd's...) een vast in te stellen waarde tussen 2 en 18°C en een relatieve luchtvochtigheid tussen 40 en 55%.



... TIP

Installeer voor de bewaring van elektromagnetische dragers plaatstalen kasten, die van deuren en een achterwand voorzien zijn.

Voor serverruimten kan dan weer verwezen worden naar de ISO-norm 27002, die ook een aantal bepalingen bevat met betrekking tot de fysieke veiligheid. Belangrijke aandachtspunten zijn een voldoende beveiligde toegang, een verhoogde vloer voor een betere luchtcirculatie, een afzonderlijke klimaatsbeheersingsinstallatie, een noodstroomvoorziening (*Uninterruptible Power Supply* of *UPS*) en andere dubbel uitgevoerde voorzieningen, een branddetectiesysteem, een automatisch blussysteem met inert gas (eventueel aangevuld met CO₂-blustoestellen) en de inrichting met uniforme racks. De meest geschikte temperatuur en luchtvochtigheid liggen respectievelijk tussen 20 en 25 °C en tussen 40 en 55%.

DOE ZELF DE TEST!

Ben je benieuwd of de archiefruimte(n) van je organisatie aan alle normen voldoet/voldoen, doe dan zelf de test met behulp van bijgevoegde checklist: zijn er meerdere archiefruimten, toets dan elke archiefruimte afzonderlijk af. Wanneer je vaststelt dat er een aantal fundamentele knelpunten zijn, aarzel dan niet om contact op te nemen met het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (voor alle contactgegevens, raadpleeg de website www.arch.be) of stuur een e-mail naar inspect@arch.be. We helpen je graag bij het zoeken naar oplossingen.

CHECKLIST VOOR ARCHIEFRUIMTEN

Een archiefruimte moet aan een aantal specifieke eisen en voorschriften voldoen, die met behulp van deze checklist afgetoetst kunnen worden.	
Organisatie:
Adres:
Archiefruimte: (identificeer de archiefruimte zo nauwkeurig mogelijk, bijvoorbeeld door vermelding van het lokaalnummer)

1 De inplanting

1.1.	Is het gebouw waarin de archiefruimte is gevestigd, gelegen in een omgeving met bijzonder brand- of overstromingsgevaar, met extreme luchtvervuiling of met mogelijk risico op industriële ongevallen?	<input type="checkbox"/> Ja, het gebouw is gelegen in een gebied met hoge grondwaterstand <input type="checkbox"/> Ja, het gebouw is gelegen in een overstromingsgevoelig gebied <input type="checkbox"/> Ja, het gebouw is gelegen in een industriegebied <input type="checkbox"/> Ja, het gebouw is gelegen nabij een Seveso-bedrijf (www.seveso.be) <input type="checkbox"/> Ja, andere risico's:..... <input type="checkbox"/> Neen
1.2.	Is er in één of meer van de aangrenzende ruimtes apparatuur aanwezig met een verhoogd risico?	<input type="checkbox"/> Ja, een stookplaats <input type="checkbox"/> Ja, een computerruimte <input type="checkbox"/> Ja, andere risico's:..... <input type="checkbox"/> Neen

2 Bouwtechnische voorzieningen

2.1.	Is er een bouwtekening van de archiefruimte?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Niet bekend
2.2.	Bezit de archiefruimte vloeren met voldoende draagkracht? <i>Deze draagkracht bedraagt afhankelijk van de omstandigheden 7 tot 10 kN/m² (700 tot 1000 kg/m²) voor archiefruimten met vaste stellingen en 10 tot 15 kN/m² (1000 tot 1500 kg/m²) voor archiefruimten met verwijdbare stellingen.</i>	<input type="checkbox"/> Ja, de draagkracht is berekend op kN/m ² <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Niet bekend

2.3.	Bezit de archiefruimte vloeren, wanden en plafonds uit steenachtig materiaal?	Vloeren Wanden Plafonds	<input type="checkbox"/> Ja, (beton, baksteen, andere) <input type="checkbox"/> Neen, <input type="checkbox"/> Ja, (beton, baksteen, andere) <input type="checkbox"/> Neen, <input type="checkbox"/> Ja, (beton, baksteen, andere) <input type="checkbox"/> Neen,
2.4.	Bezit de archiefruimte gladde en stofvrije vloeren, wanden en plafonds?	Vloeren Wanden Plafonds	<input type="checkbox"/> Ja, (linoleum, tapijt, parket, hout, andere) <input type="checkbox"/> Neen, <input type="checkbox"/> Ja, <input type="checkbox"/> Neen, (behang, betegeling, verf, andere) <input type="checkbox"/> Ja, <input type="checkbox"/> Neen, (behang, betegeling, verf, andere)
2.5.	Bezit de archiefruimte losse bouwdelen met kieren? <i>Bijvoorbeeld plinten, houten vloeren, systeemplafonds...</i>	<input type="checkbox"/> Ja, <input type="checkbox"/> Neen	
2.6.	Bezit de archiefruimte vensters? Zo ja, wordt de ultraviolette straling tegengehouden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Ja, door middel van (ultravioletwerend glas, rolluiken...) <input type="checkbox"/> Neen	
2.7.	Zijn de in de archiefruimte aanwezige kabels, leidingen en kanalen uitsluitend bedoeld voor voorzieningen in de archiefruimte zelf?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen, doorkruisende waterleidingen <input type="checkbox"/> Neen, doorkruisende verwarmingsbuizen <input type="checkbox"/> Neen, andere doorkruisende kabels, leidingen en kanalen	
2.8.	Zijn de in de archiefruimte aanwezige kabels, leidingen en kanalen in opbouw uitgevoerd?	<input type="checkbox"/> Ja, <input type="checkbox"/> Neen,	
2.9.	Bezit de archiefruimte een geschikte verlichting met een verlichtingssterkte van 200 lux en een UV-intensiteit van maximaal 75 microwatt per lumen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen,	

3 Beveiliging

3.1.	<p>Wordt de archiefruimte op afdoende wijze beveiligd tegen inbraak of tegen ongeoorloofde toegang door:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voldoende controle op de toegang tot de archiefruimte, bijvoorbeeld door het afsluiten van de deuren, door de installatie van een badgesysteem, door de installatie van camera's en/of door de aanwezigheid van een medewerker? - de aanwezigheid van deugdelijke sloten (insteeksloten met sluitkommen)? 		<input type="checkbox"/> Ja, door middel van <input type="checkbox"/> Neen,
		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen,	<input type="checkbox"/> Ja, door middel van <input type="checkbox"/> Neen,

4 Brandveiligheid en bescherming tegen wateroverlast

4.1.	<p>Bezitten vloeren, wanden en plafonds de aanbevolen brandweerstand van 60 minuten?</p>	Vloeren	<input type="checkbox"/> Ja, minuten <input type="checkbox"/> Neen, minuten <input type="checkbox"/> Niet bekend
		Wanden	<input type="checkbox"/> Ja, minuten <input type="checkbox"/> Neen, minuten <input type="checkbox"/> Niet bekend
		Plafonds	<input type="checkbox"/> Ja, minuten <input type="checkbox"/> Neen, minuten <input type="checkbox"/> Niet bekend
4.2.	<p>Bezitten kozijnen, brandkleppen en doorvoeringen van kabels en leidingen de aanbevolen brandweerstand van 60 minuten?</p>	<input type="checkbox"/> Ja, minuten <input type="checkbox"/> Neen, minuten <input type="checkbox"/> Niet bekend	
4.3.	<p>Bezitten toegangsdeuren de aanbevolen brandweerstand van 30 minuten?</p>	<input type="checkbox"/> Ja, minuten <input type="checkbox"/> Neen, minuten <input type="checkbox"/> Niet bekend	
4.4.	<p>Zijn de toegangsdeuren zelfsluitend?</p>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen,	<input type="checkbox"/> Ja, minuten <input type="checkbox"/> Neen, minuten <input type="checkbox"/> Niet bekend

4.5.	<p>Wordt in de archiefruimte voldoende aandacht besteed aan brandpreventie, branddetectie en brandbestrijding, bijvoorbeeld door de aanwezigheid van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbodsbord "verboden te roken"? - Branddetectoren en een brandmeldinstallatie? - Slanghaspels en brandblussers? <i>Opgelet: slanghaspels worden niet in, maar aan de archiefruimte geplaatst!</i> - Een (geschikte) sprinklerinstallatie? <i>Een archiefruimte met een oppervlakte groter dan 300 m² en hoger dan 3 meter wordt voorzien van een automatische blusinstallatie.</i> 	
		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen
		<input type="checkbox"/> Ja, in totaal <input type="checkbox"/> Neen
		<input type="checkbox"/> In de omgeving van de archiefruimte hangen slanghaspels <input type="checkbox"/> In de omgeving van de archiefruimte hangen brandblussers <input type="checkbox"/> In de omgeving van de archiefruimte hangt geen blusapparatuur <input type="checkbox"/> In de archiefruimte hangen slanghaspels <input type="checkbox"/> In de archiefruimte hangen brandblussers <input type="checkbox"/> In de archiefruimte hangt geen blusapparatuur
		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen
4.6.	<p>Wordt de archiefruimte beveiligd tegen elke mogelijke vorm van overlast door riool-, regen-, leiding- of bluswater?</p>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen
4.7.	<p>Ligt de archiefruimte in een gebied met een overstromingsrisico of onder het maaiveld?</p> <p>Zo ja, wordt de archiefruimte op toereikende wijze beveiligd, bijvoorbeeld door de aanwezigheid van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Watermelders? - Waterpompen? 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen
4.8.	<p>Zijn er in de archiefruimte ooit lekkages geweest?</p> <p>Zo ja, hoe is dit hersteld?</p>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen

5 Binnenklimaat

5.1.	<p>Bezit de archiefbewaarpplaats een geschikt binnenklimaat? <i>Streefdoelen zijn een zo constant mogelijke temperatuur rond 18 °C en een zo constant mogelijke relatieve vochtigheid tussen 50 en 55 %.</i></p>	<p>Temperatuur: °C Relatieve luchtvochtigheid: % <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen</p>
5.2.	<p>Zijn er abrupte temperatuurschommelingen? <i>Een korte termijn schommeling van maximaal 2°C tegenover de daggemiddelde waarde en een seizoensschommeling van maximaal 5 °C boven de jaargemiddelde waarde zijn wel toegestaan.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen</p>
5.3.	<p>Zijn er abrupte schommelingen in relatieve luchtvochtigheid? <i>Deze zijn nog schadelijker dan temperatuurschommelingen en moeten vermeden worden.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen</p>
5.4.	<p>Hoe wordt een stabiel binnenklimaat nagestreefd? <i>Opgelet: meerdere oplossingen kunnen gecombineerd worden.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Door ontwerp en inplanting van het gebouw <input type="checkbox"/> Door thermische inertie van de gebruikte bouwmaterialen <input type="checkbox"/> Door middel van ventilatie <input type="checkbox"/> Door middel van luchtbehandeling <input type="checkbox"/> Door andere middelen (bevochtigers, ontvochtigers...)</p>
5.5.	<p>Is de eventueel aanwezige klimaatinstallatie uitgerust met filters om te vermijden dat water, vuil of ongedierte in de ruimte kan doordringen?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Niet van toepassing</p>
5.6.	<p>Is de archiefruimte met het oog op de controle van de in punt 5.1. vermelde waarden uitgerust met een thermometer?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen</p>
5.7.	<p>Is de archiefruimte met het oog op de controle van de in punt 5.1. vermelde waarden uitgerust met een elektronische hygrometer?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen</p>
5.8.	<p>Wordt de aanwezige meetapparatuur regelmatig gecontroleerd op haar juiste en correcte werking?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Niet van toepassing</p>

6 Inrichting

6.1.	Met welk type archiefstellingen is de archiefruimte ingericht?	<input type="checkbox"/> Vaste archiefstellingen <input type="checkbox"/> Verrijdbare archiefstellingen <input type="checkbox"/> Geen archiefstellingen aanwezig
6.2.	Zijn de archiefstellingen van metaal, hout of een ander materiaal?	<input type="checkbox"/> Metaal <input type="checkbox"/> Hout <input type="checkbox"/> Ander, namelijk.....
6.3.	<p>Zijn de archiefstellingen zodanig opgesteld dat ze de buitenmuren niet raken, voldoende bewegingsruimte voorzien voor het personeel en voldoende ruimte voorzien voor de luchtcirculatie? De onderstaande afstanden zijn de ideale, aanbevolen opstelling.</p> <ul style="list-style-type: none"> - minimum 80 cm brede looppaden - minimum 20 cm afstand van buitenmuren en radiatoren - minimum 10 cm afstand van binnenmuren - minimum 10 cm afstand van plafonds - minimum 20 cm afstand verlichtingsarmaturen - minimum 50 cm afstand van deuren, vensters en andere openingen 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen, cm <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen, cm <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen, cm <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen, cm <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen, cm
6.4.	Staan er stellingen onder watervoerende leidingen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen

7 Reiniging

7.1.	<p>Wordt de archiefruimte voldoende gereinigd? <i>Het advies luidt om enkele malen per jaar de vloeren en de lege archiefstellingen reinigen met behulp van vochtige doeken en éénmaal per drie jaar de vloeren, de wanden, de archiefstellingen en de archiefdozen reinigen met behulp van een met een HEPA (high efficiency particulate air)-filter uitgeruste stofzuiger.</i></p>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen,
------	---	---

8 Gebruik

8.1.	<p>Is de archiefruimte ruim genoeg om alle archiefbescheiden te bewaren?</p>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen
8.2.	<p>Dient de archiefruimte voor de bewaring van blijvend te bewaren archiefbescheiden en/of voor de bewaring van op termijn te vernietigen archiefbescheiden?</p>	<input type="checkbox"/> Uitsluitend blijvend te bewaren bescheiden <input type="checkbox"/> Uitsluitend op termijn te vernietigen bescheiden <input type="checkbox"/> Zowel blijvend te bewaren als op termijn te vernietigen bescheiden <input type="checkbox"/> Niet bekend
8.3.	<p>Wordt de archiefruimte uitsluitend gebruikt voor de bewaring van archiefbescheiden en andere documenten of wordt deze ook gebruikt voor de bewaring van materialen en apparaten die het klimaat nadelig kunnen beïnvloeden, verontreiniging kunnen verspreiden, brandgevaar kunnen veroorzaken, dan wel insecten of micro-organismen kunnen aantrekken?</p>	<input type="checkbox"/> Archief <input type="checkbox"/> Andere documenten <input type="checkbox"/> Werkplek <input type="checkbox"/> Kopieermachine <input type="checkbox"/> Papierversnipperaar <input type="checkbox"/> Voorraden kantoorartikelen <input type="checkbox"/> Schoonmaakproducten <input type="checkbox"/> Opslag meubels, oude computers... <input type="checkbox"/> Chemische producten (inktpatronen, lijm, verf...) <input type="checkbox"/> Andere, namelijk

9 Digitaal archief

9.1	<p>Zijn (bepaalde gedeeltes van) de archiefruimte aangepast aan de bewaring van elektromagnetische dragers en optische schijven?</p>	<input type="checkbox"/> Ja, <input type="checkbox"/> Neen, deze worden samen met papieren stukken bewaard <input type="checkbox"/> Niet van toepassing
-----	--	---

9.2.	<p>Zijn de serverruimten uitgerust met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een voldoende beveiligde toegang? - een verhoogde vloer? - afzonderlijke klimaatsbeheersingsinstallatie? - noodstroomvoorziening (Uninterruptible Power Supply of UPS)? - branddetectiesysteem? - automatisch blussysteem met inert gas? 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen
------	---	--

MEER WETEN?

DUCHEIN M., *Les bâtiments d'archives. Construction et équipements*, Paris, Archives Nationales, 1985, 256 p.

GARRETSON SWARTZBURG S., BUSSEY H. en GARRETSON F., *Libraries and Archives: Design and Renovation with a Preservation Perspective*, London, Scarecrow Press, 1991, IX + 225 p.

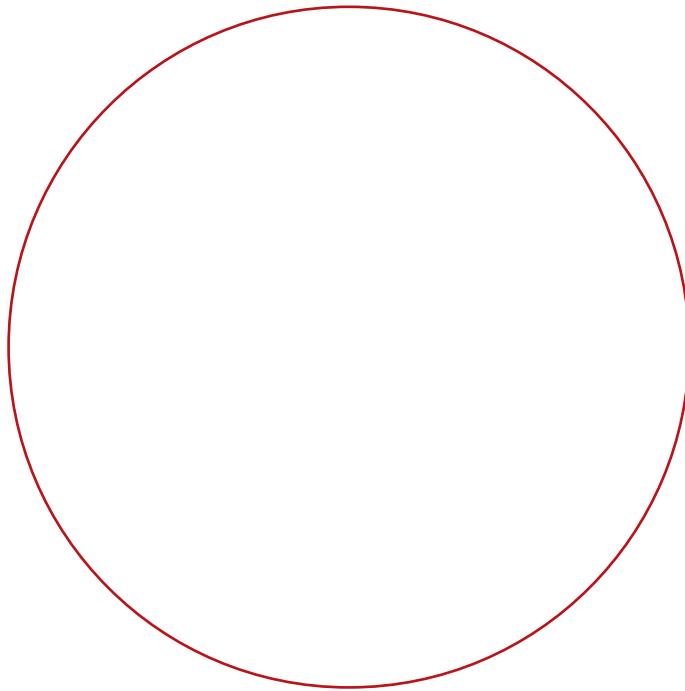
ROMBAUTS W., *Conservering van archieven. Inleiding tot de problematiek*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica Manuale 22), 1997, 323 p.

VAN DER PLOEG F., *Bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen: Brochure in de voorlichtingsactie 'Van regels naar kennis' bij de introductie van drie nieuwe ministeriële regelingen voor archiefvorming en archiefbeheer*, Den Haag, Rijksarchiefdienst, 2001, 51 p.

VAN GIESSEL A., KETELAAR F.C.J. en DEN TEULING A.J.M. (red.), *Archiefbeheer in de praktijk*, Alphen aan den Rijn, Kluwer, 1986- (losbladig).

ISO 1799:2003 Document storage requirements for archive and library materials.

ISO 27002 Information technology - Security techniques - Code of practice for information security management



Auteur

Geert Leloup, *assistent*

Contactpersoon:

Rolande Depoortere, *afdelingshoofd*

Algemeen Rijksarchief
Ruisbroekstraat 2-6
1000 Brussel

Tel: 02 513 76 80
Fax: 02 513 76 81
inspect@arch.be

U kan deze brochure ook downloaden op:

www.arch.be



POLITIQUE SCIENTIFIQUE
FEDERALE
FEDERAAL
WETENSCHAPSBELEID

