

U verhuist?

UW ARCHIEF VERHUIST OOK!

→ Hoe pakt u de archiefverhuizing aan?



U verhuist? Uw archief verhuist ook!

→ Hoe pakt u de archiefverhuizing aan?

Inhoudsopgave

▪ Stap 1: Plan de verrichtingen zorgvuldig.....	3
▪ Stap 2: Selecteer vooraf het te verhuizen archief	4
▪ Stap 3: Reinig uw archief en (her)verpak het.....	5
▪ Stap 4: Plan de plaatsing van het archief in de nieuwe lokalen	5
▪ Stap 5: Kies de verhuizer	6
▪ Stap 6: Identificeer nauwkeurig het over te brengen archief en de plaats van aankomst	7
▪ Stap 7: Plan nauwkeurig de overbrengingen.....	8
▪ Stap 8: Verhuizen!	8
▪ Stap 9: Controleer het archief	9
▪ Stap 10: Maak de balans op en bewaar het operationeel dossier	9
▪ Eigen notities	11



Stel een tijdschema van de verrichtingen op

- Leg de datum van de eigenlijke verhuizing vast.
- Bereken het aantal werkdagen waarover u beschikt om de verhuizing te doen.
- Bereken de beschikbare voorbereidingstijd en verdeel de voorbereiding in fasen (de aftelling).



Duid de interne verantwoordelijken aan

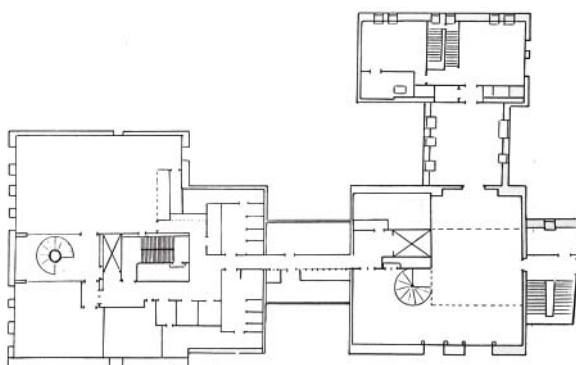
- Bepaal het aantal mensen dat nodig is om de verhuizing voor te bereiden.
- Beslis hoeveel mensen er nodig zijn om de verhuizing zelf in goede banen te leiden en achteraf op te volgen.
- Duid de medewerkers aan die zowel de voorbereiding, de verrichtingen zelf als de opvolging van de verhuizing zullen organiseren en intern zullen beheren. Het is aangeraden dezelfde ploeg gedurende de drie fasen te behouden om de continuïteit te verzekeren. Voorzie invallers voor eventuele afwezigens.

Zet de beginsituatie in kaart (as is)

- Stel een lijst op van de lokalen waarin het archief wordt bewaard (bureaus, kelders, zolders, gangen, garages, enz.).
- Stel een zo nauwkeurig mogelijke lijst van het bestaande archief op, per dienst en per bewaarlokaal (bureaus, berguimtes, kelders, zolders, gangen, garages, enz.).
- Meet heel nauwkeurig de huidige omvang van het archief, per dienst en per bewaarlokaal, om de omvang van het volledige archief te kunnen berekenen.
- Ga na of de bergingssystemen (hoofdzakelijk de rekken) ook verhuisd worden. Voorzie tijd om ze af te breken op de plaats van vertrek en om ze weer te monteren op de plaats van aankomst. Indien de rekken niet verhuisd worden, moet u de aankoop en montage van nieuwe rekken op de plaats van aankomst voorzien.
- Controleer de verpakking van uw archief : moet het ingepakt worden ? Moet de huidige verpakking vervangen worden ? Zo ja, dan dient u tijd te voorzien voor de (her)verpakking en een apart budget voor de aankoop van aangepaste dozen.

Zet de eindsituatie in kaart (to be)

- Bestudeer de inrichting van de nieuwe locatie: de afstand tussen huidige en nieuwe locaties, de toegankelijkheid voor de voertuigen (grootte van de toegangen voor vrachtwagens, enz.), voor de verhuiskarretjes (breukbelasting, hoogteverschillen, breedte van de gangen, hoogte van de deuren en zoldering, enz.), de aanwezigheid van liften en goederenliften.



- Ga na of het mogelijk is 's nachts het archief ter plaatse te laten. Als dat niet kan, hoeft u enkel heen-en-weerreizen overdag te voorzien.
- Voorzie u van een exact plan van de lokalen, met aanduiding van de afmetingen van de oppervlaktes, ingangen, gangen, hoogtes van de plafonds, enz.
- Stel een lijst op met de lokalen waarin het archief zal worden bewaard (bureaus, kelders, zolders, gangen, garages, enz.) en duid de lokalen aan op de plannen.
- Ga na of de nieuwe lokalen geschikt zijn voor hun bestemming (met de hulp van het Rijksarchief, dat u advies zal verlenen en documentatie zal bezorgen).
- Meet het opslagvermogen van deze lokalen zodat u de totale omvang kan berekenen van het archief dat kan worden opgenomen.
- Stel een lijst op met het nodige materiaal in deze lokalen (als het materiaal van het oorspronkelijke gebouw niet mee verhuist).

2 Selecteer vooraf het te verhuizen archief

De selectie voorbereiden

- Neem contact op met het Rijksarchief dat u zal helpen te bepalen of het hele archief moet worden bewaard en overgebracht naar de nieuwe lokalen. Een verhuizing is een goede gelegenheid om het archief te selecteren, om zo de omvang ervan te verminderen en de kosten te beperken. *Maar het vernietigen van archief is afhankelijk van de voorafgaande toestemming van de Algemeen Rijksarchivaris (Archiefwet van 24 juni 1955).*
- Stel, met de hulp van het Rijksarchief, een selectielijst of een archiefbeheersplan op van alle diensten die verhuizen. *Let op : deze fase zal een zekere duur vergen, minimaal 2 maanden voor een algemene directie van een FOD.*



Selecteren!

- Selecteer het archief in functie van de richtlijnen vervat in de selectielijst of het beheersplan.
- Laat het verwijderde archief vernietigen door een erkende onderneming die de vertrouwelijkheid van de informatie in de documenten garandeert.
- Bewaar een lijst van de vernietigde documenten en bezorg een afschrift aan het Rijksarchief.
- Stel een lijst op van de bewaarde documenten en bezorg een afschrift aan het Rijksarchief.
- Mogelijk kan een deel van het bewaarde archief naar het Rijksarchief overgebracht worden omdat het geen administratief nut voor uw diensten meer heeft. Vraag het Rijksarchief in dat geval wat de richtlijnen zijn voor de voorbereiding en organisatie om documenten over te brengen. Probeer de overbrenging naar



het Rijksarchief vóór de verhuizing van uw diensten te plannen, zodat u niet nodeloos archieven hoeft te verhuizen. Op die manier bespaart u de kosten van de latere verhuizing tussen de nieuwe locatie en het Rijksarchief.

De overblijvende hoeveelheid berekenen

- Bereken per dienst de hoeveelheid van het te bewaren en te verhuizen archief. Houd daarbij rekening met de verpakking op het ogenblik van de verhuizing en ook met een eventuele toename in omvang tussen het moment van uw berekening en de datum van de verhuizing.
- Maak de som van deze elementen voor al uw diensten.

3 Reinig uw archief en (her)verpak het

Reinigen

- Het regelmatig reinigen van documenten is een fundamentele voorwaarde voor hun goede bewaring. Als de documenten al lang niet meer gereinigd zijn, dient het archief grondig gereinigd te worden met een stofzuiger voorzien van een HEPA-filter. Zo vermijdt u ook dat het stof mee verhuist naar de nieuwe locatie.
- Voorzie hiervoor de nodige tijd en voldoende personeel.

(Her)verpakken

- Maak, als dat kan, van de gelegenheid gebruik om uw archief een verpakking te geven die aan de archivistische normen voldoet. Verpak het archief, nadat het zorgvuldig gereinigd is, in kartonnen zuurvrije archiefdozen (cf. de door het Rijksarchief aanbevolen dozen, die u in elk Rijksarchief kan kopen).
- Voorzie hiervoor de nodige tijd, personeel en budget.



4 Plan de plaatsing van het archief in de nieuwe lokalen

De nieuwe lokalen voor archivering voorbereiden

- Laat, indien nodig, de nieuwe archieflokalen aanpassen aan de normen en standaarden die worden aanbevolen door het Rijksarchief.
- Rust de nieuwe archieflokalen uit met de nodige rekken.



De indeling van het archief in de nieuwe lokalen plannen

- Geef, in samenspraak met de diensten, de voorkeur aan een gecentraliseerde archivering van alle diensten samen of aan een aparte archivering per dienst. Het Rijksarchief kan u hierbij adviseren.
- Stel een plan op met de indeling van de ruimtes en opslagmaterialen. Hierbij houdt u rekening met de manier waarop u het archief wil organiseren, de omvang van het archief in iedere dienst, de toegankelijkheid van de lokalen, de raadplegingsfrequentie van het archief en de frequentie van eventuele archiefoverbrenging van opslagplaatsen naar bureaus. Ook hierbij kan het Rijksarchief u adviseren.

5 Kies de verhuizer

Uitbesteden of niet?

- Beslis of u de verhuizing laat uitvoeren door eigen personeel of door een gespecialiseerde firma. Houd daarbij rekening met de omvang van het over te brengen archief, de tijd die u aan de verhuizing zult moeten besteden, uw budgettaire en menselijke middelen en de motivatie van uw personeel.
- Neem contact op met het Rijksarchief voor de gemiddelde prijzen van verhuizingen en het aantal krachten dat u moet voorzien.

Indien u de voorkeur geeft aan uw eigen middelen

- Duid gemotiveerde krachten en ploegleiders aan en verdeel ze in 3 ploegen: één die op de plaats van vertrek zal werken, één die het archief zal vervoeren (chauffeurs) en één die het archief op de plaats van aankomst in ontvangst zal nemen.
- Leid uw personeel op. Archief vervoeren is immers niet hetzelfde als meubels vervoeren.

Indien u de voorkeur geeft aan een uitbesteding

- Stel een lastenkohier voor de verhuizing op. Voor dit beslissende punt kan het Rijksarchief u modellen bezorgen.
- Laat een uitbesteding vroeg genoeg uitschrijven zodat u voldoende tijd hebt om zonder haast de prestatieplichtige te kiezen.
- Eis dat de verhuisfirma's zowel de plaats van vertrek als de plaats van aankomst komen bekijken vooraleer ze hun offerte indienen. Vergezel ze tijdens hun bezoek en stel vragen om hun ervaring te testen (het Rijksarchief kan u hierover advies geven). *Het persoonlijke contact met de prestatieplichtigen is uiterst belangrijk.*
- Selecteer de verhuisfirma niet alleen op basis van de prijs maar ook op basis van haar ervaring en referenties op het gebied van archieftransport. Aarzel niet om te polsen naar de ervaring van andere administraties met bepaalde verhuisfirma's.



Een nauwkeurige inventaris opstellen

- Stel een inventaris op van het te vervoeren archief, per dienst, per lokaal van vertrek en *per lokaal van aankomst*. Hoe nauwkeuriger de identificatie gebeurt, hoe minder groot het risico op verlies is. Voeg er bij voorkeur de naam bij van één of meerdere belanghebbende ambtenaren per dienst. Zij kunnen door de verhuizers gecontacteerd worden in geval van nood.
- Kopieer de inventaris in meerdere exemplaren en bezorg hem aan de verhuizers en aan de omkaderingsploeg.
- Bewaar een digitale kopie van de inventaris op de server van uw instelling.

Het archief verpakken en de kisten en dozen van een kenmerk voorzien

- Indien uw archief in zuurvrije kartonnen dozen is verpakt, zullen de dozen nog in verhuiskisten ingepakt worden. Indien uw archief niet in speciale dozen verpakt is, zal het rechtstreeks ingepakt worden in verhuiskisten (een standaardverhuiskist kan gemiddeld 0,55 lopende meter archief bevatten).
- Vermeld iedere doos en iedere kist in de inventaris.
- Maak iedere doos en iedere kist herkenbaar met stevig gelijmde etiketten of door aanduidingen op het karton die u met potlood aanbrengt. Vermeld het jaar van de verhuizing (nuttig in geval van snel opeenvolgende verhuizingen), alsook een volgnummer, de naam van de betrokken dienst en het lokaal van aankomst. De aanduidingen moeten goed leesbaar zijn.
- Breng de aanduidingen aan op de bovenkant van de doos of de kist én op de zijkant die zichtbaar is wanneer de doos of de kist in het rek geplaatst is op de plaats van aankomst.
- Verzegel zorgvuldig iedere doos en iedere kist zodat de documenten er tijdens het overbrengen niet uit kunnen vallen.

Voorbeeld van een inventaris:

VERHUIZING 2007			
DIENST BEHEER EN BUDGET- BUREAU 357			
Kist 1	Doos 1	Reeks 1	Omzendbrieven en dienstnota's, 1994-1998
	Doos 2	Reeks 1	Omzendbrieven en dienstnota's, 1999-2007
	Doos 3	Reeks 2	Boekhoudkundig beheer en begroting: algemeen dossiers, 1989-1994
	Doos 4	Reeks 2	Boekhoudkundig beheer en begroting : algemeen dossiers, 1995-2002
	Doos 5	Reeks 2	Boekhoudkundig beheer en begroting : algemeen dossiers, 2003-2007
Kist 2	Doos 6	Reeks 3	Dossiers materieel aankopen, 1995-1996
	Doos 7	Reeks 3	Dossiers materieel aankopen, 1997-1998
	Doos 8	Reekse 3	Dossiers materieel aankopen, 1999-2001
	Doos 9	Reeks 3	Dossiers materieel aankopen, 2002-2003
Enz.			

Voorbeeld van aanduidingen op de dozen en kisten:

Verhuizing 2007
Dienst Beheer en Budget, bureau 357
Verhuisdoos n° 1
Doos n° 2

7 Plan nauwkeurig de overbrengingen

- Stel een zo nauwkeurig mogelijk schema op dat het over te brengen archief per dag en per dienst en de lokalen van vertrek en aankomst vermeldt.
- Druk, in zoveel exemplaren als nodig, een overzicht af met deze gegevens. Voorzie plaats waar de verhuisploegen hun eventuele opmerkingen kunnen noteren.

8 Verhuizen !

Organisatorisch:

- Vorm ploegen en denk eraan vervangers te voorzien voor eventuele afwezigingen.
- Indien de klus aan een prestatieplichtige toevertrouwd is, vraag hem dat hij u de samenstelling van de ploegen mededeelt. Voorzie voor iedere ploeg altijd een ambtenaar van uw instelling als correspondent.
- Geef aan iedere ploeg en iedere verantwoordelijke een exemplaar van het overzicht waarin de eventuele functiestoornissen, incidenten en vertragingen moeten worden opgenomen.
- Werk het overzicht en het schema bij in functie van de vertragingen, de incidenten, enz.
- Organiseer regelmatig vergaderingen om de stand van zaken te bepalen en de planning van de overbrengingen aan te passen. Stel een proces-verbaal van iedere vergadering op en voeg dit toe aan het verhuisdossier.

Materiaal:

- Het archief moet zo worden overgebracht dat de verhuiskisten en -dozen met het laagste nummer als eerste in de nieuwe rekken worden gezet. Plaats dus de kisten en de dozen met het hoogste nummer op de bodem van het verhuiskarretje. De verhuiskarretjes met daarop de kisten en dozen met de hoogste nummers worden achteraan in de vrachtwagen geplaatst. De eerste kisten en dozen die uit de vrachtwagen geladen worden, zijn dus die met het laagste nummer.
- De karretjes worden genummerd om het werk van de verhuizers te vergemakkelijken.
- Indien nodig worden de kisten en dozen op de karretjes vastgebonden om ze tegen schokken en vallen te beschermen.
- De karretjes worden in de vrachtwagen vastgebonden om te vermijden dat het archief door schokken en verplaatsingen beschadigd zou worden.



- Eén verantwoordelijke per ploeg controleert het verloop van de verrichtingen. Hij kijkt vooral na of er geen kist of doos ontbreekt en of het archief op de voorziene plaats en op een correcte manier geplaatst is. Eventueel neemt hij foto's die mogelijke functiestoornissen kunnen bewijzen.



9 Controleer het archief

Na de verhuizing dient u het archief zorgvuldig te controleren op de plaats van aankomst. Dit werk kan toevertrouwd worden aan de ploeg die belast is met het organiseren van de verhuizing of aan de betrokken diensten die, in principe, beter dan wie ook hun eigen archief kennen.

Deze controle is een goede gelegenheid om een echte bestandscontrole uit te voeren. Hiervan dient een proces-verbaal opgesteld te worden waarmee eventueel een schadevergoeding aan de prestatieplichtige kan worden gevraagd. Het proces-verbaal moet volgende elementen vermelden:

- de ontbrekende dozen en documenten,
- de verkeerd opgeborgen dozen en documenten,
- de beschadigde dozen en documenten,



teneinde, in voorkomend geval, een schadevergoeding aan de prestatieplichtige te vragen.

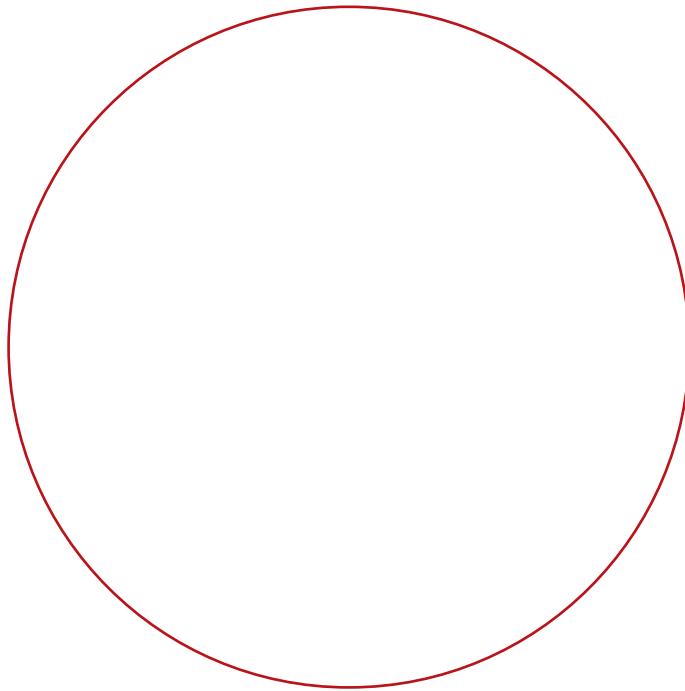
10 Maak de balans op en bewaar het operationeel dossier

De balans

- Analyseer in samenspraak met de betrokken diensten het verloop van de verhuizing. Het logboek, de lijst van functiestoornissen en het proces-verbaal van de bestandscontrole moeten onderzocht worden en ook vergeleken worden met de planning en het lastenkohier om de juistheid ervan na te gaan.
- Bereid eventueel de opmerkingen aan de verhuizer en zijn evaluatie voor.

Het operationeel dossier van de verhuizing

- Verzamel in één dossier alle belangrijke documenten die betrekking hebben op het organiseren en het verloop van de verrichtingen: het schema van de planning, de overzichten die door de verhuizers met aantekeningen zijn voorzien, de notulen van de omkaderingsvergaderingen, de eventuele foto's, de archiefinventarissen voor en na de selectie, voor en na de overbrenging, enz.
- Bewaar zorgvuldig het verhuisdossier. Het verhuisdossier kan door het Rijksarchief geraadpleegd worden.



Auteur

Rolande Depoortere, *afdelingshoofd*

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