



Calamiteitenplan gemeentearchief Olst-Wijhe 2016

Inhoud

Calamiteitenplan gemeentearchief Olst-Wijhe 2016	1
Verantwoordelijkheden	2
BHV/Crisisteam	2
Communicatie	2
Reikwijdte calamiteitenplan	2
Handelwijze per calamiteit	2
Bij brand (verantwoordelijkheid BHV)	2
Na de brand	3
Bij waterschade	3
Bij verdenking van diefstal	4
Bij plaagdieren en schimmels	4
<i>Preventief</i>	4
Bij stroomuitval	5
Organisatie calamiteitenplan archief	5
Organisatie, met daarin taak, verantwoordelijkheid en bevoegdheid	5
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij een archiefcalamiteit	5
Algemene verantwoordelijkheden bij calamiteiten	5
Prioriteitenlijst van te evacueren archiefbescheiden	5
Lijst van personen en organisaties	6
Politie/Ambulance/Brandweer	6
Personen	6
Calamiteitenservice: Documentenwacht Beekbergen	6
Historisch Centrum Overijssel	6
Provinciale Archiefinspectie	6
Verpakkingsmateriaal	6
Verzekering	6
Lijst van benodigde hulpmiddelen	6
Logboek	6

Verantwoordelijkheden

BHV/Crisisteam

Hoofd Bedrijfs hulpverlening is, conform het bedrijfsnoodplan gemeentehuis Olst-Wijhe, Raadhuisplein 1 in Wijhe, de heer Ton Steenhuis, teammanager van de Facilitaire Werkorganisatie DOWR. Afhankelijk van het type calamiteit ligt de eerste verantwoordelijkheid bij het hoofd BHV (brand en overstroming) dan wel bij de collectiebeheerder (vocht, schimmel, plaagdieren of diefstal). Zij bepalen welke actie(s) ondernomen moeten worden en wie ingeschakeld moet worden. Als de calamiteit groot is (GRIP 3) wordt opgeschaald naar het gemeentelijk beleidsteam. De taken worden uitgevoerd in de lijn van de organisatie met bijbehoren verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Bij calamiteiten m.b.t. documentaire informatie moet meteen contact worden opgenomen met: Documentenwacht te Beekbergen (tel. 055-5423147 of 06-53939353). Met dit bedrijf is een parapluovereenkomst afgesloten voor de eerste dienstverlening bij calamiteiten.

Als algemene uitwijklocaties voor te evacueren niet beschadigde archieven gelden, afhankelijk van de omvang van het te plaatsen archiefdeel en duur van de plaatsing:

- De gemeentewerf, Industrieweg 8 Wijhe.
- Digiwerkt, Staverenstraat 17 Deventer (aan plaatsing op deze locatie zijn kosten verbonden).

De gemeentesecretaris/algemeen directeur en de directe collega's van het team Bedrijfsvoering/DIV worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd.

Documentenwacht is in overleg met de collectiebeheerder van het gemeentearchief Olst-Wijhe, dhr. R. van Winkel, verantwoordelijk voor de eventuele evacuatie van archiefbescheiden en het laten behandelen van archiefbescheiden tijdens en na een calamiteit.

Bij wijzigingen in de structuur en verantwoordelijkheden van de organisatie zal dit calamiteitenplan geactualiseerd dienen te worden en opnieuw moeten worden vastgesteld. Bij wijzigingen in de bedrijfsvoering zal dit plan inhoudelijk worden aangepast, zonder opnieuw te worden vastgesteld.

Communicatie

In het bedrijfsnoodplan gemeentehuis Olst-Wijhe, Raadhuisplein 1 in Wijhe is opgenomen hoe er wordt gehandeld en gecommuniceerd in geval van een calamiteit met betrekking tot het gemeentehuis. De communicatie wordt verzorgd door of in opdracht van de BHV organisatie of, bij grote calamiteiten, vanuit het gemeentelijk beleidsteam en loopt in de lijn van de organisatie, volgens reguliere taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Reikwijdte calamiteitenplan

Dit calamiteitenplan geldt voor de archiefbescheiden in de archiefruimte (ruimte 0.26), de paternosterkasten (ruimte 0.29), kasten archief Sociale Domein (ruimte 0.40)

Dit plan geldt niet voor digitale gegevens en documentbestanden, omdat deze dagelijks door middel van een back-up en restore-procedure op een andere locatie worden veilig gesteld.

Dit plan zal specifiek onder aandacht worden gebracht van de BHV-organisatie, de collectiebeheerder en archiefmedewerkers team Bedrijfsvoering/DIV.

Handelwijze per calamiteit

Bij brand (verantwoordelijkheid BHV)

Wanneer bij controle, nadat rookmelders zijn afgegaan, blijkt dat het om een klein hanteerbaar brandje gaat in de archiefruimte, een andere ruimte waar archief is opgeslagen of in de buurt ervan, deze proberen zelf te blussen m.b.v. de speciale CO2 brandblusser uit de archiefruimte. Wanneer het om een grotere

brand gaat die niet zelf geblust kan worden de BHV verantwoordelijke waarschuwen. Zij zullen verdere actie ondernemen.

Primair gaat de eigen veiligheid vóór het behoud van de collecties. Het opvolgen van de instructies van de BHV'ers is in deze essentieel.

Bij ontruiming de archiefruimte controleren op aanwezigheid en vervolgens de archiefdeuren sluiten.

De BHV zorgt ervoor dat het gehele gebouw geëvacueerd wordt en zij regelen ook de contacten met de hulpverleners. Zie het bedrijfsnoodplan gemeentehuis Olst-Wijhe, Raadshuisplein 1 in Wijhe.

Na de brand

- Neem, nadat de brandweer de plek heeft vrijgegeven, de situatie ter plekke op. Let hierbij op het mogelijk omvallen c.q. instorten van stellingen en obstakels
- Indien het een kleine brand betreft, waarbij vandalisme de oorzaak kan zijn, niet opruimen voordat de politie de zaak heeft kunnen onderzoeken.
- Waarschuw de personen en instanties
- Zorg er voor dat roet zich niet verspreidt naar andere nog schone delen van het gebouw.
- Raak beroete materialen niet aan; na aanraking is roet vaak niet te verwijderen.
- Documentenwacht verzorgt de rest, zoals evacuatie en restauratie van de archiefbescheiden.

Wanneer besloten is collecties te verplaatsen vanuit de ruimte waar brand is geweest, neem dan het volgende in acht:

- Zorg dat er veilig in de ruimte gewerkt kan worden; draag stofmaskers, zo nodig gasmaskers en beschermende kleding;
- Verwijder met stofzuigers zoveel mogelijk roet in gangpaden etc.;
- Verbrand (of gedeeltelijk verbrand) materiaal weghalen uit de betreffende ruimte;
- Beroet en niet-beroet materiaal gescheiden houden;
- Droog roet voorzichtig van objecten verwijderen door een stofzuiger vlak boven het beroete materiaal te houden;
- Raak beroete materialen niet aan, na aanraking is roet vaak niet te verwijderen.

Bij waterschade

Na melding van waterschade aan (delen van de) collecties neemt de collectiebeheerder met de BHV verantwoordelijke en eventueel andere betrokkenen de situatie ter plaatse op. Zij besluiten wat de te volgen procedure zal zijn.

In geval van lekkage:

- Plaats emmers en bakken om lekwater op te vangen (emmers, dweilen, afdekplastic, etc. bevinden zich in de werkruimte schoonmaak en magazijn op de begane grond van het gemeentehuis in Wijhe.
- Dek archiefstellingen en archiefkasten af met plastic;
- Breng nog droge archiefbescheiden zo spoedig mogelijk in veiligheid;
- Bij een te hoge luchtvochtigheid en te hoge temperatuur kunnen collecties snel beschimmelen. Laat de archiefruimte zo snel mogelijk koelen, ventileren en ontvochtigen.
- Water zo snel mogelijk opdweilen, dan wel opzuigen. Zet bij grote hoeveelheden de brandweer in.
- Nat materiaal gereed maken voor evacuatie, zodat het elders z.s.m. ingevroren kan worden.

In geval van overstroming:

- Zorg ervoor dat de kans op nog meer wateroverlast verdwijnt, door de bron van de wateroverlast af te sluiten of te verminderen.
- Probeer bij dreigende overstroming het water buiten te houden d.m.v. het dichtkitten van deuren, absorberende kussens, zandzakken etc.;
- Zorg ervoor dat alle elektrische apparaten (indien aanwezig) worden uitgeschakeld.
- Boeken en dossiers nemen veel vocht op en zullen in het water zwellen, hierdoor kunnen stellingen en kasten uit elkaar gedrukt worden en omvallen; stabiliseer kasten en neem zo nodig een of meerdere boeken of archiefdozen weg op iedere plank. Draag beschermende kleding en een veiligheidshelm. Let erop dat de stellingen niet topzwaar worden door alleen de onderste planken te ontruimen.

Na een overstroming:

- Bij grote hoeveelheden water in de archiefruimte, het water eruit laten pompen door de brandweer of m.b.v. gehuurde pompen;
- Bij minimale hoeveelheden water in de archiefruimte, het water laten verwijderen door een schoonmaakdienst en m.b.v. waterstofzuigers;

- Wanneer de oorzaak van de wateroverlast is weggenomen, zorg er dan voor dat er in de archiefruimte koeldrogers worden geplaatst en de klimaatinstallatie aangezet wordt. Probeer te bewerkstelligen dat binnen 48 uur na de wateroverlast de temperatuur onder de 20 graden Celsius ligt en de luchtvochtigheid onder 55 procent. Als dat niet lukt, dient het complete archief geëvacueerd te worden;
- Breng nog droog materiaal zo spoedig mogelijk in veiligheid;
- Wanneer de oorzaak van de wateroverlast niet direct kan worden weggenomen, of wanneer de temperatuur en luchtvochtigheid van de archiefruimte niet binnen 48 uur naar een aanvaardbaar niveau kan worden gebracht, dienen alle archiefbescheiden te worden geëvacueerd. Hiervoor moeten de volgende stappen doorlopen worden:
 - a) Volg het prioriteitenplan waarin staat welke archiefbescheiden als eerste geëvacueerd moeten worden.
 - b) Laat de archiefbescheiden ophalen door een gespecialiseerd bedrijf (bemiddeling via Documentenwacht).
 - c) Laat de archiefbescheiden behandelen (vriesdrogen / restaureren / gammastralen.
 - d) Wanneer de oorzaak van de wateroverlast is weggenomen en de temperatuur en luchtvochtigheid weer aan de vereiste waarden voldoen, kunnen de onbeschadigde archiefbescheiden, na goed schoonmaken van de ruimte, worden teruggeplaatst.
- Laat 48 uur na de wateroverlast controleren of de archiefbescheiden schimmelsporen bevatten. Herhaal dit vervolgens na 4 weken, 8 weken en 12 weken. Wanneer schimmels worden aangetroffen, moeten de stukken worden schoongemaakt door een restauratieatelier of moeten de archiefbescheiden worden behandeld middels gammastraling.
- Stel een evaluatie op van de calamiteit en hoe hier mee is omgegaan en leg deze evaluatie voor aan de zorgdrager van het archief.
- Actualiseer aan de hand van deze evaluatie eventueel dit calamiteitenplan.

Bij verdenking van diefstal

Omdat alleen medewerkers van de gemeente de archiefruimte kunnen betreden, is het risico op diefstal van archiefbescheiden nagenoeg nihil. Overige bezoekers voor het gemeentearchief komen enkel onder toezicht van archiefmedewerkers met fysieke stukken in aanraking. Mocht diefstal toch voorkomen, dan moeten de volgende punten worden uitgevoerd:

Wanneer er diefstal is gepleegd en de vermoedelijke dader is nog in het gemeentehuis:

- Blijf kalm en beleefd tegenover de bezoeker.
- Handel de zaak zo discreet mogelijk af.
- Het contact moet in de eerste plaats gericht zijn op het veiligstellen van de archiefbescheiden.
- Waarschuw de politie en doe eventueel aangifte.
- Gebruik geen fysiek geweld.

Wanneer de diefstal is gepleegd en de vermoedelijke dader heeft het gemeentehuis al verlaten

- Waarschuw de politie en doe eventueel aangifte.
- Raak tot dat de politie is gearriveerd geen voorwerpen meer aan.
- Ga na wie er recentelijk in de archiefruimte zijn geweest.
- Volg de aanwijzingen van de politie op.

Bij plaagdieren en schimmels

Preventief

Depot-hygiëne heeft veel met gedrag te maken. De aanwezigheid van plaagdieren en schimmels in het depot hangt af van de beschikbaarheid van vocht, voedsel en schuilgelegenheid. Rommel, half afgemaakte werkzaamheden en achterstallige schoonmaak bevorderen dit. Regelmatig opruimen en schoonmaken voorkomen een bevolkingsexplosie van één of meerdere soorten organismen. De interne dienst zorgt ervoor dat de archiefbewaarplaats periodiek wordt schoongemaakt (archiefstellingen en -planken worden gestofzuigd, vloeren worden gedweild en gestofzuigd).

Steekproefsgewijs worden archiefstukken gecontroleerd. Hierbij wordt gelet op schade en pluis op dozen, omslagen en archiefstukken zelf. Ook na uitleen worden de archiefstukken bij terugkeer gecontroleerd.

Steekproefsgewijs moet elke nieuwe zending archiefmateriaal gecontroleerd worden. Dit voorkomt contaminatie van de eigen collectie.

Er wordt bekeken of het depot kierdicht is en of het klimaat in orde is. In de archiefruimte worden regelmatig schimmelcontroles uitgevoerd. Indien onverhoopt toch een schimmelexplosie dan wel een plaagdieren-uitbraak plaatsvindt, zal direct contact worden opgenomen met Documentenwacht voor bestrijding ervan.

Bij stroomuitval

Geef de stroomstoring z.s.m. door aan de facilitaire werkorganisatie DOWR. Schakel indien mogelijk alle in de ruimte aanwezige elektrische apparatuur uit. Verlaat de ruimte via de dichtstbijzijnde (nood)uitgang. Verleen waar nodig assistentie. Als het te donker is om u te verplaatsen, blijf dan in de ruimte waar u bent en wacht op hulp. Gebruik geen vuur om licht te maken vanwege brandgevaar.

Organisatie calamiteitenplan archief

Organisatie, met daarin taak, verantwoordelijkheid en bevoegdheid

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij een archiefcalamiteit

Het college van burgemeester en wethouders van Olst-Wijhe is verantwoordelijk voor het gemeentehuis en de archiefruimte. Het hoofd BHV heeft een algemene rol als het gaat om de veiligheid in en om het gemeentehuis en dus bij calamiteiten. Als het om een calamiteit gaat die specifiek met het archief te maken heeft is er echter een rol weggelegd voor de Collectiebeheerder en de archiefspecialisten van het team Bedrijfsvoering/Div. Zij hebben specifieke kennis over de te nemen maatregelen. De archiefruimte maakt onderdeel uit van het bedrijfsnoodplan gemeentehuis Olst-Wijhe. Daar de archiefruimte echter onder de Archiefwet valt, heeft deze ruimte een status aparte. Hier dient men rekening mee te houden.

Algemene verantwoordelijkheden bij calamiteiten

Naast de formele verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en wethouders is de directie van de gemeente Olst-Wijhe belast met de leiding van de organisatie en als zodanig verantwoordelijk voor de continuïteit van de bedrijfsvoering. De verantwoordelijkheid voor de hulpverlening en ontruiming in de 1e fase na het ontstaan van de calamiteit berust bij het Hoofd BHV, tot het moment waarop andere instanties als politie, brandweer, ambulance de afhandeling van de situatie overnemen. De BHV organisatie maakt onderdeel uit van de DOWR samenwerking. Gezorgd moet worden voor:

- Een centraal gecoördineerde aanpak om het gevaar zoveel mogelijk af te wenden en/of te beperken;
- Uitvoering / afwikkeling van de genomen maatregelen / besluiten.

Ten aanzien van de maatregelen m.b.t. het beschermen van gebruikers van het gebouw wordt in dit calamiteitenplan van het gemeentearchief volstaan met een verwijzing naar het bedrijfsnoodplan gemeentehuis Olst-Wijhe. In het kader van dit calamiteitenplan is de teammanager Facilitaire werkorganisatie DOWR in de functie van hoofd BHV uitvoerend verantwoordelijke. Hij kan intern opdracht geven om gevolgen van een calamiteit te beperken aan medewerkers DIV en medewerkers van de Buitendienst. Externe deskundigen dienen zich echter te houden aan de reikwijdte van dit plan en de daarin vastgelegde maatregelen

Prioriteitenlijst van te evacueren archiefbescheiden

Om tijdens een calamiteit het belangrijkste archief als eerste te kunnen redden, is het belangrijk dat een prioriteitenlijst wordt gehanteerd, zodat tijdens een calamiteit voor iedereen duidelijk is welke archiefbescheiden al eerste geëvacueerd dienen te worden. Korte termijn is ervoor gekozen om hier te verwijzen naar de een overzicht van de indeling van de archiefruimte waarop is aangekend welke stellingen als eerste ontruimd dienen te worden. Het overzicht is als bijlage 1 aan het calamiteitenplan toegevoegd. Dit is ook op de stellingen in de archiefruimte aangegeven. Voor de archieven in de paternosterkasten, het sociale domein is geen apart overzicht gemaakt. Het betreft hier over het algemeen om vernietigbaar archief,

Lijst van personen en organisaties

Adressen en telefoonnummers (op volgorde van prioriteit)

Politie/Ambulance/Brandweer

Tel.nr. 112

Personen

Hoofd Bedrijfshulpverlening (BHV)

Ton Steenhuis, 06-51292616 (0570-693327/ ton.steenhuis@dowr.nl)

Gebouwenbeheer Gemeente Olst-Wijhe

Rinus Ouwens, (0570-693915/06-53447069 / rinus.ouwens@dowr.nl)

Collectiebeheerder Gemeentearchief Olst-Wijhe

Ruud van Winkel (0570-568194 / r.vanwinkel@olst-wijhe.nl)

Archiefmedewerkers Gemeentearchief Olst-Wijhe

Anita van Engelen (0570-568191 / a.vanengelen@olst-wijhe.nl)

Henk Wolbrink (0570-568001 / h.wolbrink@olst-wijhe.nl)

Calamiteitenservice: Documentenwacht Beekbergen

(055-5423147/06-53939353)

Historisch Centrum Overijssel

Voor ontruimingsmateriaal en informatie: Historisch Centrum Overijssel (038-4266300 / contacthco@historischcentrumoverijssel.nl)

Provinciale Archiefinspectie

Provinciaal Archiefinspecteur dhr. Lolke Folkertsma (038-4999403 / 06-10432347 /

l.folkertsma@overijssel.nl)

Verpakkingsmateriaal

Jansen, Wijsmuller & Beuns BV, Veerdijk 44, Wormer (075-6211001 / info@jwb-ceka.nl)

Verzekering

Alle schademeldingen lopen via Anita van Kooten (0570-693921 / a.vankooten@olst-wijhe.nl)

Lijst van benodigde hulpmiddelen

Tijdens een calamiteit wordt meteen contact opgenomen met Documentenwacht, welke voor de benodigde hulpmiddelen zorgt. Er is verder geen noodvoorraad hulpmiddelen aanwezig.

Logboek

Deze aantekeningen kunnen mede worden gebruikt bij het geven van voorlichting aan de media en bij de evaluatie van de calamiteit.

Datum	Tijdstip	Werkzaamheden	Problemen	actor

