

## Permanente Commissie Bouwzaken

### Archiefinspecties

Werkwijze, procedure, richtlijnen,  
checklist, concordans, schema en modellen



## Inhoud

1.	Inleiding .....	3
2.	Algemene procedure.....	4
3.	Aandachtspunten werkwijze bezoeken / inspecties.....	5
4.	Richtlijnen voor het beoordelen van commerciële opslag.....	6
5.	Toelichting op de ‘Richtlijnen voor het beoordelen van commerciële opslag’ .....	8
6.	Checklist archiefruimten .....	10
7.	Checklist archiefbewaarplaats .....	20
8.	Concordans oude Archiefregeling en huidige Archiefregeling .....	31
9.	Schema inspectie na melding externe plaatsing archiefbestanden overheid.....	33
10.	Model reactie aan zorgdrager na melding externe plaatsing .....	35

# 1. Inleiding

## **Algemeen**

De Permanente Commissie Bouwzaken Archiefinspecties (Commissie Bouwzaken) is ingesteld rond 2003. Aanleiding was de inwerkingtreding van de Regeling bouw- en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen in 2001. Aanvankelijk was de commissie samengesteld uit leden van LOPAI en EGI, maar na enkele jaren is ook de werkgroep gemeentelijke archiefinspecties (WGA) en BRAIN er in vertegenwoordigd.

Het doel van de commissie is het onafhankelijk en eenduidig beoordelen of particuliere/commerciële archiefbewaarplaatsen en archiefruimten voldoen aan de eisen in de Archiefregeling. Het voldoen aan de wettelijke eisen is verplicht als overheidsinstellingen voornemens zijn om hun archieven extern te plaatsen bij commerciële bedrijven die hierin voorzien. Ook fungeert de commissie als vraagbaak en kennisbank op het gebied van (archief)bouwzaken.

Nadat een overheidsinstelling het voornemen heeft getoond om gebruik te maken van externe commerciële archiefopslag bezoeken leden van de commissie het betreffende particuliere opslagbedrijf. Vervolgens rapporteren de leden hun bevindingen met aanbevelingen aan de overheidsinstelling. Er wordt niet gerapporteerd aan het bedrijf om te voorkomen dat eventuele beoordeling gebruikt wordt voor reclamedoeleinden. De betreffende overheidsinstelling wordt met schriftelijke onderbouwing geïnformeerd of de archiefopslag wel of niet verantwoord is.

Om de inspecties adequaat te kunnen uitvoeren heeft de commissie checklists, procedures en richtlijnen ontwikkeld. Daarnaast is er een bibliotheek aangelegd met informatie over bouwzaken op allerlei gebied.

Door haar werkwijze heeft de commissie gedurende haar 10-jarig bestaan de nodige kennis en ervaring opgedaan voor wat betreft wet- en regelgeving op het gebied van de bouw- en inrichting van archiefbewaarplaatsen en archiefruimten, het inspecteren en het zoeken naar oplossingen ingeval artikelen en de toelichting daarop aanleiding geven tot meerdere uitleg en interpretatie.

Om die kennis en ervaring ook in breder verband te delen heeft de commissie recent een internetbrochure ontwikkeld met FAQ's. Dit kan mogelijk een oplossing bieden in gevallen waarin de Archiefregeling onvoldoende duidelijkheid schept.

## **Interbestuurlijk toezicht en de Commissie Bouwzaken**

De brochure bewijst ook dienst bij de recente wijzigingen in het Interbestuurlijk Toezicht. De nieuwe Wet rgt (Wet revitalisering generiek toezicht) legt de verantwoordelijkheid voor handhaving van de Archiefwet dichterbij de gemeenten en waterschappen. De provinciale archiefinspecties staan meer op afstand en hebben minder mogelijkheden om te adviseren. De brochure kan direct antwoord geven op vragen en versterkt daardoor de zelfstandigheid en verantwoordelijkheid van de overheden, precies zoals de wetgever voor ogen staat.

## 2. Algemene procedure<sup>1</sup>

De procedure die de Commissie Bouwzaken volgt vanaf het verzoek om een onafhankelijk advies, of de melding van het voornemen van externe plaatsing bij een commercieel bedrijf door een overheidsinstelling tot en met de definitieve rapportage en advies is uitgewerkt in een aantal stappen.

1. Een overheidsinstelling meldt via de lokale archiefinspectie aan de Commissie Bouwzaken dat zij voornemens is over te gaan tot externe plaatsing van archieven bij een commercieel bedrijf.  
De instelling dient zelf al een onderzoek te hebben uitgevoerd bij het betreffende bedrijf.
2. Leden van de Commissie Bouwzaken sturen een vragenlijst aan het bedrijf met het verzoek om deze ingevuld te retourneren. Vervolgens bezoeken zij op afspraak het bedrijf en voeren op basis van de ingevulde vragenlijst een toetsing uit aan de hand van de checklist Archiefruimten om te beoordelen of de betreffende ruimte voldoet aan de wettelijke eisen (Archiefregeling).
3. De bevindingen worden met eventuele aanbevelingen verwerkt in een rapport.
4. Het rapport wordt toegestuurd aan de overheidsinstelling die de melding heeft gedaan.
5. De overheidsinstelling stelt het commerciële bedrijf in kennis van eventuele tekortkomingen met het verzoek om de nodige aanpassingen te verrichten en gereedheid te melden.
6. Het bedrijf voert de vereiste aanpassingen uit en stuurt een gereed melding aan de overheidsinstelling.
7. De overheidsinstelling informeert de Commissie Bouwzaken over de uitgevoerde aanpassingen.
8. Leden van de Commissie Bouwzaken kunnen op afspraak het bedrijf bezoeken en controleren of de vereiste aanpassingen voldoen aan de wettelijke eisen (Archiefregeling).
9. De bevindingen worden met aanbevelingen verwerkt in een rapport.
10. Het rapport wordt toegestuurd aan de overheidsinstelling die het verzoek of de (vervolg)melding heeft gedaan en aan de betreffende archiefinspectie.
11. Als een archiefruimte, na eventuele aanpassing, voldoet aan de wettelijke eisen dan verstrekt de Commissie Bouwzaken schriftelijk een positief advies aan de overheidsinstelling.
12. Als een archiefruimte ook na aanpassing niet voldoet aan de wettelijke eisen dan kunnen de stappen 5 t/m 10 **eenmaal** worden herhaald. Leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan verstrekt de Commissie Bouwzaken schriftelijk een negatief advies aan de overheidsinstelling.

---

<sup>1</sup> Indien de overheidsinstelling bij externe opslag geen gebruik heeft gemaakt van de Commissie Bouwzaken kan de provinciale toezichthouder op grond van het interbestuurlijk toezicht of de gemeentelijke archiefinspecteur de Commissie Bouwzaken vragen om een onderzoek uit te voeren bij de commerciële opslaglocatie. In dat geval rapporteert de Commissie Bouwzaken niet aan de overheidsinstelling/zorgdrager, maar aan de provinciale toezichthouder (reality-check) c.q. de gemeentelijke archiefinspecteur.

### 3. Aandachtspunten werkwijze bezoeken / inspecties

- Neem contact op met het bedrijf en vertel in het kort het doel van het gesprek en de procedure die de commissie hanteert.
- Stuur de vragenlijst op met het verzoek om die ingevuld te retourneren. Verzoek ook om toezending van de meetgegevens temperatuur en relatieve luchtvochtigheid (RV).
- Maak een afspraak voor een bezoek en bevestig per mail welke inspecteurs de toetsing zullen uitvoeren.
- Introductie. Vertel tijdens het bezoek over de aanleiding, achtergrond, taak en werkwijze van de Commissie Bouwzaken. Geef nadrukkelijk aan dat de commissie zorgvuldig omgaat met bedrijfsgevoelige informatie en dat deze niet aan derden zal worden verstrekt.
- Leg het verschil uit tussen archiefbewaarplaats, archiefruimte en archiefopslag en dat er getoetst wordt op basis van de eisen die de Archiefregeling stelt aan archiefruimten. Informeer, voor zover dit nog niet bekend is, welke bestanden de overheidsinstelling voor korte of langere duur wil opslaan.
- Geef duidelijk aan dat tijdens het bezoek ook aandacht wordt besteed aan overige opslagruimten, beheermaatregelen, beveiliging, calamiteitenplan, brand- en inbraakpreventie, transport(verzekering) e.d.
- Voer de toetsing uit met behulp van de checklist archiefruimten en de benodigde meetapparatuur voor de temperatuur en RV. Het bedrijf wordt geacht de meetgegevens ook mee te sturen met de ingevulde vragenlijst.
- Evalueer het bezoek en leg uit hoe het vervolgtraject verloopt.

## 4. Richtlijnen voor het beoordelen van commerciële opslag

De inspecteurs van de Erfgoedinspectie sector Archieven (EGI/A) het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) en het Werkverband Gemeentelijk Archiefinspecteurs (WGA, sinds 2011 de Sectie Inspectie van BRAIN) hebben tijdens de LOPAI-vergadering d.d. 31 januari 2006 besloten volgens onderstaande richtlijnen te zullen omgaan met verzoeken van bedrijven die opslag van archieven aanbieden.

1. De leden van de Commissie Bouwzaken brengen geen individuele bezoeken aan archiefopslagbedrijven op verzoek van die bedrijven en/of bij nieuw- of verbouwplannen van door archiefopslagbedrijven uit te baten archiefruimten. Ook zullen de leden geen concrete adviezen aan commerciële partijen geven over hoe zij hun te verhuren archiefruimten moeten bouwen/inrichten (concreet is: typen bouw materiaal, gebruik sprinklers etc.).
2. De leden kunnen wel in algemene zin voorlichting geven over inhoud en toepassing van de relevante wetgeving. Gaat de informatiebehoefte verder, dan verwijzen inspecteurs door naar de adviesbureaus en andere commerciële partijen, die kennis hebben van het bouwen van archiefruimten. De leden verwijzen niet naar concrete bureaus maar naar een (op te stellen) overzicht van relevante organisaties.
3. Een bezoek aan een opslagbedrijf wordt uitsluitend afgelegd:
  - naar aanleiding van een melding van een overheidsorgaan, onder toezicht van een van de archiefinspecties, dat men voornemens is (al dan niet op termijn vernietigbare) haar archieven naar dat bedrijf over te plaatsen;
  - indien tijdens een inspectie is geconstateerd dat een onder haar toezicht ressorterend overheidsorgaan haar archieven naar dat bedrijf heeft overgeplaatst.
4. De archiefinspecties stellen een permanente commissie Bouwzaken samen bestaande uit minimaal zes inspecteurs: namens het LOPAI één uit elk landsdeel, één namens de EGI/A en twee namens de Sectie Inspectie van BRAIN. Deze permanente commissie krijgt tot taak om eenheid te brengen in de wijze waarop de archiefinspecties de archiefwettelijke bepalingen ex artikel 13 Archiefbesluit toepassen en interpreteren. En daarbij de Archiefregeling.

Een delegatie van de permanente commissie bouwzaken van de archiefinspecties zal de onder punt 3 genoemde bezoeken uitvoeren.

Komt de vraag om een bezoek van een gemeentelijke overheid, dan kan tevens de betrokken gemeentelijk archiefinspecteur worden uitgenodigd deel te nemen aan het bezoek.

5. Alle archiefinspecteurs conformeren zich in principe aan het oordeel van de permanente commissie bouwzaken over een commerciële archiefopslagruimte. Het resultaat van het bezoek, in de vorm van een samengevat oordeel over de commerciële archiefopslagruimte wordt medegedeeld aan de archiefinspectie die belast is met het toezicht op de archiefbescheiden van het overheidsorgaan als bedoeld in punt 3 dat daar zijn archieven heeft ondergebracht of dit voornemens is. Deze inspectie stelt het betreffende overheidsorgaan op de hoogte van het oordeel van de permanente commissie bouwzaken. Het resultaat van de toetsing komt (samengevat) in het nog in te richten kenniscentrum. (Deze samenvatting dient beperkt te blijven tot feitelijke informatie en ontdaan te zijn van bedrijfsgevoelige informatie).

6. Tijdens het bezoek wordt uitdrukkelijk naar voren gebracht dat het oordeel van de delegatie niet in reclame uitingen van het bedrijf mag worden gebruikt.  
Tevens wordt expliciet vermeld dat het oordeel niet opgevat mag worden als vorm van certificering van de commerciële aanbieder.
7. De archiefinspecties adviseren de opslagbedrijven een eigen certificeringssysteem in het leven te roepen.
8. Aan de overheden die hun (eerder bedoelde) archieven extern willen opslaan zullen wij adviseren in de overeenkomst met het archiefopslagbedrijf de volgende bepalingen op te nemen:
  - dat de aanbieder expliciet de garantie geeft dat de betreffende ruimte aan de regelgeving ex artikel 13 Archiefbesluit voldoet;
  - dat het contract met onmiddellijke werking opgezegd kan worden indien dit niet het geval blijkt, waarbij de daardoor extra te maken kosten ten laste van de aanbieder komen;
  - dat wijzigingen in bouw en inrichting van de ruimte die gevolgen kunnen hebben voor de conformiteit van de ruimte aan de regeling ex artikel 13 Archiefbesluit gemeld zullen worden aan de betreffende zorgdrager.
9. Overheden wordt tevens geadviseerd in het contract met opslagbedrijven een beding op te nemen dat de archiefinspecties zowel bij een aangekondigd als een onaangekondigd bezoek toegelaten zullen worden tot de ruimten waarin archiefbescheiden van de contractpartij worden beheerd, alsmede de relevante ruimtelijke en veiligheidsaspecten kunnen toetsen aan de voorschriften krachtens de Archiefwet 1995 aan archiefruimten gesteld.

## 5. Toelichting op de 'Richtlijnen voor het beoordelen van commerciële opslag'

### Grondslagen voor het beoordelen

Artikel 3 van de Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganen de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

In het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling is dit verder uitgewerkt.

Een en ander houdt in dat de permanent te bewaren archiefbescheiden jonger dan 20 jaar in een archiefruimte geplaatst moeten worden die aan de Archiefregeling<sup>2</sup> voldoet.

Voor (op termijn) vernietigbare archiefbescheiden gelden minder strenge regels, niettemin dienen deze gezien de archiefwettelijke (bestuurlijke) zorgplicht en de administratief-juridische bewijsfunctie opgeslagen te zijn in (opslag)ruimten die voldoen aan elementaire eisen van veiligheid en hygiëne, waardoor de raadpleegbaarheid van die bescheiden gedurende de termijn dat deze bewaard moeten blijven, gewaarborgd is.<sup>3</sup>

Er kunnen zich echter omstandigheden voordoen dat archieven of gedeelten daarvan voor kortere of langere tijd buiten het gebouw geplaatst moeten worden. Bijvoorbeeld in het geval van scannen, bewerken, restaureren of wegens verbouwingswerkzaamheden aan de archiefruimte. Ook is externe opslag voor nog langere tijd denkbaar, bijvoorbeeld in geval van een bewaartijd van 20 jaar (inkomstenbriefjes) of 110 jaar (medische gegevens). Zelfs externe opslag van (nog niet naar een archiefbewaarplaats overgebracht) *te bewaren* archief in een archiefruimte van een andere overheid of commercieel bedrijf kan aan de orde zijn.

Voor de Erfgoedinspectie is de grondslag voor de toetsing van commerciële aanbieders gelegen in het toezicht op de naleving van de Archiefwet bij de organisaties van de centrale overheid dat de Erfgoedinspectie volgens artikel 25a van de Archiefwet heeft. Daar valt ook het toezicht op de naleving van de Archiefregeling onder. Omdat organisaties van de centrale overheid deze Regeling ook moeten naleven als zij het beheer uitbesteden, is de Erfgoedinspectie bevoegd om de commerciële archiefruimten te toetsen. Samenvattend geldt dat archieven volgens de eisen van de Archiefregeling worden bewaard of opgeslagen.

Voor de gemeentelijke archiefinspecteurs geldt dat zij toezicht uitoefenen op de informatiehuishouding van gemeenten, waterschappen en Wgr-organisaties.

Hieronder valt ook het toezicht op de naleving van archiefwettelijke regelingen zoals de Archiefregeling.

Dit toezicht is nader geregeld en uitgewerkt in archiefverordeningen.

Op grond van de archiefverordeningen dienen de overheden als archiefwettelijke 'zorgdragers' tijdig mededeling te doen van een voorgenomen 'verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden'.<sup>4</sup>

De archiefverordening van de gemeente of het waterschap kan eveneens bepalen dat de beheerder tijdig aan de archivaris (als deze benoemd is) mededeling doet van het voornemen om aan het college of bestuur een voorstel te doen omtrent de verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.<sup>5</sup>

---

<sup>2</sup> Staatscourant 2010 nr. 70, 6 januari 2010 laatstelijk gewijzigd Staatscourant nr. 31195, 11 november 2013.

<sup>3</sup> Zie de Handleiding bij de Regeling Archiefruimten en Archiefbewaarplaatsen (uitgave LOPAI 2003), pag. 12-13.

<sup>4</sup> Doorgaans betreft dit artikel 13 lid 1d.

<sup>5</sup> Zie modellen archiefverordeningen gemeente/waterschap, , art. 18c ([www.archiefbrain.nl](http://www.archiefbrain.nl)).



Het voornemen tot het *in gebruik nemen* van een ruimte als archiefruimte dient ook tijdig door de zorgdrager aan de archivaris te worden medegedeeld.<sup>6</sup> Dit geldt niet alleen voor een ruimte binnen één van de eigen gebouwen maar ook het voornemen tot het in gebruik nemen van (een gedeelte van de) archiefruimte bij een andere overheid of commercieel bedrijf. Ook van dit voornemen moet de archivaris tijdig door de archiefbeheerder in kennis worden gesteld.<sup>7</sup>

Het melden van het (tijdelijk) extern plaatsen van *reeds naar een archiefbewaarplaats overgebracht archief of een gedeelte daarvan* is niet expliciet in de archiefverordeningen geregeld.

Op grond van het toezicht op de algemene archiefwettelijke zorgplicht van gemeenten en waterschappen is het echter de taak van de archiefinspectie om erop toe te zien dat ook deze externe plaatsing geschiedt binnen de (archiefwettelijke) kaders en regelingen. Dit betekent dat in dergelijke gevallen, afhankelijk van de aard en de duur, getoetst wordt of de bescheiden gedurende de externe plaatsing in een veilige en geschikte ruimte staan opgeslagen. Afgesproken is dat hiervoor dezelfde toetsingsprocedure wordt gevolgd als bij tijdelijke opslag van (nog) niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

### **Afspraken tussen de archiefinspecties**

De gang van zaken met betrekking tot de praktische toepassing en het toezicht op de hiervoor genoemde aangelegenheden hebben aanleiding gegeven om tussen de drie archiefinspecties afspraken te maken over de te volgen procedure en werkwijze.

Op 31 januari 2006 zijn hieromtrent afspraken gemaakt tussen:

- de Erfgoedinspectie, sector Archieven (EGI),
- het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) en het
- Werkverband Gemeentelijke Archiefinspectie (WGA).

De voornaamste redenen hiervoor waren het streven naar uniformiteit in het toetsen van de archiefruimten aan de hand van de voorschriften en het voorkomen van dubbele inspecties. De afspraken werden samengevat in het document “Richtlijnen voor het beoordelen van commerciële opslag”. Voor de uitvoering werd een permanente commissie bouwzaken, waarin de drie inspecties zijn vertegenwoordigd, ingesteld.

### **Uitvoering van de afspraken**

Na een melding bij een van de inspecties wordt de commissie bouwzaken op de hoogte gesteld, tenzij er rechtstreeks om advies is gevraagd.

Deze commissie heeft de meest volledige en actuele informatie over de archief- en opslagruimten bij de meeste commerciële bedrijven.

Als er al informatie over het bedrijf beschikbaar is wordt dit door de betreffende inspectie (erfgoed of provinciale inspectie) schriftelijk aan de zorgdrager medegedeeld. Als er geen informatie bekend is volgt een inspectiebezoek volgens bijgaand schema. De inspectiebevindingen worden geregistreerd in een standaardchecklist die als onderliggende basisinformatie in het inspectiedossier van de inspecteurs die de inspectie hebben uitgevoerd, wordt bewaard. De conclusie en bevindingen worden in een afzonderlijk standaarddocument (“nota van bevindingen”) opgenomen (zie bijlage 1), vervolgens besproken in de commissie bouwzaken, en daarna onder andere ter kennisname gestuurd voor de eerstvolgende vergadering van het LOPAI en op de website van de gezamenlijke archiefinspecties [www.lopai.nl](http://www.lopai.nl) geplaatst. Na afloop van de inspectie worden de bevindingen met het standpunt en advies van de inspectie schriftelijk aan zorgdrager medegedeeld (zie voorbeeld, bijlage 2). De zorgdrager stelt zo nodig het betreffende bedrijf in kennis van het standpunt van de archiefinspectie.

<sup>6</sup> Zie modellen archiefverordeningen gemeente/waterschap, art. 18c ([www.archiefbrain.nl](http://www.archiefbrain.nl)).

<sup>7</sup> Zie modellen archiefverordeningen gemeente/waterschap, art. 18b ([www.archiefbrain.nl](http://www.archiefbrain.nl)).

## 6. Checklist archiefruimten

De Archiefwet 1995 stelt regels en voorschriften aan de bouw en verbouwing van de ruimten waarin archieven bewaard worden. Voor archiefbescheiden die op termijn vernietigd worden, gelden slechts enkele algemene eisen. De bewaring van archiefbescheiden die, zoals aangewezen in een geldige selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moet aan hogere kwaliteitseisen voldoen. Deze bescheiden moeten ook in speciale ruimten worden bewaard.

De Archiefregeling en archiefruimten

Na twintig jaar worden archiefbescheiden die blijvend bewaard moeten worden, overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Zolang dat nog niet is gebeurd, moeten deze bescheiden in een speciaal daartoe ingerichte archiefruimte worden bewaard. Voor deze archiefruimte gelden een aantal eisen. De ruimte moet voldoende beveiligd zijn tegen brand, inbraak en wateroverlast. Daarnaast moet er een systeem voor klimaatbeheersing in de ruimte zijn. Deze eisen zijn uitgewerkt in de Archiefregeling (artikelen 27 tot en met 46 en de overgangs- en slotbepalingen).

Checklist archiefruimten

Op grond van de Archiefregeling is een checklist samengesteld voor het toetsen van archiefruimten. Deze checklist dient als inspectie-instrument maar kan ook door zorgdragers worden gebruikt om zelf na te gaan in hoeverre hun archiefruimte voldoet en welke aanpassingen er gedaan moeten worden. In de checklist zijn de voorschriften systematisch gerangschikt op onderwerp. Daar waar mogelijk is bij het voorschrift ook de bijbehorende toelichting opgenomen.

- De tabel is om praktische redenen opgesteld als vragenlijst, en wijkt daarmee af van de letterlijke tekst van de Archiefregeling. De artikelen zijn in een meer logische en samenhangende volgorde gezet.
- Een aanduiding in vet geeft een (verwijzing naar de) Toelichting op de Archiefregeling aan.
- De letterlijke tekst van de Archiefregeling is terug te vinden in de Staatscourant 2010 nr. 70, 6 januari 2010, laatstelijk gewijzigd Staatscourant nr. 31195, 11 november 2013.

Vermeld in een inspectierapport ten minste de volgende gegevens:

- Naam en functie van de inspecteur(s);
- Naam contactpersonen;
- Naam, (post)adres en overige gegevens van de zorgdrager (gemeente, waterschap enzovoorts), of van het (opslag)bedrijf. Vertreknummers en locatie- of vestigingsaanduiding;
- Datum van de inspectie, toets of schouw en van een vorig bezoek;
- Datum van het rapport;
- Relevante gegevens van de melder: omvang, looptijd en aard (B of V) van de archieven;
- Neem eventueel foto's op in het rapport (in lage resolutie);
- Conclusies.

1. Algemeen		
1.1	Aan een in deze regeling opgenomen voorschrift dat moet worden toegepast om te voldoen aan een met betrekking tot een archiefruimte gestelde eis, hoeft niet te worden voldaan, voor zover anders dan door toepassing van dat voorschrift de archiefruimte ten minste dezelfde mate van veiligheid, bescherming tegen water, klimaatbeheersing en milieuhygiëne biedt, als is beoogd met het betrokken voorschrift. (Artikel 27. Algemene buitentoepassingstelling)	
1.2	Is van een of meerdere voorschriften voor archiefruimten ontheffing verleend?  Zo ja, van welke voorschriften en welke compenserende maatregelen zijn er getroffen? (Artikel 57 [Ontheffing] en artikel 59.2 Overgangsrecht)	
2. Beheer		
2.1	Is er een bouwtekening aanwezig van de archiefruimte?  <i>Toelichting: Als er een bouwtekening beschikbaar is, dan kan een deel van de volgende vragen aan de hand van de bouwtekening worden beantwoord.</i>	
2.2	Is er een calamiteitenplan, waarin is opgenomen op welke wijze moet worden gehandeld in geval van wateroverlast of brand?	
2.3	Zo ja, welke maatregelen bevat het plan om de archieven te evacueren of te beschermen?	
2.4	Worden in de ruimte archiefbescheiden beheerd die op grond van de vastgestelde selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen en bescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen?  <i>Toelichting: Als kan worden aangetoond dat het uitsluitend om te vernietigen archiefbescheiden gaat, hoeft de checklist niet te worden doorgelopen. (Zie definitie archiefruimte art. 1.e. Aw 1995).</i>	
-	Voor het schoonmaakregime, zie vraag <a href="#">5.10</a> .	

3. Bouwkundige voorzieningen		
3.1	<p>Is het gebouw waarin een archiefruimte is of wordt gesitueerd, door zijn locatie, aard en bouwwijze zo goed mogelijk gevrijwaard van risico's van:</p> <p>a. brand; b. overstroming; en c. vochtindringing door opkomend grond-, regen- of rioolwater, alsmede van elke overige vorm van wateroverlast? (Artikel 28. Situering)</p>	<p>Locatie:</p> <p>Aard:</p> <p>Bouwwijze:</p>
3.2	<p>Is de vloerbelasting van een archiefruimte berekend op het maximale gewicht van de daarop staande inrichting inclusief archiefbescheiden? (Artikel 42. Maximale vloerbelasting)</p>	
3.3	<p>Lopen er kabels, leidingen of kanalen door de archiefruimte? Zijn deze uitgevoerd als opbouw? (Artikel 33.1.a Kabels, leidingen en kanalen)</p> <p>Zo niet, dateert de archiefruimte dan van vóór de inwerkingtreding van de Archiefregeling? (Artikel 59.1 Overgangsrecht)</p>	
3.4	<p>Dienen deze kabels, leidingen of kanalen alleen voor noodzakelijke voorzieningen in de archiefruimte zelf? (Artikel 33.1.b Kabels, leidingen en kanalen)</p> <p>Zo niet, dateert de archiefruimte dan van vóór de inwerkingtreding van de Archiefregeling? (Artikel 59.1 Overgangsrecht)</p>	
3.5	<p>Worden de benodigde kabels, leidingen of kanalen, voor een noodzakelijke voorziening die zich in een compartiment bevindt, door het overige gedeelte van de archiefruimte gevoerd?</p> <p><i><b>Toelichting:</b> Elke doorvoering is een aantasting van de brand- en waterwerendheid van de scheidingsconstructies en vormt daarnaast een risico voor de klimaatbeheersing, indringing van micro-organismen, enzovoorts.</i> (Artikel 33.2 Kabels, leidingen en kanalen)</p>	

3.6	Hoeveel toegangsdeuren zijn er tot de archiefruimte?	
3.7	Om wat voor deuren gaat het?	Loopdeur(en): Overheaddeur(en): Anders:
3.8	Zijn de deuren in een archiefruimte zelfsluitend? (Artikel 34 Deuren)	
3.9	Draaien de deuren, voor zover draaiend uitgevoerd, naar buiten toe open? (Artikel 34. Deuren)	
<b>4. Maatregelen tegen schade door brand</b>		
<b>4.1. Brandpreventie</b>		
4.1.1	Geldt in de archiefruimte een rookverbod? (Artikel 31. Rookverbod)  Hoe is dit kenbaar gemaakt?	
4.1.2	Is de archiefruimte voorzien van rookmelders en een brandmeldinstallatie met een automatische doormelding naar de brandweer? Wordt de brandmeldinstallatie beheerd overeenkomstig NEN 2654-1:2002, deel 1? (Artikel 30.6 Brandveiligheid)  <i><b>Toelichting:</b> Rookmelders zorgen ervoor dat een brand eerder wordt gedetecteerd dan alleen met een sprinklerinstallatie. Automatische doormelding naar de brandweer en het zeer frequent automatisch testen van het signaal van de doormelding, verzekeren een tijdige detectie van de brand door de brandweer. Deze kan dan zo snel mogelijk ter plaatse zijn om de brand te blussen.</i>	
4.1.3	Bevinden zich in de archiefruimte materialen en/of apparaten die brandgevaar kunnen veroorzaken? (Artikel 30.7 Brandveiligheid)	
4.1.4	Worden zich eventueel in de archiefruimte bevindende computers buiten bedrijfstijd spanningsvrij gehouden? (Art.36, toelichting)	

4.1.5	Worden zich eventueel in de archiefruimte bevindende transportmiddelen met elektromotor buiten bedrijfstijd buiten de archiefruimte geplaatst? (Art. 36, toelichting)	
<b>4.2. Brandveilige constructie</b>		
4.2.1	Hebben de in- en uitwendige scheidingsconstructies van een archiefruimte een brandwerendheid van ten minste 60 minuten volgens NEN 6069:2005, dan wel, voor zover gelet op de aard van de scheidingsconstructie van toepassing, NEN 6071:2001 voor betonconstructies, NEN 6072:1991 voor staalconstructies of NEN 6073:1991 voor houtconstructies? (Art. 43.1 Brandveiligheid)	
4.2.2	Voldoet de bijdrage tot de brandvoortplanting van in- en uitwendige scheidingsconstructies ten minste aan klasse 2 volgens NEN 6065:1991? (Art. 30.4 Brandveiligheid)	
4.2.3	Zijn ventilatie- of luchtbehandelingskanalen voorzien van brandkleppen die voldoen aan NEN-EN 1366-1:1999 en NEN-EN 1366-2:1999? (Art. 30.5 Brandveiligheid)	
4.2.4	Voldoet de bijdrage tot de brandvoortplanting van de inrichting aan klasse 2 volgens NEN 6065:1991? (Art. 43.2 Brandveiligheid)	
4.2.5	Is in één of meer van de aangrenzende ruimten apparatuur of materiaal aanwezig met een verhoogd risico op brand?	
<b>4.3. Brandblusmiddelen</b>		
4.3.1	Is de archiefruimte voorzien van deugdelijke en, mede gelet op de aard, oppervlakte en inhoud van de archiefruimte, 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. (Art. 30.1 Brandveiligheid)	Oppervlakte archiefruimte: Inhoud archiefruimte Soort draagbare blustoestellen: Brandslanghaspel(s), lengte: Sprinklerinstallatie: Anders:  Oordeel:

4.3.2	Zijn, voor zover toegepast, sprinklerinstallaties volautomatisch werkend? Zijn ze uitgevoerd met sprinklerkoppen die zich aan het plafond en in de stellingen of in de rekken bevinden? Zijn er open of gesloten sprinklerkoppen toegepast? (Art. 30.2 Brandveiligheid)	
4.3.3	Zijn de middelen en voorzieningen voor het doven en vertragen van brand, bedoeld in art. 30.1 en art. 30.2, geschikt om de schadelijke gevolgen daarvan voor de aanwezige archiefbescheiden te beperken? (Art. 30.3 Brandveiligheid)	
4.3.4	Zijn in of in de nabijheid van een archiefruimte brandslanghaspels aanwezig? Zijn, indien de haspels zich in de archiefruimte bevinden, deze toegepast met droge blusleidingen waarvan de aansluiting zich buiten de archiefruimte bevindt? (Art. 43.3 Brandveiligheid)	
<b>5. Maatregelen tegen schade door vervuiling en verval (klimaat)</b>		
5.1	Is de ruimte voorzien van klimaatapparatuur? Zo ja, van welk type en waar is deze geplaatst?	
5.2	Is de klimaatapparatuur in een archiefruimte zodanig uitgevoerd dat: a. via de kanalen ervan geen water, stof, vuil of ongedierte kunnen doordringen; en b. geen onderlinge besmetting van compartimenten kan ontstaan met schimmels of andere micro-organismen? (Artikel 39.1 Klimaatapparatuur)	

5.3	<p>Heeft de relatieve luchtvochtigheid van archiefruimten een zo constant mogelijke waarde van tussen de 40 en 60%?</p> <p>Varieert de temperatuur tussen de 16°C en 20°C?</p> <p>Worden deze waarden weleens overschreden?</p> <p>Zo ja, hoe vaak en hoeveel?</p> <p><b>Norm:</b> Een overschrijding tot 25°C gedurende ten hoogste 10 etmalen per jaar is toegestaan. (Artikel 45a. Relatieve luchtvochtigheid en temperatuur van archiefruimten)</p>	
5.4	<p>Is de archiefruimte voorzien van een goedwerkende thermometer en hygrometer?</p> <p><b>Norm:</b> Haarhygrometers zijn niet toegestaan. (Artikel 45. Meetinstrumenten klimaat)</p>	
5.5	<p>Wordt de deugdelijke werking van alle in de archiefruimte aanwezige meetapparatuur voor relatieve luchtvochtigheid en temperatuur regelmatig gecontroleerd?</p> <p>Zo ja, hoe vaak? (Artikel 39.1 Klimaatapparatuur)</p>	
5.6	<p>Worden de meetgegevens geregistreerd en gemonitord en bewaakt?</p> <p>Zo ja, op welke wijze?</p>	
5.7	<p>Bevinden zich in de archiefruimte materialen, apparaten of stoffen die:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. de temperatuur en de luchtvochtigheid nadelig kunnen beïnvloeden;</li> <li>b. verontreiniging kunnen verspreiden;</li> <li>c. insecten of micro-organismen kunnen aantrekken; of</li> <li>d. archiefbescheiden op een andere wijze kunnen beschadigen of de degradatie ervan bevorderen?</li> </ul> <p>(Artikel 36.1 Algemene milieu- en klimaatvoorschriften)</p>	<p>Stofzuiger papierversnipperaars kopieerapparaten printers houten stellingen afgedankt meubilair schoonmaakartikelen textiele voorwerpen (vlaggen, vaandels), nitraatfilm acetaatfilm anders.</p>



5.8	Zijn in de archiefruimte bouw- en afwerkmaterialen toegepast waaruit schadelijke gassen kunnen vrijkomen of die op andere wijze schade aan de archiefbescheiden kunnen veroorzaken of waarvan een redelijk vermoeden bestaat dat zij in de toekomst schade kunnen veroorzaken? (Artikel 36.2 Algemene milieu- en klimaat voorschriften)	houtvezelplaten (spaanplaat) kunststoffen anders.
5.10	Wordt de archiefruimte regelmatig en zorgvuldig schoongemaakt? (Artikel 37, toelichting)	
5.11	Zijn archiefstellingen in een archiefruimte 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 micro-organismen; 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? (Artikel 40. Plaatsing archiefstellingen)	
5.12	Zijn er geen archiefbescheiden geplaatst op het topbord van de archiefstellingen? (artikel 40, toelichting)	
5.13	Worden magnetische gegevensdragers voor archiefbescheiden bewaard in een gesloten constructie die tegengaat dat voor de archiefbescheiden schadelijke elektromagnetische straling deze constructie kan binnendringen? (Artikel 41. Kasten voor magnetische gegevensdragers)	
5.14	Wordt de luchtinhoud van een archiefruimte ten hoogste eenmaal per etmaal verversst? (Artikel 44. Luchtkwaliteit)	

6. Maatregelen tegen water		
6.1	<p>Heeft bij ondergronds bouwen van een archiefruimte de waterinringing in het bouw materiaal een waarde die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden, gemeten volgens:</p> <p>a. ISO-DIS 7031:1983 of NPR 2877:1991 voor beton;</p> <p>b. NEN 2778:1991 voor andere bouwmaterialen?</p> <p>(Artikel 29. Normen voor ondergronds bouwen)</p>	
6.2	<p>Indien de archiefruimte (zich) of</p> <p>a. deels of geheel beneden het maaiveld bevindt; en/of</p> <p>b. voorzien is van een sprinklerinstallatie; en/of</p> <p>c. zich één of meerdere slanghaspels erin bevinden</p> <p>is hij dan voorzien van watermelders met een doormelding via het gebouwensysteem, het beveiligingssysteem of het installatiebeheerssysteem?</p> <p>(Art. 32 Watermelders)</p>	
6.3	<p>Is er wel eens een lekkage geweest, waarbij het water door de muur, het plafond of door de vloer kwam?</p>	
6.4	<p>Zo ja, op welke wijze is de oorzaak van de lekkage weggenomen?</p>	
-	<p>Zijn, voor zover toegepast, sprinklerinstallaties volautomatisch werkend?</p> <p>Zijn ze uitgevoerd met sprinklerkoppen die zich aan het plafond en in de stellingen of in de rekken bevinden?</p> <p>Zijn er open of gesloten sprinklerkoppen toegepast?</p> <p>(Art. 30.2)</p>	<p>Zie vraag 0. (vraag 4.3.2)</p>
-	<p>Zijn de middelen en voorzieningen voor het doven en vertragen van brand, bedoeld in art. 30.1 en art. 30.2, geschikt om de schadelijke gevolgen daarvan voor de aanwezige archiefbescheiden te beperken?</p> <p>(Art. 30.3 Brandveiligheid)</p>	<p>Zie vraag 0. (vraag 4.3.3)</p>

7. Maatregelen tegen ongevoegde betreding en ontvreemding van archiefbescheiden		
7.1	Welke maatregelen heeft de zorgdrager genomen tegen ongeautoriseerde toegang tot de archiefruimte? Zijn deze doeltreffend? (Artikel 35. Maatregelen tegen ongeautoriseerde toegang)	Technische maatregelen: Constructieve maatregelen: Personele maatregelen: heeft het personeel een verklaring van goed gedrag en een geheimhoudingsplicht? Voorschriften, calamiteitenplan, protocollen en reglementen:  Oordeel:
7.2	Voldoen de toegangsdeuren in een archiefruimte en het hang- en sluitwerk daarop aan klasse 3 volgens NEN 5088:1994/C2:1996 nl? (Artikel 46.1 Inbraakpreventie)	
7.3	Voldoen externe scheidingsconstructie en gevel elementen aan weerstandsklasse 4 of hoger volgens NEN 5096:2007 +C1:2007 nl? (Artikel 46.2 Inbraakpreventie)	

## 7. Checklist archiefbewaarplaats<sup>8</sup>

- De tabel is om praktische redenen opgesteld als vragenlijst, en wijkt daarmee af van de letterlijke tekst van de Archiefregeling. De artikelen zijn in een meer logische en samenhangende volgorde gezet.
- Een aanduiding in vet geeft een (verwijzing naar de) Toelichting op de Archiefregeling aan.
- De letterlijke tekst van de Archiefregeling is terug te vinden in de Staatscourant 2010 nr. 70, 6 januari 2010, laatstelijk gewijzigd Staatscourant nr. 31195, 11 november 2013.

Vermeld in een inspectierapport ten minste de volgende gegevens:

- Naam en functie van de inspecteur(s);
- Naam contactpersonen;
- Naam, (post)adres en overige gegevens van de zorgdrager (gemeente, waterschap enzovoorts), of van het (opslag)bedrijf. Vertreknummers en locatie- of vestigingsaanduiding;
- Datum van de inspectie, toets of schouw en van een vorig bezoek;
- Datum van het rapport;
- Relevante gegevens van de melder: omvang, looptijd en aard (B of V) van de archieven;
- Neem eventueel foto's op in het rapport (in lage resolutie);
- Conclusies.

1. Algemeen	
1.1	Aan een in deze regeling opgenomen voorschrift dat moet worden toegepast om te voldoen aan een met betrekking tot een archiefbewaarplaats gestelde eis, hoeft niet te worden voldaan, voor zover anders dan door toepassing van dat voorschrift de archiefbewaarplaats ten minste dezelfde mate van veiligheid, bescherming tegen water, klimaatbeheersing en milieuhygiëne biedt, als is beoogd met het betrokken voorschrift. (Artikel 27. Algemene buitentoepassingstelling)
1.2	Is van een of meerdere voorschriften voor archiefbewaarplaatsen ontheffing verleend?  Zo ja, van welke voorschriften en welke compenserende maatregelen zijn er getroffen? (Artikel 57 [Ontheffing] en artikel 59.2 Overgangsrecht)

<sup>8</sup> De wijzigingen zoals gepubliceerd tot en met Staatscourant nr. 31195 d.d. 11 november 2013 zijn verwerkt.  
Definitieve versie 20 december 2013

2. Beheer		
2.1	Is er een bouwtekening aanwezig van de archiefbewaarplaats?  <i>Toelichting: Als er een bouwtekening beschikbaar is, dan kan een deel van de volgende vragen aan de hand van de bouwtekening worden beantwoord.</i>	
2.2	Is er een calamiteitenplan, waarin is opgenomen op welke wijze moet worden gehandeld in geval van wateroverlast of brand?	
2.3	Zo ja, welke maatregelen bevat het plan om de archieven te evacueren of te beschermen?	
2.4	Zijn bij het inspectiepunt een schoonmaakplan of ander beheerplan opgesteld?	
3. Bouwkundige voorzieningen		
3.1	Is het gebouw waarin een archiefbewaarplaats is of wordt gesitueerd, door zijn locatie, aard en bouwwijze zo goed mogelijk gevrijwaard van risico's van: a. brand; b. overstroming; en c. vochtindringing door opkomend grond-, regen- of rioolwater, alsmede van elke overige vorm van wateroverlast? (Artikel 28. Situering)	Locatie:  Aard:  Bouwwijze:
3.2	Zijn de in- en uitwendige scheidingsconstructies van een archiefbewaarplaats a. vervaardigd van gewapend beton in kwaliteiten volgens NEN 6720:1995 of gelijkwaardig materiaal met een massa van minimaal 625 kg/m <sup>3</sup> ; b. bestand tegen maximale belasting gedurende ten minste 120 minuten volgens NEN 6702:2007 ingeval van calamiteiten; c. waterdicht; en d. voldoende bestand tegen optredende waterdruk? (Artikel 47. Constructieve eisen)	
3.3	Lopen er kabels, leidingen of kanalen door de archiefbewaarplaats? Zijn deze uitgevoerd als opbouw? (Artikel 33.1.a Kabels, leidingen en kanalen)	

3.4	Dienen deze kabels, leidingen of kanalen alleen voor noodzakelijke voorzieningen in de archiefbewaarpplaats zelf? (Artikel 33.1.b Kabels, leidingen en kanalen)	
3.5	Worden de benodigde kabels, leidingen of kanalen, voor een noodzakelijke voorziening die zich in een compartiment bevindt, door het overige gedeelte van de archiefbewaarpplaats gevoerd? (Artikel 33.2 Kabels, leidingen en kanalen)	
3.6	Zijn de deuren in een archiefbewaarpplaats zelfsluitend? Draaien zij, voor zover draaiend uitgevoerd, naar buiten toe open? (Artikel 34. Deuren)	Aantal en soort deuren: loopdeuren, overheaddeuren, andere deuren.
<b>4. Maatregelen tegen schade door brand</b>		
<b>4.1. Brandpreventie</b>		
4.1.1	Geldt in de archiefbewaarpplaats een rookverbod? (Artikel 31. Rookverbod) Hoe is dit kenbaar gemaakt?	
4.1.2	Is de archiefbewaarpplaats voorzien van rookmelders en een brandmeldinstallatie met een automatische doormelding naar de brandweer? Wordt de brandmeldinstallatie beheerd overeenkomstig NEN 2654-1:2002, deel 1? (Artikel 30.6 Brandveiligheid)	
4.1.3	Bevinden zich in de archiefbewaarpplaats materialen en apparaten die brandgevaar kunnen veroorzaken? (Artikel 30.7 Brandveiligheid)	
<b>4.2. Brandveilige constructie</b>		
4.2.1	Zijn de in- en uitwendige scheidingsconstructies van een archiefbewaarpplaats brandwerend gedurende ten minste 120 minuten volgens NEN 6069:2005, dan wel, voor zover gelet op de aard van de scheidingsconstructie van toepassing, NEN 6071:2001, NEN 6072:1991 of NEN 6073:1991. (Artikel 48.1 Brandveiligheid)	

4.2.2	Heeft de hoofddraagconstructie van het gebouw, voor zover van belang voor de archiefbewaarpplaats, een brandwerendheid met betrekking tot bezwijken van ten minste 120 minuten volgens NEN 6069:2005, dan wel, voor zover gelet op de aard van de hoofd draagconstructie van toepassing, NEN 6071:2001, NEN 6072:1991 of NEN 6073:1991. (Artikel 48.2 Brandveiligheid)	
4.2.3	Voldoet de bijdrage tot de brand voortplanting van de inrichting aan klasse 4 volgens NEN 6065:1991? Zijn deuren ten minste 120 minuten brandwerend? (Artikel 48.3 Brandveiligheid)	
4.2.4	Voldoet de wijze waarop de bijdrage tot de brand voortplanting van de vloer wordt bepaald aan klasse T volgens NEN 1775:1991? (Artikel 48.4 Brandveiligheid)	
4.2.5	Voldoet de bijdrage tot de brand voortplanting van in- en uitwendige scheidingsconstructies ten minste aan klasse 2 volgens NEN 6065:1991? (Artikel 30.4 Brandveiligheid)	
4.2.6	Zijn ventilatie- of luchtbehandelingskanalen voorzien van brandkleppen die voldoen aan NEN-EN 1366-1:1999 en NEN-EN 1366-2:1999? (Artikel 30.5 Brandveiligheid)	
4.2.7	Bedraagt de maatgevende rookdichtheid van de archiefbewaarpplaats, met inbegrip van de inrichting ervan, ten hoogste $10 \text{ m}^{-1}$ volgens NEN 6066:1991? (Artikel 49. Rookdichtheid)	

<b>4.3. Brandblusmiddelen</b>		
4.3.1	<p>Is de archiefbewaarpplaats voorzien van deugdelijke en, mede gelet op de aard, oppervlakte en inhoud van de archiefbewaarpplaats, doelmatige middelen of voorzieningen voor het doven en vertragen van brand?</p> <p>Zijn er in ieder geval voldoende en zichtbaar gemarkeerde draagbare blustoestellen?</p> <p>Poeder- of schuimblussers zijn niet toegestaan.</p> <p>(Artikel 30.1 Brandveiligheid)</p>	<p>Oppervlakte archiefbewaarpplaats: Inhoud archiefbewaarpplaats Soort draagbare blustoestellen: Brandslanghaspel(s), lengte: Sprinklerinstallatie: Anders:  Oordeel:</p>
4.3.2	<p>Zijn, voor zover toegepast, sprinklerinstallaties volautomatisch werkend?</p> <p>Zijn ze uitgevoerd met sprinklerkoppen die zich aan het plafond en in de stellingen of in de rekken bevinden?</p> <p>Zijn er open of gesloten sprinklerkoppen toegepast?</p> <p>(Artikel 30.2 Brandveiligheid)</p>	
4.3.3	<p>Zijn, onverminderd artikel 30, tweede lid, en voor zover toegepast, sprinklerinstallaties in archiefbewaarpplaatsen uitgevoerd als tweemelderafhankelijk?</p> <p>(Artikel 30.5 Brandveiligheid)</p>	
4.3.4	<p>Zijn de middelen en voorzieningen voor het doven en vertragen van brand, bedoeld in Artikel 30.1 en Artikel 30.2, geschikt om de schadelijke gevolgen daarvan voor de aanwezige archiefbescheiden te beperken?</p> <p>(Artikel 30.3 Brandveiligheid)</p>	
4.3.5	<p>Bevinden de in de archiefbewaarpplaats aanwezige draagbare blusapparaten zich in de directe nabijheid van de deuren alsmede op een plaats het verst verwijderd van de uitgang?</p> <p>(Artikel 30.6 Brandveiligheid)</p>	
4.3.6	<p>Is in de archiefbewaarpplaats in directe nabijheid van de toegang daartoe een brandslanghaspel aanwezig, die voldoet aan NEN-EN 671-1:2001 en waarvan de afsluitkraan buiten de archiefbewaarpplaats is aangebracht?</p> <p>(Artikel 30.7 Brandveiligheid)</p>	



5. Maatregelen tegen schade door vervuiling en verval (klimaat)		
5.1	Is de ruimte voorzien van klimaatapparatuur? Zo ja, van welk type en waar is deze geplaatst?	
5.2	<p>Bedragen de relatieve luchtvochtigheid en temperatuur voor archiefbewaarplaatsen:</p> <p>a. 50% R.V. +/- 5% onderscheidenlijk 18°C +/- 2°C voor bewaring van:</p> <p>1°. papier; 2°. perkament; 3°. was; 4°. leer; 5°. textiel; 6°. hout; 7°. fotomateriaal op papier; of 8°. optische schijven;</p> <p>b. 35% R.V. +/- 5% onderscheidenlijk 13° C +/- 2°C voor de bewaring van zwart-wit negatiefmaterialen;</p> <p>c. 38% R.V.+/- 5% R.V. onderscheidenlijk -20°C +/- 2°C voor de bewaring van zwart-wit negatiefmaterialen van di- en tri acetaat en nitraatfilm en kleurnegatiefmaterialen;</p> <p>d. 40% R.V.+/- 2% R.V. onderscheidenlijk 10°C +/- 2°C voor de bewaring van moederkopieën van tapes; of</p> <p>e. 40% R.V.+/- 2% R.V. onderscheidenlijk 18°C +/- 2°C voor de bewaring van werkkopieën van tapes. (Artikel 54a.1 Relatieve luchtvochtigheid en temperatuur van archiefbewaarplaatsen)</p>	Toelichting: met 50% R.V. +/- 5% wordt een relatieve luchtvochtigheid bedoeld van 45% tot 55%.
5.3	<p>Wordt - bij tussentijdse verplaatsing van archiefbescheiden naar een andere ruimte - voorzien in acclimatisering van de archiefbescheiden, indien gereede kans bestaat dat schadelijke condensvorming op zal treden als gevolg van verandering van relatieve vochtigheid of temperatuur. (Artikel 54a.2 Relatieve luchtvochtigheid en temperatuur van archiefbewaarplaatsen)</p>	

5.4	<p>Bevinden zich in de archiefbewaarpplaats materialen, apparaten of stoffen die:</p> <p>a. de temperatuur en de luchtvochtigheid nadelig kunnen beïnvloeden;</p> <p>b. verontreiniging kunnen verspreiden;</p> <p>c. insecten of micro-organismen kunnen aantrekken; of</p> <p>d. archiefbescheiden op een andere wijze kunnen beschadigen of de degradatie ervan bevorderen?</p> <p>(Artikel 36.1 Algemene milieu- en klimaatvoorschriften)</p>	<p>stofzuigers, papierversnipperaars, kopieerapparaten, printers, houten stellingen, afgedankt meubilair, schoonmaakartikelen, textiele voorwerpen (vlaggen, vaandels), nitraatfilm.</p>
5.5	<p>Zijn in de archiefbewaarpplaats bouw- en afwerk materialen toegepast waaruit schadelijke gassen kunnen vrijkomen of die op andere wijze schade aan de archiefbescheiden kunnen veroorzaken of waarvan een redelijk vermoeden bestaat dat zij in de toekomst schade kunnen veroorzaken?</p> <p>(Artikel 36.2 Algemene milieu- en klimaatvoorschriften)</p>	
5.6	<p>Zijn de vloeren, wanden en plafonds in een archiefbewaarpplaats glad, vlak en stofvrij afgewerkt?</p> <p>(Artikel 37. Afwerking vloeren, wanden en plafonds)</p>	
5.7	<p>Zijn - onverminderd artikel 37 - wanden en plafonds van een archiefbewaarpplaats afgewerkt met een dampdoorlatende laag?</p> <p>(Artikel 54. Afwerking wanden en plafonds)</p>	

5.8	<p>Worden archiefstellingen in een archiefbewaarplaats zodanig geplaatst van</p> <p>a. elkaar, van wanden en plafonds alsmede van de overige inrichting, dat steeds voldoende luchtcirculatie mogelijk is ter voorkoming van schimmels of andere micro-organismen;</p> <p>b. verlichtingselementen, dat geen voor de archiefbescheiden schadelijke warmte-ontwikkeling kan plaatsvinden; of</p> <p>c. doorvoeringen door scheidingsconstructies, dat eventuele branddoorslag geen direct gevaar voor de archiefbescheiden oplevert? (Artikel 40. Plaatsing archiefstellingen)</p>	
5.9	<p>Worden magnetische gegevensdragers voor archiefbescheiden bewaard in een gesloten constructie die tegengaat dat voor de archiefbescheiden schadelijke elektromagnetische straling deze constructie kan binnendringen? (Artikel 41. Kasten voor magnetische gegevensdragers)</p>	
5.10	<p>Wordt de tot de archiefbewaarplaats toetredende verse en gerecirculeerde lucht gezuiverd van zwaveldioxide, stikstofoxiden en ozon? Bedraagt de gemiddelde jaarconcentratie in de archiefbewaarplaats ten hoogste:</p> <p>a. 1,3 ppb voor zwaveldioxide; b. 6,7 ppb voor stikstofoxiden; en c. 0,3 ppb voor ozon? (Artikel 51.1 Luchtkwaliteit)</p>	
5.11	<p>Bedraagt het ventilatievoud bij een inrichting met vaste archiefstellingen ten minste 0,1 maal het volume van de ruimte per uur? (Artikel 51.2 Luchtkwaliteit)</p>	
5.12	<p>Bedraagt het circulatievoud ten minste 1 maal het volume van de ruimte per uur? (Artikel 51.3 Luchtkwaliteit)</p>	
5.13	<p>Bedraagt - bij toepassing van verrijdbare archiefstellingen - de inwendige circulatie ten minste 1,5 maal het volume van de ruimte per uur? (Artikel 51.4 Luchtkwaliteit)</p>	

5.14	Bevat de tot de archiefbewaarpplaats toetredende verse en gerecirculeerde lucht ten hoogste 75 µg/m <sup>3</sup> stofdeeltjes? (Artikel 51.5 Luchtkwaliteit)	
5.15	Is klimaatapparatuur in een archiefbewaarpplaats zodanig uitgevoerd dat  a. via de kanalen ervan geen water, stof, vuil of ongedierte kunnen doordringen; en  b. geen onderlinge besmetting van compartimenten kan ontstaan met schimmels of andere micro-organismen? (Artikel 39.1 Klimaatapparatuur)	
5.16	Wordt de deugdelijke werking van alle in een archiefbewaarpplaats aanwezige meetapparatuur voor relatieve luchtvochtigheid en temperatuur regelmatig gecontroleerd? (Artikel 39.2 Klimaatapparatuur)	
5.17	Worden de bewaarcondities in een archiefbewaarpplaats bewaakt door luchtvochtigheid- en temperatuuropnemers die gekoppeld zijn aan het gebouwbeheersysteem? (Artikel 52. Bewaking van bewaarcondities)	
5.18	Wordt de deugdelijke werking van alle in de archiefbewaarpplaats aanwezige meetapparatuur voor relatieve luchtvochtigheid en temperatuur regelmatig gecontroleerd? (Artikel 39.2 Klimaatapparatuur)	Worden de meetgegevens geregistreerd en bewaakt? Wordt bij overschrijding ingegrepen?
5.19	Zijn in een archiefbewaarpplaats te allen tijde voldoende, goedwerkende telecommunicatiemiddelen voorhanden waarmee aanwezigen zich in verbinding kunnen stellen met personen buiten de archiefbewaarpplaats? (Artikel 50)	
5.20	Is een archiefbewaarpplaats waarin regelmatig archiefbescheiden van buiten het gebouw worden opgenomen voorzien van een ontvangst- en quarantaineruimte? (Artikel 53. Ontvangst- en quarantaineruimte)	

<b>6. Maatregelen tegen water</b>		
6.1	<p>Heeft bij ondergronds bouwen van een archiefbewaarpplaats de waterindringing in het bouw materiaal een waarde die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden, gemeten volgens:</p> <p>a. ISO-DIS 7031:1983 of NPR 2877:1991 voor beton;</p> <p>b. NEN 2778:1991 voor andere bouwmaterialen? (Artikel 29. Normen voor ondergronds bouwen)</p>	
6.2	<p>Zijn watermelders, voorzien van een doormelding via het gebouwbeheerssysteem, het beveiligingssysteem of het installatiebeheerssysteem, aanwezig in archiefbewaarpplaatsen</p> <p>a. die zich deels of geheel beneden het maaiveld bevinden;</p> <p>b. die zijn voorzien van een sprinklerinstallatie; of</p> <p>c. waarin zich een of meer brandslanghaspels bevinden? (Artikel 32. Watermelders)</p>	
<b>7. Maatregelen tegen onbevoegde betreding en ontvreemding van archiefbescheiden</b>		
7.1	<p>Welke maatregelen heeft de zorgdrager genomen tegen ongeautoriseerde toegang tot de archiefbewaarpplaats? Zijn deze doeltreffend? (Artikel 35. Maatregelen tegen ongeautoriseerde toegang)</p>	<p>Technische maatregelen: Constructieve maatregelen: Personele maatregelen: heeft het personeel een verklaring van goed gedrag en een geheimhoudingsplicht? Voorschriften, calamiteitenplan, protocollen en reglementen:</p> <p>Oordeel:</p>
7.2	<p>Voldoen buitendeuren en andere gevelelementen van een archiefbewaarpplaats aan klasse 3 volgens NEN 5096:2007 +C1:2007 nl? (Artikel 55.1. Inbraakpreventie)</p>	

7.3	Zijn toegangsdeuren ten minste voorzien van insteeksloten met sluitkommen en van veiligheidsbouwbeslag met boorzekering, die voldoen aan klasse 3 volgens NEN 5088:1994? (Artikel 55.2. Inbraakpreventie)	
7.4	Is een archiefbewaarplaats voorzien van inbraakwering en -signalering die voldoen aan NEN 5089:2009 4e Ontw. nl? (Artikel 55.3. Inbraakpreventie)	
7.5	Zijn er ramen in de archiefbewaarplaats? (Artikel 56. Ramen)	

## 8. Concordans oude Archiefregeling en huidige Archiefregeling<sup>9</sup>

Oude checklist	Oude regeling	Nieuwe regeling	
Calamiteitenplan	-	-	Beheer
B- of V-bescheiden	-	-	Beheer
Bouwtekening	-	-	Beheer
Aantal toegangsdeuren	-	-	
Materiaal toegangsdeuren	-	-	
Klimaatbeheerssysteem aanwezig	-	-	
Lekkage	-	-	
Archiefbescheiden?	Art. 2.2	-	Beheer
Steenachtig materiaal	Art. 3.3	-	Vervallen
Rooster- of tussenvloeren	Art. 3.3	-	Vervallen
Vuurbelasting aangrenzende ruimte	Art. 3.3	-	Vervallen
Ramen	Art. 3.4	-	Vervallen
Watervoerende leidingen	Art. 3.7	-	Vervallen
Voeding van boven	Art. 3.7	-	Vervallen
Verklikkerlampje	Art. 3.10	-	Vervallen
Deurcontacten	Art. 3.10	-	Vervallen
		Art. 27	Gelijkwaardigheidbepaling
Omgeving/situering	Art. 2.1	Art. 28	
Waterkering	Art. 3.2	[Art. 28, toelichting]	Impliciet
Beneden maaiveld	Art. 3.2	Art. 29	
Blusmiddelen	Art. 4.1	Art. 30.1 en 43.3	Aangevuld
		Art. 30.2	Eisen aan sprinklerinstallaties
		Art. 30.3	Geen overmatige schade
NEN 6065 a. scheidingsconstructies b. inrichting	Art. 3.5	Art. 30.4 Art. 43.2	Verzwaard
Brandkleppen NEN 6077	Art. 3.3	Art. 30.5	
		Art. 30.6	Rookmelders
		Art. 30.6	Brandmeldinstallatie
Schadelijke materialen	Art. 2.3	Art. 30.7 en 36	Aangevuld
Geplaatst buiten AR	Art. 3.8	[Art. 30.7]	Impliciet
Rookverbod	Art. 4.2	Art. 31	
Watermelders	Art. 3.2	Art. 32	Verzwaard
Opbouw	Art. 3.7	Art. 33.1.a	
Geen vreemde leidingen	Art. 3.7	Art. 33.1.b	
Zelfsluitend	Art. 3.9	Art. 34	Verzwaard
Toegangsdeuren afgesloten	-	Art. 35	Nu prestatie-eis
Materiaal stellingen	-	Art. 36	

<sup>9</sup> Volgens indeling huidige Archiefregeling.  
Definitieve versie 20 december 2013

Opstelling rolstellingen	Art. 3.6, 2.3 en 29.1	Art. 36.2 en 40	
Vloerbedekking	Art. 3.6	Art. 37	
Behang etc.	Art. 3.6	Art. 37	
Plafondbedekking	Art. 3.6	Art. 37	
Glad, vlak en stofvrij	Art. 3.6	Art. 37	
Temperatuur	Art. 5.1	Art. 38.1	Verzwaard
RV	Art. 5.1	Art. 38.1	Verzwaard
Andere dragers	Art. 5.4 en 32 en 38	Art. 38.1	
		Art. 38.2	Acclimatisering
Filters	Art. 3.8	Art. 39.1	Verzwaard
Controle meetapparatuur	Art. 5.2	Art. 39.2	
Plaatsing stellingen	Art. 6.1 en 6.2	Art. 40	Nu doelbepaling
Elektromagnetische materialen	Art. 6.4	Art. 41	
Vloerbelasting	Art. 3.1	Art. 42	
NEN 6069	Art. 3.3	Art. 43.1	Uitgebreid
Brandwerendheid toegangsdeuren	Art. 3.3	Art. 43.1	
Brandkleppen, doorvoeringen van kabels, leidingen en andere perforaties NEN 6069	Art. 3.3	Art. 43.1	
NEN 6065 a. scheidingsconstructies b. inrichting	Art. 3.5	Art. 30.4 Art. 43.2	Verzwaard
Luchtverversing	Art. 5.3	Art. 44	Verlicht
Thermometer	Art. 5.2	Art. 45	
Hygrometer	Art. 5.2	Art. 45	
Hang- en sluitwerk	Art. 3.9	Art. 46.1	
		Art. 46.2	Inbraakpreventie



## 9. Schema inspectie na melding externe plaatsing archiefbestanden overheid

### 1. Betreft het naar een archiefbewaarpplaats overgebracht bestand?

Indien ja:

Als het een bestand betreft dat al is overgebracht naar een archiefbewaarpplaats en onder beheer is van een benoemde archivaris, dan deze informeren en zo nodig in kennis stellen van eerdere (recente) inspectiebevindingen bij het betreffende bedrijf. Indien geen archivaris is benoemd de secretaris informeren als voren.

Indien nee:

### 2. Betreft het (deels) te bewaren bestanden?

Indien nee:

In principe dezelfde procedure volgen echter niet exact toetsen op Archiefregeling maar meer op algemene veiligheidsaspecten zoals aangegeven op pagina 12-13 van de LOPAI-Handleiding op de vorige regeling.

Indien ja:

### 3. Betreft het opslag bij een commerciële instelling?

Indien nee:

### 4. Betreft het opslag t.b.v. scanning, microverfilming, bewerking e.d.?

Indien nee:

### 5. Betreft het opslag ten behoeve van restauratie, conservering e.d.?

Indien 4 en 5 ja:

Er wordt vanuit gegaan dat het bedrijf continu of regelmatig overheidsarchieven voor kortere of langere tijd voor deze activiteiten opslaat. Het bedrijf dient dan een archiefruimte te hebben die voldoet aan het onderdeel archiefruimten in de archiefregeling.

Indien vraag 3 ja:

### 6. Betreft het een rijksorgaan?

Indien ja:

EGI regelt inspectieprocedure; lid LOPAI gaat mee.

Indien nee:

**7. Betreft het een provinciaal orgaan?**

Indien ja:

Twee commissieleden (inclusief EGI-lid) inspecteren volgens afspraken.

Indien nee:

**8. Betreft het een gemeentelijk of waterschapsorgaan met benoemde archivaris?**

Indien ja:

Twee commissieleden (inclusief EGI-lid) inspecteren volgens afspraken; gemeentearchivaris of gemeentelijk archiefinspecteur wordt uitgenodigd.

Indien nee:

**9. Betreft het een gemeentelijk of waterschapsorgaan zonder benoemde archivaris?**

Indien ja:

Twee commissieleden (inclusief EGI-lid) inspecteren volgens afspraken; vertegenwoordiger betrokken organisatie wordt uitgenodigd.

**10. Betreft het de regiopolitie, een Wgr-instelling?**

Indien ja:

Twee commissieleden (inclusief EGI-lid) inspecteren volgens afspraken;

Uitvoering: bevindingen worden, voordat deze naar de betreffende zorgdrager worden gestuurd, eerst voorgelegd aan het bedrijf voor een check op eventuele feitelijke onjuistheden.

**Toelichting**

*vragen 3, 4 en 5:*

In principe is de reden van externe plaatsing van ondergeschikt belang. Uitgangspunt is het beoordelen of er risico's zijn bij het verplaatsen en extern plaatsen van de archiefbescheiden. 3, 4 en 5 zijn dan ook niet bedoeld om onderscheid te maken maar om aan te geven dat er verschillende redenen zijn om tot deze actie over te gaan. In de toelichting wordt dan ook vermeld dat geen onderscheid zal worden gemaakt bij de beoordeling. Ook wordt geen verschil gemaakt ten aanzien van de duur van de externe plaatsing. Of het nu enkele dagen of enkele jaren zal zijn: het risico kan even groot zijn.

*vraag 6:*

Inclusief (rijks) ZBO's, KLPD e.d. Bij het Rijk geldt overigens geen meldingsplicht.

*vraag 7:*

Inclusief Wgr-organen waaraan alleen provincies deelnemen.

*vraag 9:*

Bijvoorbeeld het hoofd afdeling DIV of gemeentesecretaris.

*vraag 10:*

Betreft gemeentearchivaris in wiens gemeente Wgr-instellingen gevestigd zijn waaraan gemeenten deelnemen.

## 10. Model reactie aan zorgdrager na melding externe plaatsing

Geacht College van Burgemeester en Wethouders / Bestuur,

Hierbij bericht ik de ontvangst van uw melding inzake de voorgenomen tijdelijke plaatsing van archiefbescheiden van uw organisatie bij de firma ..... (naam vermelden). Dit in verband met ..... De melding is op (datum) ..... jl. ontvangen en ingeboekt onder nummer .....

De procedure die wij na een melding hanteren is als volgt: de archiefinspectie onderzoekt na een melding of de archiefbescheiden gedurende de externe plaatsing veilig en in lijn met de archiefwettelijke regels worden opgeslagen.

Als de (huidige) bewaarcondities bij dit bedrijf reeds bekend zijn, ontvangt u binnen twee weken na ontvangst een reactie op uw melding. Is dit niet het geval dan hanteren wij een procedure die is afgesproken met alle archiefinspecties in Nederland, waarbij een inspectiebezoek aan het betreffende bedrijf wordt gebracht door een delegatie vanuit de provinciale archiefinspecteurs (LOPAI), de gemeentelijke archiefinspectie (Sectie Inspectie van BRAIN) en de Erfgoedinspectie, sector Archieven (EGI) van de Rijksoverheid.

In verband met de afstemming voor het inspectiebezoek en de noodzakelijke aanlevering van informatie en documenten door het betreffende bedrijf, duurt deze procedure zeker een aantal weken. Wij streven er in dit laatste geval naar om binnen acht weken na uw melding een reactie met oordeel over de voorgenomen externe plaatsing aan u toe te sturen.

Vertrouwend u hiermee op dit moment voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

.....

## 11. Model reactie aan zorgdrager inzake akkoord externe plaatsing

Geacht College van Burgemeester en Wethouders / Bestuur,

Naar aanleiding van uw melding van het voornemen om ..... (omschrijving aanleiding) tijdelijk archieven te plaatsen bij de firma ..... te ..... (naam en plaats vermelden) hebben wij een onderzoek laten instellen naar de ruimten waar de archieven bij het betreffende bedrijf zullen worden opgeslagen. Dit onderzoek is uitgevoerd door de commissie bouwzaken van de gezamenlijke archiefinspecties, aan de hand van de ‘Archiefregeling’ (Staatscourant 6 januari 2010, laatstelijk gewijzigd 11 november 2013).

Geconstateerd is dat de ruimten voldoen aan het onderdeel ‘archiefruimten’ in de genoemde regeling. Dit houdt in dat uw archieven voor bewerking tijdelijk / in afwachting van ..... (wettelijke overbrenging naar een archiefbewaarplaats of vernietiging) in deze ruimten kunnen worden geplaatst.

In het kader van de overplaatsing wijs ik u nog op de volgende aandachtspunten:

1. Het vervoer van en naar de ruimten dient op een veilige en schone wijze te geschieden;
2. Het verdient aanbeveling om voor het vervoer een transportverzekering af te sluiten;
3. Geadviseerd wordt in de overeenkomst met het bedrijf op te nemen dat de archiefinspectie te allen tijde toegang heeft tot de ruimten waar uw archieven zijn opgeslagen, teneinde controle op de bewaarcondities te kunnen uitoefenen;
4. De aanbieder dient expliciet te garanderen dat de betreffende ruimte aan de regelgeving ex artikel 13 Archiefbesluit voldoet;
5. Het contract met onmiddellijke werking kan worden opgezegd indien de betreffende ruimte niet aan de regelgeving ex artikel 13 Archiefbesluit voldoet, waarbij de daardoor extra te maken kosten ten laste van de aanbieder komen;
6. Wijzigingen in de bouw en inrichting van de ruimte die gevolgen kunnen hebben voor de conformiteit van de ruimte aan de regeling ex artikel 13 Archiefbesluit gemeld dienen te worden aan de betreffende zorgdrager.

Graag verneem ik van u wanneer en welke archieven zullen worden overgeplaatst.

Vertrouwend u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groeten,

.....

## COLOFON

De ‘Werkwijze, procedure, richtlijnen, checklist, concordans, schema en modellen’ is opgesteld door de Permanente Commissie Bouwzaken Archiefinspecties.

Samenstelling van de commissie:

Frans van der Horst, archiefinspecteur provincie Noord-Brabant;  
Mw. Eleonore Manning, archiefinspecteur Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers;  
Hein Merkelbach, archiefinspecteur RHC Zuidoost Utrecht;  
Kees Schabbing, adjunct-inspecteur provincie Noord-Holland;  
Fred Schoonheim, adjunct-inspecteur provincie Utrecht;  
Robyn Steensma, adjunct-inspecteur provincie Groningen, Drenthe en Friesland (voorzitter);  
Rutger Suir, archiefinspecteur provincie Noord-Brabant;  
Bennie te Vaarwerk, toezichthouder archieven provincie Gelderland;  
Mw. Paula Velthuys-Bechthold, inspecteur archieven Erfgoedinspectie;  
Hans Zwaanswijk, archiefinspecteur Haags Gemeentearchief.

December 2013