

Module 4. Collectiehulpverleningsplan

Waarover gaat deze module?

Deze module gaat over het opstellen van het collectiehulpverleningsplan voor de fysieke collectie van archief beherende instellingen. Het beschrijft waarom een collectiehulpverleningsplan belangrijk is, en verduidelijkt uit welke onderdelen het bestaat, welke maatregelen je kan of zelfs moet nemen en hoe je deze kunt documenteren. De module is onderdeel van de [handreiking Behoud en beheer Fysiek Archief](#).

Waarom is een collectiehulpverleningsplan belangrijk?

Deze module helpt organisaties een collectiehulpverleningsplan op te stellen, in het bijzonder ondersteunt het de professionals die nadenken over het opstellen van een collectiehulpverleningsplan. Een collectiehulpverleningsplan biedt een handelingsperspectief bij incidenten met de collectie.

Voor wie is deze module bedoeld?

Deze module is bedoeld voor:

- Diegenen die verantwoordelijk zijn voor het beheer en behoud van blijvend te bewaren fysieke documenten.
- Diegenen die werken aan het beheer en behoud van blijvend te bewaren fysieke documenten. Dat kunnen eigen medewerkers zijn, maar ook ingehuurd krachten. Iedereen die een collectie beheert die (voornamelijk) bestaat uit fysieke documenten.

Wat is de status van deze module?

Deze module biedt handelingsperspectieven en is informerend van aard. De module is samengesteld op basis van opgebouwde kennis en ervaring van het Nationaal Archief en van collectiebeherende kennispartners.

Welke wettelijke eisen gelden voor het collectiehulpverleningsplan?

In de nieuwe Archiefregeling staat dat instellingen die onder de Archiefwet vallen een verplichting hebben incidenten met hun collectie te melden bij de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed. Dit gaat van kracht als de nieuwe Archiefwet inclusief Archiefbesluit en -regeling in werking treden op 1 januari 2027.

Artikel 7.1 Meldplicht incidenten

1. Een verantwoordelijk overheidsorgaan als bedoeld in de artikelen 2.1, 2.4 of 2.5 van de wet doet binnen 72 uur na ontdekking van een incident melding bij de hoofdinspecteur.
2. De melding van een incident bevat in ieder geval:
 - a. contactgegevens van het verantwoordelijk overheidsorgaan;
 - b. een omschrijving van het incident;
 - c. indien van toepassing, een omschrijving van het aanmerkelijk belang van de documenten, bedoeld in artikel 1.3 van de wet;
 - d. een omschrijving van de geconstateerde beschadiging, verlies of vermissing of op welke wijze de documenten anderszins ontoegankelijk zijn geworden;
 - e. een omschrijving van de reeds getroffen maatregelen of voorgenomen maatregelen om de documenten te beschermen tegen verdere beschadiging, verlies, vermissing of anderszins ontoegankelijk worden;

f. de omvang van het aantal getroffen documenten.

A: Bereid je voor op een incident: Vooraf regelen

Introductie

Het is belangrijk om vooraf in beeld te brengen hoe gehandeld moet worden in geval van een calamiteit. Beschrijf taken en verantwoordelijkheden los van functies in de organisatie. Het is altijd belangrijk om:

- te weten welke (be)handelingen wel en niet goed zijn om (verdere) schade aan de collectie te stoppen of nieuwe schade te voorkomen;
- een alarmprocedure te maken: wie komt wanneer in actie en hoe lopen communicatielijnen;
- een 1^e beoordeling van de situatie te doen om te bepalen welke acties ondernomen moeten worden: wat moet als eerste gebeuren en wie is daarbij nodig;
- hulp in te schakelen voor het uitvoeren van de acties: is er een Collectiehulpverleningsteam (CHV team), betrokken collega's, vrijwilligers etc.;
- interne betrokkenen te informeren;
- genomen afspraken en besluiten vast te leggen;
- ondernomen acties te evalueren: wat ging goed, wat kan/moet volgende keer beter;
- afspraken en werkwijzen aan te passen als dat nodig is.

Denk ook aan interne personen die van belang kunnen zijn zoals, de afdeling of team Facilitaire Zaken, conciërge, gebouwbeheerder, depotmanager/beheerder, restaurator, conservator, hoofd Collectie, huismeester, directeur, afdeling of team Communicatie.

Externe partijen die van belang kunnen zijn de verzekeraar, het salvage bedrijf, bruikleengever, politie / brandweer, gemeente en het Ministerie.

Onderdelen van een collectiehulpverleningsplan

1. Zorg voor management commitment

De directie en/of het bestuur van de organisatie heeft de plicht te zorgen voor goed beheer en behoud van de collectie. Ze dus ook verantwoordelijk voor het nemen van maatregelen om incidenten te voorkomen en schade zoveel mogelijk te beperken als er toch iets voorvalt.

Er zijn maatregelen op diverse gebieden die voor veiligheid binnen een organisatie zorgen.

- Organisatorische maatregelen: beleid, procedures en werkafspraken. Welke personen zijn betrokken en op welk moment en met welke taak, bedrijfshulpverlening etc

- Bouwkundige maatregelen: maatregelen die gevolgen beperken, zoals het dichtvallen van branddeuren bij een brandalarm, veiligheidsdeuren, hang- en sluitwerk etc.
- Elektronische maatregelen: welke alarmeringssystemen zijn er binnen de organisatie en wie reageert op een alarm (binnen en buiten openingstijden), inbraakdetectie etc.

Collectiehulpverlening (CHV) is een manier om duidelijk te maken welke maatregelen genomen moeten worden als er een incident is waarbij de collectie is betrokken. En wie doet dan wat?

CHV ziet er voor elke organisatie anders uit. De focus ligt altijd op voorbereiding op of voorkomen van incidenten en/of het zoveel mogelijk beperken van schade aan objecten als er toch iets voorvalt.

Aanbeveling voor management of bestuur

- Bespreek met elkaar wat je wilt bereiken met het plan en welke stappen daarvoor genomen moeten worden;
- Bespreek intern wie verantwoordelijk is voor het opstellen van een plan en het up to date houden;
- Stel een plan voor Collectiehulpverlening op;
- Stel het plan officieel vast;
- Stel een permanent budget beschikbaar voor:
 1. Aanschaf van middelen en materialen en
 2. Training medewerkers en interne oefeningen.

Maak afspraken en leg dit vast. Zet de afspraken in het collectiehulpverleningsplan. Tip: Neem een paragraaf CHV op in het Bedrijfshulpverleningsplan.

2. Ken je collectie, (her)ken risico's

Weet wat voor collectie in huis is

Maak een overzicht van de diverse onderdelen van de collectie en waar die te vinden zijn: bijv. vooral archief in dozen, boeken, kaarten, foto's, harde schijven, microfilms, geluidsbanden, bijzondere objecten etc.

Stel je de vraag: hoe zou de collectie schade kunnen oplopen?

Weet welke (be)handelingen wel en niet goed zijn om (verdere) schade aan de collectie te stoppen of nieuwe schade te voorkomen. Beschrijf kort een aantal scenario's bij de *grootste risico's* die je ziet voor de collectie en hoe hierop gereageerd moet worden. Houd in het achterhoofd dat het bij CHV gaat om onverwachte ongewenste gebeurtenissen en niet om schade door bijv. verbleking of verkeerd binnenklimaat.

Tip: Weet ook wat je vooral niet moet doen.

3. Ken je gebouw

Weet waar je belangrijke zaken kunt vinden, zoals :

- Hoofdaansluiting Gas / Water / Elektriciteit;
- Brandmeldinstallatie;
- Klimaatinstallatie;
- Gebouwbeheerssysteem;
- Noodstroom aggregaat;
- Technische ruimten;
- EHBO ruimte / EHBO koffers en AED;
- Gebedsruimte en Kolfruimte;
- Reserve sleutels;
- Opslagruimte camerabeelden;
- Serverruimte;
- Voorraad noodmaterialen ([link binnen de website](#))

Gebouw specifieke zaken, zoals :

- Restauratie atelier;
- Chemicaliënkluis;
- Stoomketel;
- Nooduitgangen : komt er bijvoorbeeld een uit op een dak;
- Interne verbinding met een ander gebouw;

Tip! Maak foto's van de aansluitingen en voeg deze toe aan het CHV plan en noteer de locatie op de plattegrond(en) van je gebouw.

4. Ken of maak de alarmprocedure

Om adequaat te kunnen reageren op incidenten is het belangrijk te weten hoe de alarmering in de organisatie is ingericht of hoe je deze in kunt richten : welke stappen moeten worden genomen als er een incident is en door wie. Dit kan helpen om veilig en snel te reageren.

Belangrijke punten om over na te denken:

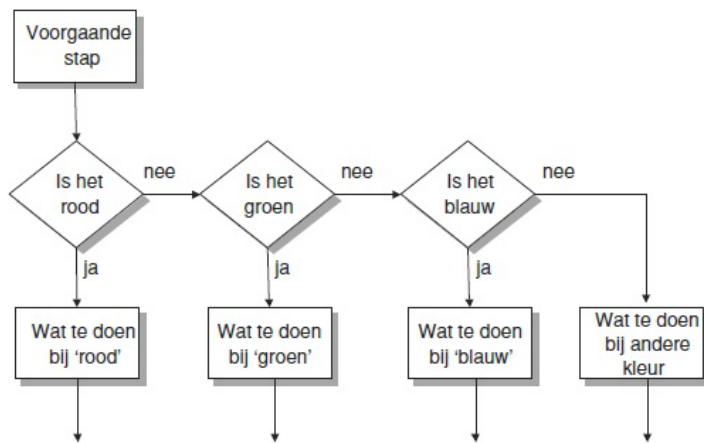
- Wie reageert er binnen openingstijden op een melding : is er een automatisch meldsysteem in het pand en waar/bij wie komt de melding uit, bijv. bij de beveiligingsloge.
Wat gebeurt er daarna met de melding, wie moet in actie komen?
- Waar of bij wie moet een incident gemeld worden als er geen automatische melding is.
- Wie reageert er buiten openingstijden op een melding: bijv. is er een belboom /telefoonlijst met noodnummers, oproepdienst of is er een [particuliere alarmcentrale](#) (PAC).

Tip: maak een stroomschema om in één oogopslag een overzichtelijk beeld te hebben van acties en aanspreekpunten.

Zelf een stroomschema in Word:

1. Open een leeg document in Word.
2. Voeg vormen toe via "SmartArt "of "Vormen".
3. Voeg tekst toe in de vormen die duidelijk maken waar het over gaat (naam of actie)

4. Voeg lijnen/pijlen toe tussen de vormen om aan te geven wat de relatie is of de volgorde van de handelingen
5. Voorbeeld van een stroomschema:



Er zijn veel voorbeelden van stroomschema's te vinden op internet.

5. Oefenen op locatie

Neem in het CHV plan op dat er regelmatig geoefend wordt met wat in het plan is afgesproken. Dat hoeft geen ingewikkelde oefening te zijn. [Kijk hier \(link binnen de website\) naar deel B](#) voor voorbeelden wat je zou kunnen doen.

6. Samenwerking intern en extern

Hulpdiensten

Voorbereid zijn op een incident kan schade beperken! Een goede relatie met hulpdiensten zoals brandweer kan daarbij helpen. Goede tips hoe je dat kunt aanpakken vind je [hier](#)

Erfgoedinstellingen

Zoek contact met erfgoedinstellingen in de buurt van je eigen organisatie zodat je elkaar kunt helpen. Denk aan het maken van een CHV plan en/of over het verlenen van hulp wanneer dat nodig is. Misschien kun je materialen van elkaar lenen of kun samen materialen aanschaffen. Je collectie veilig houden hoef je niet alleen te doen.

Buurtnetwerk

Zoek contact met organisaties in de nabije omgeving van jouw organisatie of je samen kunt werken. Misschien willen medewerkers van het kantoorpand náast jouw instelling graag een handje helpen in geval van nood. Een goede buur is beter dan....

Wil je meer weten over zgn. "buurtdraaiboeken" laat je dan [hier](#) inspireren.

7. Meldplicht incidenten

In de nieuwe Archiefregeling staat dat instellingen die onder de Archiefwet vallen een verplichting hebben incidenten met hun collectie te melden bij de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed. Noteer deze verplichting in het CHV plan. Dit

gaat van kracht als de nieuwe Archiefwet inclusief Archiefbesluit en -regeling zijn vastgesteld.

Artikel 7.1 Meldplicht

1. Een verantwoordelijk overheidsorgaan als bedoeld in de artikelen 2.1, 2.4 of 2.5 van de wet doet binnen 72 uur na ontdekking van een incident melding bij de hoofdinspecteur.
2. De melding van een incident bevat in ieder geval:
 - a. contactgegevens van het verantwoordelijk overheidsorgaan;
 - b. een omschrijving van het incident;
 - c. indien van toepassing, een omschrijving van het aanmerkelijk belang van de documenten, bedoeld in artikel 1.3 van de wet;
 - d. een omschrijving van de geconstateerde beschadiging, verlies of vermissing of op welke wijze de documenten anderszins ontoegankelijk zijn geworden;
 - e. een omschrijving van de reeds getroffen maatregelen of voorgenomen maatregelen om de documenten te beschermen tegen verdere beschadiging, verlies, vermissing of anderszins ontoegankelijk worden;
 - f. de omvang van het aantal getroffen documenten.

8. Registratie incidenten

Er zal door de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed nog duidelijker gemaakt (moeten) worden welke incidenten gemeld moeten worden. Maar los van deze meldplicht is het aan te raden zelf goed bij te houden welke incidenten zich met de collectie voordoen. Dit kan in een eenvoudig overzicht dat centraal bewaard wordt:

- Wat is er gebeurd
- Waar in het gebouw / in welk depot
- Welke schade / welk materiaal betrokken
- Welke maatregelen zijn genomen
- Wie waren betrokken bij het incident en de afhandeling ervan (intern / extern).

Maak hierbij vooral ook gebruik van de informatie uit de quickscan ([link binnen de website](#))

B: Bereid je voor op een incident: Oefenen

Oefenen op locatie is een belangrijke activiteit om voorbereid te zijn in het geval van een incident met de collectie.

Denk aan de onderstaande punten:

Is er een bellijst met contactpersonen in geval van nood?

Stel een belboom op.

Bel de personen eens op een onverwacht moment op. Wie neemt op, wie niet. Een makkelijke manier om elkaar scherp te houden op afspraken, te zien of de nummers actueel zijn en/of nieuwe afspraken te maken.

Doe een Table- top oefening

Bedenk een specifiek scenario en bespreek dat met elkaar.

Het werkt altijd goed om een "wat als..." vraag te stellen.

Voorbeelden: "Wat als we 6 uur lang geen stroom hebben" of "wat als er 5 cm water in het depot/magazijn staat".

Maak een lijst met aandachtspunten en vragen die tijdens de oefening behandeld worden. Bijvoorbeeld: "Welke organisatieonderdelen hebben last van dit incident" maar ook, "Wie is betrokken bij het oplossen van dit probleem".

Je kunt daarna ook nog dieper kijken naar wie waarvoor verantwoordelijk is of zou moeten zijn.

Doe een calamiteitenoefening met collectie

Stel een nep collectie samen die bestaat uit verschillende materialen : bijv. beeldjes, oude ansichtkaarten, fotolijstjes, kleedjes, schilderijen etc. Koop deze bijvoorbeeld op een (rommelmarkt en/of bij de kringloop winkel, vrijmarkt. Of vraag collega's om spullen die zij niet meer gebruiken.

- Verzamel alles in een grote waterdichte bak met deksel
- Vul deze met een kleine hoeveelheid water
- Steek een papiertje / krant in brand en laat deze doven in de bak
- Doof met meer water indien nodig
- Sluit de bak af en laat deze een nacht buiten staan
- Haal de bak op en bespreek met collega's hoe jullie dit gaan aanpakken.

Ontruimingsoefening inclusief calamiteit met collectie (eventueel met evacueren van collectie). Kijk [hier](#) voor inspiratie.

C: Uitvoering: Handelen bij een incident

NB. Altijd eigen veiligheid eerst!

- Niemand betreed een getroffen ruimte alleen en niemand werkt alleen in een getroffen ruimte.
- Draag beschermende kleding ([interne link website naar noodmaterialen](#))
- Mondkapje (FFP3) , handschoenen en beschermende kleding verplicht bij verdenking van aanwezigheid van schimmel en/of schadelijke stoffen.
- Denk aan: omgeving, gebouw en elektronische maatregelen

1. Doe een quickscan: vóór je in actie komt

- Wat is er aan de hand, wat is er gebeurd?
 - Wateroverlast, zie de instructiekaart
 - Brandschade, zie de instructiekaart
 - Eventuele overige instructiekaarten
- Bepaal prioriteit: wat moet als eerste gedaan worden
Waar liggen de grootste zorgen : dit kan ook iets anders zijn dan de collectie (bijv. gezondheid)
- Maak een ruwe schatting van de omvang en aard van de schade
- Bepaal wie je nodig hebt en wat je nodig hebt
Intern én extern (bijv. verzekeraar)
- Leg je bevindingen globaal vast, schrijf op en/of spreek in (telefoon)
Maak foto's
- Maak op basis van je bevinden een plan
- Organiseer de hulp/"handjes" die je nodig hebt om het plan in werking te zetten

2. In actie: beschermen en beredderen

In deze fase is het belangrijk om goed vast te leggen wat er met het materiaal gebeurt, waar het is en/of waar het naartoe gaat.

- Leg aan hulp/"handjes" uit wat het plan is, wie doet wat etc.
Spreek ook af hoe lang de werkzaamheden duren voor personen/teams.
Denk aan persoonlijke bescherming / Instructiekaarten
- Beschrijf staat/conditie van het materiaal vóór verplaatsen
Maak foto's
- Houdt materialen in dezelfde conditie: natte items nat, droge voorwerpen droog etc.
- Verplaats materiaal alleen als het nodig is.
- Sorteert voorwerpen naar behoefte aan ingrepen en de ernst van de schade (triage):
 - Snel ingrijpen noodzakelijk om (verdere) schade te beperken
 - Geen onmiddellijke aandacht nodig, kan wachten
 - Niet meer te redden /als verloren beschouwen
- Noteer welke voorwerpen behandeling nodig hebben en wat die behandeling is
- Bij evacuatie van materiaal moeten handelingen en acties bijgehouden worden.

- Kijk [hier \(interne link website\)](#) voor gegevens die op een evacuatieformulier kunnen staan
- Maak ook een korte en duidelijke instructie die voor iedereen gemakkelijk op te volgen is. Kijk [hier \(interne link website\)](#) voor een voorbeeld.

3. Nazorg en evalueren

Iedereen gaat anders om met de gevolgen van incidenten, houd daar rekening mee

- Check tussentijds of de gekozen aanpak werkt en pas deze aan waar dat nodig is.
- Let er bij grotere incidenten op dat mensen niet te lang doorwerken, zorg voor een gespreide inzet.
- Kom na inzet of na einde "dienst" van personen/team bijeen om iedereen kort zijn verhaal te laten doen. Let goed op hoe de mensen erbij zitten (emotioneel/fysiek).

4. Registreer en meld incident

Registreer het incident in de eigen administratie en meldt het bij de inspectie.

Zie stappen 7 en 8 bij onderdeel A.

Materialen: belangrijk om rekening mee te houden

Papier

- Eigen veiligheid eerst
- Maak een plan voordat je in actie komt.
- Zorg voor een schone, droge inpak-ruimte.
- Laat één of meer personen alleen registreren.
Noteer de inhoud en de bestemming van de doos of het krat op het evacuatieformulier
- Scheid nat materiaal van vochtig materiaal; natte boeken invriezen en vochtige zo mogelijk aan de lucht drogen, bij grote partijen alles invriezen.
- Probeer natte boeken niet te openen: nat papier scheurt zeer snel!
- Leren en perkamenten zwachtelen indien mogelijk.
- Stop de boeken/dozen apart in een open plasticzak zodat ze niet aan elkaar vastvriezen, probeer echter aan elkaar gekleefde boeken niet te scheiden.
- Nat plano materiaal apart leggen en in kleine stapels, max. 5 cm een open plastic zak doen,
- Plaats de boeken vlak in doos of krat . Het grootste deel onderop het kleinste bovenop.
Stop de dozen niet te vol: nat materiaal is zwaar!
- Kaarten en tekeningen in het uiterste geval met lade en al in laten vriezen.
- Kaarten op rol , met kartonnen koker laten invriezen. Als de koker niet stevig genoeg is gebruik dan bijv. PVC buizen.

Fotografisch materiaal

Schakel zo snel mogelijk een professional in om ontstane schade te stabiliseren en/of te verhelpen en om meer schade te voorkomen!

Bij incidenten met een zeer beperkte hoeveelheid getroffen materiaal kun je wel iets doen, maar als je niet zeker bent schakel dan professionele hulp in en/of ga te rade bij een collega instelling.

Belangrijk om te weten als je toch eerst zelf actie onderneemt:

- Eigen veiligheid eerst
- Maak een plan vóóordat je in actie komt
- Natte foto's heel voorzichtig behandelen; raak oppervlak niet aan!
- Trek nooit natte foto's en negatieven los als deze aan elkaar vastgeplakt zitten.
- Fotoalbums in zijn geheel invriezen om te laten vriesdrogen.
- Dia's niet ontramen i.v.m. informatie die er op staat vermeld
- Microfilms aan de lucht laten drogen als dit kan

Een handig stappenplan vind je onder andere [hier](#).

Instructiekaart Wateroverlast



Wateroverlast : wat doe je



Let op: Eigen veiligheid eerst!

- Werk niet alleen in een getroffen ruimte
- Water kan elektriciteit geleiden.
Zet de hoofdschakelaar uit / laat deze uitzetten
- Wees voorzichtig bij het betreden van de ruimte: let op obstakels
- BEL intern voor hulp
- Stop oorzaak van de wateroverlast, plaats emmers en bakken om lekwater op te vangen en/of probeer water buiten te houden met absorberende materialen of kit.

Inventariseer de situatie vóór je actie gaat ondernemen: doe een quickscan

- Wat is er aan de hand, wat is er gebeurd?
- Bepaal prioriteit: wat moet als eerste gedaan worden
Zijn er andere gevaarlijke situaties ontstaan die eerst aangepakt moeten worden, denk bijv. aan stabiliseren van depotkasten, gangpaden vrijmaken, objecten van de vloer verwijderen etc.
- Waar liggen de grootste zorgen : dit kan ook iets anders zijn dan de collectie (bijv. gezondheid)
- Maak een ruwe schatting van de omvang en aard van de schade
- Bepaal wie je nodig hebt en wat je nodig hebt
Intern én extern (bijv. verzekeraar)
- Leg je bevindingen globaal vast, schrijf op en/of spreek in (telefoon)
Maak foto's
- Maak op basis van je bevindingen een plan
- Organiseer de hulp/"handjes" die je nodig hebt om het plan in werking te zetten
- Schrijf alle handelingen die je doet op
- Scheidt materialen: wat is nat / vochtig / droog
- Verpak indien nodig materiaal in doorzichtige plastic zakken voorzien van een sticker met (korte) beschrijving
- Materiaal evacueren: registreer welke stukken waarheen gaan en in welke staat deze zijn (nat, droog, vuil, brandschade etc.). Bewaar deze registratie op een centraal punt.

Vochtig binnen klimaat

- Meet luchtvochtigheid en probeer schimmelvorming te voorkomen.
- $RV > 65\%$ = koelen, ventileren, ontvochtigen

Wat moet je niet doen

- Natte boeken niet openen / sluiten : nat papier scheurt makkelijk
- Druk of pers geen water uit boeken
- Maak kratten niet te vol: nat materiaal is zwaar
- Raak het oppervlak van natte foto's niet aan

Instructiekaart Brandschade



Brandschade



Let op: Eigen veiligheid eerst!

- Wacht met actie tot er toestemming is van de brandweer.
- Indien aanwezig op de plaats van de calamiteit : Bel eerst hulp!
- Werk niet alleen in een getroffen ruimte
- Draag beschermende kleding/handschoenen/mondkapjes ([interne link website noodmaterialen](#))
- Wees voorzichtig bij het betreden van de ruimte: let op obstakels
- Pas op met het verspreiden van roet door het gebouw en door aanraken van materiaal.

Inventariseer de situatie vóór je actie gaat ondernemen: doe een quickscan

- Wat is er aan de hand, wat is er gebeurd?
- Handel niet te snel om extra schade te voorkomen
Bepaal prioriteit: wat moet als eerste gedaan worden
Zijn er andere gevaarlijke situaties ontstaan die eerst aangepakt moeten worden, denk bijv. aan verminderen van stank/rook door ventileren, obstakels op de vloer, instabiele kasten etc.
- Waar liggen de grootste zorgen : dit kan ook iets anders zijn dan de collectie (bijv. gezondheid)
- Maak een ruwe schatting van de omvang en aard van de schade
- Bepaal prioriteit: met welk materiaal beginnen we (nat beroet, beroet, nat, droog etc.)
- Bepaal wie je nodig hebt en wat je nodig hebt
Intern én extern (bijv. verzekeraar)
- Leg je bevindingen globaal vast, schrijf op en/of spreek in (telefoon)
Maak foto's
- Maak op basis van je bevindingen een plan
- Maak gangpaden vrij en verwijder eerst de objecten die op de vloer liggen
- Scheidt materialen: wat is nat / vochtig / droog
- Organiseer de hulp/"handjes" die je nodig hebt om het plan in werking te zetten
- Schrijf alle handelingen die je doet op
- Verpak indien nodig materiaal in doorzichtige plastic zakken voorzien van een sticker met (korte) beschrijving
- Materiaal evacueren:
Voorwerpen kunnen door hitte verzwakt zijn en zijn daardoor mogelijk extra kwetsbaar.
Stabiliseer materiaal om het goed te kunnen hanteren en te transporten.
Registreer welke stukken waarheen gaan en in welke staat deze zijn (nat, droog, vuil, nat beroet, beroet etc.). Bewaar deze registratie op een centraal punt.

Niet doen

- Sla droog en nat beroet materiaal niet samen / door elkaar op.
- Verspreid de roet niet: raak het materiaal dus niet aan als dat niet nodig is.
Bij aanraking wordt de roet dieper in het materiaal gedrukt.
Loop ook niet onnodig heen en weer in de getroffen ruimte
- Proberen de roet niet te verwijderen door wrijven
- Maak het oppervlak niet nat (met intentie roet te verwijderen)

- Laat natte beroete materialen niet droog worden als er geen onmiddellijke hulp beschikbaar is (24 uur nat houden).

Waar vind ik meer informatie

Crisisbewust worden

[Poster Crisisbewust worden-zijn-doen in 5 stappen](#) | [Publicatie](#) | [Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed](#)

Risico's in kaart

[Erfgoed in het Regionaal Risicoprofiel](#) | [Veilig erfgoed](#) | [Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed](#)

[Risicokaart](#) | [Geeft inzicht in veiligheid](#)

[Bronnenlijst informatie Veilig Erfgoed](#) | [Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed](#)

Plan voor Collectiehulpverlening (CHV)

[Inhoudsopgave CHV-plan \(voorbeeld\)](#) | [Publicatie](#) | [Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed](#)

[Risicomangement en veiligheidszorg](#) | [LCM \(museumconsulenten.nl\)](#)

[Factsheet Collectiehulpverlening 2023.pdf](#) (museumconsulenten.nl)

Evacuatieformulieren

[Evacuatie van collecties](#) | [Veilig erfgoed](#) | [Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed](#)

[Evaluatieformulier voor de evacuatieoefening \(1\) \(versie 2020\).docx](#)

Prioriteitenlijst [Voorbeeld](#)

Hulp bij calamiteiten en nazorg

[Calamiteitenwijzer](#)

[Brandschadewiel](#)

[Brandblusmiddelen voor erfgoed](#)

[Waterschadewiel](#)

[Handreiking Diefstal in archieven](#) | [Publicatie](#) | [Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed](#)

[Diefstal van objecten: een checklist](#) | [Veilig erfgoed](#) | [Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed](#)

[Schimmels in collecties](#)

[Insecten in collecties](#)

[Oefening stroomuitval Watersnoodmuseum](#) | [Publicatie](#) | [Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed](#)

Noodmaterialen

Het is van belang altijd over een voorraad aan noodmaterialen te beschikken om adequaat te kunnen handelen bij een incident met de collectie. Hieronder een overzicht van noodmaterialen.

Persoonlijke bescherming	Registreren	Schoonmaak en beredden	Verpakken collectie	Hardware
Maskers		Schoonmaak	Papier en karton	Opbergen
<p>Wegwerpmasker met ingebouwde filter:</p> <p>FFP3filter = bescherming tegen giftige dampen</p> <p>FFP2filter = bescherming tegen fijnstof, organische dampen, ozon</p> <p>FFP1= bescherming tegen stofdeeltjes</p>	<p>Notebook/college block</p> <p>Permanent Marker</p> <p>Watervaste stifty</p> <p>Ballpoint pen</p>	<p>Disinfectant: SumaBac</p> <p>Handzeep</p> <p>Spons</p> <p>Tissue papier</p> <p>Schoonmaakdoeken: geweven en non woven</p>	<p>Filtreerpapier</p> <p>Vloeipapier</p> <p>Zuurvrij karton</p>	<p>Verrijdbare afsluitbare bak of kar voor opslag en vervoer van alle materialen</p>
Handschoenen		Beredden	Zakken / Folie / Plastic	Gereedschap
<p>Wegwerp handschoenen: Gepoederd en niet gepoederd</p> <p>Handschoen met grip voor zwaarder werk. Eventueel met beschermende coating (glas)</p>	<p>Klemborden</p> <p>Stickers for identificatie /evacuatie (Gekleurd en/of wit)</p> <p>Overzicht belangrijke telefoonnummers</p>	<p>Hoosvat (beker met platte onderkant)</p> <p>Vuilniszakken</p> <p>Emmer</p> <p>Bezem</p> <p>Wisser / mop</p> <p>Blik en veger</p> <p>Absorptie materialen</p>	<p>Transparante afval – of pedaalemmerzakken in verschillende maten (5 L / 10 L / 20L/ 30L +)</p> <p>Ziplock bags</p> <p>Plastic op rol (om zelf op maat te knippen/snijden)</p> <p>Vlakfolie</p> <p>Transparant folie/huishoudfolie</p> <p>Landbouwplastic /Afdekfolie</p> <p>Noppenfolie</p>	<p>Klauwamer</p> <p>Koevoet</p> <p>Combitang</p> <p>Stanleymes</p> <p>Schroevendraaier</p> <p>Spijkers</p> <p>Touw</p> <p>Zaklamp (met batterijen)</p> <p>Schaar</p>

		Wasknijpers		
Kleding				Techniek
Wegwerp: schort overall/coverall labjas overlaars schoenhoes Helm Laarzen Reflecterend veiligheidshesje	Actiekaarten: wat te doen in geval van	Schimmelposter Calamiteitenposter	Afscheurbare tape	Bouwlamp Verlengsnoer Hoofdlamp/mijnlamp Generator 110/240V Ventilator
EHBO			Transport	Overig
Standaard EHBO koffer met verband, pleisters, jodium etc			Klapkatten	Waterstofzuiger Gewone stofzuiger Droogrek Party tent Ontvochtiger
NB Dit zijn voorbeelden, kies de materialen die voor de eigen organisatie het meest nuttig zijn.				

Evacuatie Instructie (voorbeeld)

Lees deze instructie VOORDAT je begint met inpakken/evacuëren!

1. ID sticker (identificatiesticker)

Van iedere sticker zijn er 2 met hetzelfde nummer

Plak één sticker op de doos/krat/zak en de andere op het evacuatieformulier

Indien meerdere formulieren nodig zijn voor één doos/krat/zak

2. Vul in:

Administratieve gegevens

-depot waar materiaal vandaan komt

-datum van invullen formulier

-naam van diegene die het formulier invult (registrator)

-nieuwe locatie waar het materiaal naartoe gaat (naam+adres indien bekend)

Gegevens materiaal

-omcirkel de toestand van het materiaal

- indien zichtbaar:

-naam archief

-periode

-locatie waar het vandaan komt (rij, kast, plank)

3. Inge vulde formulieren inleveren bij

Evacuatieformulier (voorbeeld)

ID sticker krat/doos

Depot

Datum

Fysieke toestand (omcirkelen)
Droog halfnat zeer nat branschade vuil

Naam archief trefwoord inventarisnummer

Naam organisatie /logo + telefoonnummer

Nieuwe (tijdelijke) locatie

Naam registrator

Rij/ kast / plank