

CALAMITEITENPLAN GEMEENTE HEERHUGOWAARD 2014

INHOUDSOPGAVE

Inleiding		4
Hoofdstuk 1	Organisatie en verantwoordelijkheden.	4
Hoofdstuk 2	Overzicht archieven met prioriteitenlijst	5
Hoofdstuk 3	Handelwijze voor een calamiteit	6-8
	3.1 Preventiemaatregelen tegen brand	6
	3.2 Preventiemaatregelen tegen wateroverlast	7
	3.3 Preventiemaatregelen tegen schimmel	7-8
	3.4 Preventiemaatregelen tegen diefstal	8
Hoofdstuk 4	Handelwijze bij een calamiteit	9
	4.1 Handelwijze tijdens kantoortijd	9
	4.2 Handelwijze buiten kantoortijd	9
	4.3 Handelwijze bij diefstal of vandalisme	9
Hoofdstuk 5	Handelwijze na een calamiteit	10-13
	5.1 Handelwijze na brand	10-11
	5.2 Handelwijze na waterschade	11-12
	5.3 Handelwijze na diefstal of vandalisme	12
	5.4 Handelwijze na schimmel	12-13
	5.5 Handelwijze voor alle calamiteiten	13
Hoofdstuk 6	Digitale archieven.	13
Bijlage A	Telefoon- en adressenlijst	14
Bijlage B	Risicoanalyse	15-18

Inleiding

Ingevolge de Archiefwet 1995 en de uitwerking hiervan in het Archiefbesluit is het college van Burgemeester en Wethouders verplicht maatregelen te nemen om de archieven in een goede, geordende en toegankelijke staat te bewaren.

Een onderdeel hiervan is ervoor te zorgen het archief bij een calamiteit zo goed mogelijk te beschermen. Dit zowel vóór, tijdens als na een calamiteit.

Het calamiteitenplan heeft betrekking op alle archiefbescheiden ongeacht hun vorm (digitaal, papier) die door de gemeente Heerhugowaard zijn ontvangen of opgemaakt.

In dit calamiteitenplan geven wij aan welke preventieve maatregelen de gemeente Heerhugowaard heeft getroffen om bij een ramp zo min mogelijk schade in informatieverlies op te lopen.

Daarnaast gaan wij in op hoe te handelen tijdens en na een calamiteit.

Het digitale archief wordt in een afzonderlijk hoofdstuk besproken.

Tot slot staat in de bijlagen de belangrijkste telefoonnummers en de risicoanalyse.

Hoofdstuk 1 **Organisatie en verantwoordelijkheden.**

Het college van Burgemeester en Wethouders is op grond van de Archiefwet 1995 belast met de zorg voor de archieven. Voor goed archiefbeheer is de gemeentesecretaris verantwoordelijk. Het cluster informatiebeheer van de afdeling Facilitair is belast met de feitelijke uitvoering van het beheer van deze archieven.

Het afdelingshoofd van de afdeling Facilitair is de crisismanager en als zodanig verantwoordelijk voor uitvoering, invulling en actueel houden van dit calamiteitenplan.

De plaatsvervanger van de crisismanager is de procescoördinator Facilitair.

Bij een calamiteit coördineert en beslist de crisismanager over het uitvoeren van het plan en coördineert hij bij de te nemen maatregelen. Hierbij kan indien nodig een team gevormd worden door de hulp in te roepen van de medewerkers van de BHV, brandweer, medewerker gebouwbeheer, bodes en medewerkers informatiebeheer.

Hoofdstuk 2 Overzicht archieven met prioriteitenlijst.

Bij het verplaatsen van archieven na een calamiteit wordt er onderscheid gemaakt in belangrijkheid van archieven. De belangrijkheid richt zich op het historisch cultureel belang, maar ook op bedrijfsgevoelige informatie waar de gemeentelijke organisatie risico's loopt bij een calamiteit.

De prioriteit van de archieven die bij een calamiteit eventueel verplaatst moeten worden, kan men onderverdelen in 2 categorieën;

Categorie 1: archiefbescheiden die zowel uit administratief als historisch belang zeker beschermd moeten worden.

Categorie 2: archiefbescheiden die eventueel vervangen kunnen worden

Overzicht van de in de archiefruimte geplaatste archief bescheiden en de daaraan toegewezen prioriteit op de evacuatielijst.

Naam	Locatie	Soort archief	Categorie
Paternosterkast	1 ^e verdieping vleugel C	Fysieke dynamische archief	1
Archiefkluis	1 ^e verdieping vleugel C	Te bewaren semi-statisch archief	1
Kluis burgerzaken	begane grond vleugel D	Archiefbestanden voor dagelijkse werkzaamheden	1
Archiefruimte Kelder 1	kelder vleugel B	Te vernietigen archief	2
Archiefruimte Kelder 2	kelder vleugel B	Te vernietigen archief	2

Prioriteiten bij evacuatie:

De aanbeveling is om bij een calamiteit eerst categorie 1 te evacueren en daarna categorie 2.

Hoofdstuk 3 **Handelwijze voor een calamiteit.**

De gemeente Heerhugowaard heeft diverse preventieve maatregelen genomen om een calamiteit in welke vorm dan ook te voorkomen. In dit hoofdstuk geven wij aan op welke wijze dit gedaan is. Het digitale archief wordt in deze overzichten niet meegenomen, maar hieraan hebben we een afzonderlijk hoofdstuk gewijd.

3.1 **Preventie maatregelen tegen brand**

Locatie	Maatregelen
Paternosterkast	<ul style="list-style-type: none">▪ voorzien van een Aérosol brandblussysteem▪ brandwerende kast▪ afsluitbaar
Archiefkluis vlek C1	<ul style="list-style-type: none">▪ koolzuursneeuwblusser tegenover kluisdeur aanwezig▪ brandwerende deur aanwezig▪ brandwerende nooddeur aanwezig▪ afsluitbaar
Archiefruimte kelder 1	<ul style="list-style-type: none">▪ koolzuursneeuwblusser in de gang aanwezig▪ brandslanghaspel in de gang aanwezig.▪ afsluitbaar
Archiefruimte kelder 2	<ul style="list-style-type: none">▪ koolzuursneeuwblusser in de gang aanwezig▪ brandslanghaspel in de gang aanwezig▪ afsluitbaar
Kluis Burgerzaken	<ul style="list-style-type: none">▪ sprinklerinstallatie aanwezig▪ brandwerende deur aanwezig▪ brandwerende nooddeur aanwezig▪ afsluitbaar

3.2 Preventiemaatregelen tegen wateroverlast

Locatie	Maatregelen
Paternosterkast	<ul style="list-style-type: none">▪ 1^e verdieping, geen overstromingsgevaar▪ Kast kan via rolluik afgesloten worden
Archiefkluis vlek C1	<ul style="list-style-type: none">▪ 1^e verdieping, geen overstromingsgevaar▪ Verhoogde drempel aanwezig
Archiefruimte kelder 1	Geen
Archiefruimte kelder 2	Geen
Kluis Burgerzaken	<ul style="list-style-type: none">▪ Drempel aanwezig

3.3 Preventieve maatregelen tegen schimmel

Eén van de meest voorkomende calamiteiten is schimmelbesmetting.

Om schimmelbesmetting te voorkomen is het treffen van preventieve maatregelen noodzakelijk. Als basis hierbij geldt dat de ruimten waarin de te bewaren archieven zijn geplaatst, voldoen aan de wettelijk voorgeschreven luchtvochtigheid en temperatuur. Voor de waarden verwijzen wij naar artikel 45a van de Archiefregeling.

Artikel 45a.

Relatieve luchtvochtigheid en temperatuur van archief ruimten. De relatieve luchtvochtigheid van archief ruimten heeft een zo constant mogelijke waarde van 50% R.V. +/- 10%. De temperatuur varieert tussen de 16°C en 20°C. Een overschrijding tot 25°C gedurende ten hoogste 10 etmalen per jaar is toegestaan.

Locatie	Maatregelen
Paternosterkast	<ul style="list-style-type: none">▪ Kast kan via rolluik afgesloten worden
Archiefkluis vlek C1	<ul style="list-style-type: none">▪ Kluis is voorzien van een klimaatinstallatie, die automatisch temperatuur en luchtvochtigheid regelt. Bewaking van de ingestelde waarden door middel van een datalogger die de gegevens over de temperatuur en luchtvochtigheid opslaat. Maandelijks

	<p>worden de gegevens uitgelezen en opgeslagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 keer per jaar wordt de vloer gestofzuigd. ▪ 2 keer per jaar wordt van de bovenzijde van de stellingen het stof verwijderd ▪ 1 keer per 2 jaar worden alle dozen afgenomen (kleefdoekjes op lijm-basis en niet op oliebasis!) ▪ 2 keer per jaar vindt er ongediertebestrijding plaats.
Archiefruimte kelder 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 keer per jaar wordt de vloer gestofzuigd.
Archiefruimte kelder 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 keer per jaar wordt de vloer gestofzuigd.
Kluis Burgerzaken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 keer per jaar wordt de vloer gestofzuigd.

3.4 Preventieve maatregelen tegen diefstal

Locatie	Maatregelen
Paternosterkast	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afgesloten na kantoortijd
Archiefkluis vlek C1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alleen toegang met badge voor geautoriseerd personeel ▪ Afgesloten na kantoortijd
Archiefruimte kelder 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelderruimte alleen met badge toegankelijk voor geautoriseerd personeel ▪ Kelder 1 afgesloten met sleutel
Archiefruimte kelder 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelderruimte alleen toegankelijk met badge ▪ Kelder 2 afgesloten met sleutel
Kluis Burgerzaken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alleen toegang met badge voor geautoriseerd personeel

Hoofdstuk 4 **Handelwijze bij een calamiteit.**

4.1 Handelwijze tijdens kantoortijd

- a. Meldt de calamiteit via telefoonnummer **5500**
- b. Waarschuw personen in uw directe omgeving en breng belangrijke zaken in veiligheid.
- c. Neem bij een bommelding alle persoonlijke eigendommen mee. (een handtas of koffer die achterblijft, zal door de politie als verdacht worden beschouwd).
- d. Gebruik bij een calamiteit geen lift en voorkom dat anderen dat doen.
- e. Help bezoekers bij het verlaten van het gebouw, wijs hun de vluchtweg en de verzamelplaats aan de achterzijde van het gemeentehuis.
- f. Volg de aanwijzingen van de bedrijfshulpverlening stipt op
- g. De BHV geeft het sein veilig na overleg met de hulpdiensten.

4.2 Handelwijze buiten kantoortijd

- a. Personen die buiten de gebruikelijke kantooruren werkzaam zijn, moeten in geval van brand of ongeval direct **112** bellen.
- b. Waarschuw personen in uw directe omgeving en breng belangrijke zaken in veiligheid.
- c. Neem bij een bommelding alle persoonlijke eigendommen mee. (een handtas of koffer die achterblijft, zal door de politie als verdacht worden beschouwd)
- d. Verlaat het gebouw en wacht op de hulpdiensten

4.3 Handelwijze bij diefstal of vandalisme

- a. Als de dader nog bij de plaats van het gebeuren is?
Blijf rustig, kalm en beleefd tegen de dader.
- b. Laat een collega het incident melden via bedrijfsnood nummer 5500 om BHV en toezichthouder in te schakelen.
- c. Tracht zoveel mogelijk gegevens of bijzonderheden in u op te nemen met betrekking tot het incident.
- d. Zorg ervoor dat het eigen gedrag geen aanleiding geeft tot escalatie van de situatie.
- e. Gebruik geen fysiek geweld
- f. Laat de toezichthouder de politie waarschuwen.

Hoofdstuk 5 Handelwijze na een calamiteit

5.1 Handelwijze na brand

Instructies voor hoofd Facilitair en medewerkers informatiebeheer.

- a. Neem, nadat de brandweer de plek heeft vrijgegeven, de situatie ter plekke op. Let hierbij op het kunnen omvallen c.q. instorten van kasten en andere obstakels.
- b. Indien het een kleine brand betreft waarbij vandalisme de oorzaak kan zijn, niets opruimen voordat de politie de zaak heeft kunnen onderzoeken.
- c. Waarschuw personen en instanties (zie bijlage A)
- d. Verminder rook en stank door te ventileren via ramen en deuren,
- e. Zorg dat roet zich niet verspreidt naar andere nog schone delen van het gebouw.
- f. Raak beroete delen niet aan; na aanraking is roet vaak niet meer te verwijderen.
- g. Zorg ervoor, dat er veilig gewerkt kan worden in de ruimte.

Instructie voor gealarmeerde deskundige:

- a. Verwijder met stofzuigers zoveel mogelijk roet uit de ruimte en van de archiefbescheiden
- b. Haal het verbrande materiaal weg uit de betreffende ruimte en breng het naar een schone inpakruimte.
- c. Neem hierbij de volgende zaken in acht:
 - Volg aanwijzingen van de Brandweer en/of andere autoriteiten op.
 - Plak voorbedrukte etiketten op de kratten waarin de archiefbescheiden worden opgeborgen.
 - Evacueer de archiefbescheiden aan de hand van de prioriteitenlijst zoals genoemd in hoofdstuk 2.
 - Houd een logboek bij
 - Pak de kratten niet te vol en volg hierbij de goede pakmethode (zware boeken plat en met de rug naar beneden)
 - Zorg dat beroet en niet beroet materiaal van elkaar gescheiden blijft
 - Reinig en herverpak droog materiaal zelf.
 - Maak beroet en door waterschade nat geworden materiaal gereed om te laten invriezen en vriesdrogen (zie verder handelwijze waterschade.
 - Kijk nogmaals het materiaal goed na. Op het oog niet aangeslagen archiefbescheiden kunnen wel beroet zijn, m.a.w. niet zichtbare schade wil niet zeggen dat er geen schade is.

5.2 Handelwijze na waterschade

- a. Meld waterschade zo snel mogelijk bij het hoofd Facilitair. Deze neemt ter plaatse de schade op.
- b. Het hoofd Facilitair waarschuwt zo nodig personen en instanties.

De verdere handelwijze(in opdracht van het hoofd Facilitair) uit te voeren door medewerkers of externe deskundigen) is als volgt:

- c. Bij lekkages worden emmers en bakken geplaatst om het lekwater op te vangen. Dek stellingen en /of kasten af met plastic.
- d. Zorg ervoor dat er geen extra schade ontstaat door het opspatten van water bij het lopen door de ruimte en het schoonmaken.
- e. Probeer bij een dreigende overstroming het water buiten de archiefruimte te houden door het dichtens van deuren met allerlei materialen, zoals zandzakken.
- f. Indien er meer dan 10 cm water in de archiefruimten staat waarschuwt het afdelingshoofd Facilitair of zijn/haar plaatsvervanger de brandweer. Bij minder dan 10 cm het water zelf verwijderen met behulp van de schoonmaakdienst en waterstofzuigers.
- g. De ruimte moet onmiddellijk worden leeggepompt als de calamiteit korter dan 6 uur geleden plaatsvond, omdat dicht op elkaar gepakt papier dan nog niet geheel doorweekt is. Indien de calamiteit langer dan 6 uur geleden heeft plaatsgevonden, dan is het beter om het water te laten staan. Wacht anders tot er transportmogelijkheden aanwezig zijn en evacueer dan het natte materiaal.. Onder water ontstaat geen schimmelgroei.
- h. Koel, ventileer en ontvochtig de ruimte om schimmelvorming tegen te gaan
- i. Haal het natte (of gedeeltelijk natte)materiaal weg uit de betreffende ruimte en breng het naar een schone inpakruimte.

Neem hierbij het volgende in acht:

- Volg aanwijzingen brandweer en / of andere hulpdiensten op.
- Geef voorrang aan half nat materiaal, omdat de kans op een schimmelexplosie hierbij het groots is
- Plak de voorbedrukte etiketten op de kratten waarin de archiefbescheiden worden opgeborgen.Registreer de te evacueren archiefbescheiden aan de hand van de prioriteitenlijst zoals genoemd in hoofdstuk 2.
- Houdt een logboek bij (zie bijlage 9.). Pak de kratten niet te vol en volg hierbij de goede pakmethode (zware boeken plat en met de rug naar beneden
- Houd nat en vochtig of droog materiaal van elkaar gescheiden.
- Herverpak droog materiaal zelf.
- Open natte archiefmaterialen (dozen, omslagen e.d.) niet. Nat papier scheurt namelijk zeer snel.
- Leg tussen nat materiaal plastic om te voorkomen dat het aan elkaar vastvriest.
- Houdt leren en perkamenten banden apart

5.3 Handelwijze na diefstal of vandalisme

Instructie voor medewerkers informatiebeheer en andere collega's tijdens openingstijd:

- a. na constatering er een andere collega bij halen en de situatie uitleggen.
- b. waarschuw de leidinggevende en laat deze de vervolgstappen coördineren.

Indien de diefstal of vandalisme na sluitingstijd is:

- a. waarschuw collega en leidinggevende
- b. waarschuw de politie.
- c. raak geen voorwerpen meer aan op het plaatsdelict en scherm het af voor anderen tot de politie is gearriveerd.
- d. volg aanwijzingen van de politie op.

5.4 Handelwijze na schimmel.

- a. Zet de klimaatinstallatie uit.
- b. Alle met schimmel besmette archiefbescheiden lokaliseren.
- c. Neem of laat een monster nemen van de schimmel en laat dit door een deskundige onderzoeken. (Medewerkers van het Regionaal Archief in Alkmaar zijn hiertoe bevoegd.)
- d. Isoleer alle met een schimmel besmette archiefbescheiden door ze bijvoorbeeld te plaatsen in een quarantainruimte of plaats ze in goed gesloten dozen c.q. plastic zakken. Wanneer archiefbescheiden vochtig zijn, moeten die juist **niet** in dozen of plastic worden verpakt, omdat hiermee de schimmelbesmetting juist wordt bevorderd. Dergelijke archiefbescheiden moet zo snel mogelijk worden ingevroren. Er zijn bedrijven die zich gespecialiseerd hebben in deze techniek. (Zie hiervoor bijlage A.)

5.5 Handelwijze voor alle calamiteiten;

- a. Zorg voor een logboek met handelingen, data, problemen en betrokken personen. Dit is om bij evaluatie van de calamiteit duidelijkheid te kunnen verschaffen wat er allemaal gebeurd is.
- b. Zorg voor voldoende materialen, zoals verhuisdozen, ander verpakkingsmateriaal, verhuiscontainers, pallets, palletwagen, afdekplastic, emmers en dweilen.
- c. Waterstofzuigers en pompen kunnen bij lokale bedrijven worden gehuurd.

Hoofdstuk 6 Digitale archieven.

Digitale gegevensopslag voor archiefwaardige documenten vindt continu plaats in Corsa.

Dit gebeurt door digitale documenten die direct in Corsa worden opgeslagen, maar ook door fysieke documenten te scannen.

Al deze documenten worden opgeslagen op de documentserver in het gemeentehuis en op de servers bij de Brandweer (Contentious Access Replicatie).

Iedere nacht wordt er een backup gemaakt bij de brandweer van de bestanden. Na 2 weken worden de backup bestanden overgebracht naar de Tapeopslag bij de afdeling automatisering. (Tape Library)

Vervolgens worden er maand-en jaarbackups gemaakt vanaf de Tape Library en deze worden opgeslagen in de datakluis bij de afdeling automatisering.

Deze kluis is een hittebestendige kluis, speciaal geschikt voor data-opslag

BIJLAGE A Telefoonlijst en adressenlijst

Bij een calamiteit te bellen nummers;

Algemene noodnummer		112
Bedrijfsnood nummer		5500
Lijst van direct te waarschuwen personen;		
Hoofd Facilitair (crisismanager)	E. Blind	072-5755570 of 06-52470822
Procescoördinator Facilitair	J. Hoogewerf	072-5755694 of 06-22038745
BHV coördinator	Y. Yarroulli	072-5755293 of 06-11643513
Gebouwbeheer	G. Vis	072-5755359 of 06-51333827

Lijst van personen ter informatie of die nodig kunnen zijn bij verdere afwikkeling van een calamiteit;

Communicatie	H. Jansen A. de Haan	072-5755665 of 06-53722741 072-5755442 of 06-20611707
Archiefinspectie	C.E. Schabbing	023-5144655
Regionaal Historisch Centrum Alkmaar		072-8508200
Archivaris	K. Renders	072-8508200

Adressen van externen voor noodhulp bij en na calamiteiten

Boels verhuur voor machines en hulpmiddelen.	0900-0551
Bo-rent voor materiaal machines en hulpmiddelen	072-5400244
Nijverheidsstraat 1 te Heerhugowaard	
Albers Euromovers (voor verhuismateriaal verhuizen en opslag)	072-5401701
Preservation Technologies BV (voor herverpakken, restauratie, vriesdrogen en schimmelbestrijding)	072-5724330

BIJLAGE B Risicoanalyse

Een risicoanalyse is nodig om te bepalen hoe groot het risico op een calamiteit is.

Uitleg waarden risicoanalyse en eventuele conclusies.

Risico's van buiten:

Aardbeving	De kans hierop is gering, onwaarschijnlijk zelfs.
Bommelding	De kans hierop is klein, onwaarschijnlijk zelfs daar waar het betreft de archiefruimte omdat deze ruimte geheel is ingebouwd en niet toegankelijk is voor derden.
Brand	Het ontstaan van brand van buiten uit is onwaarschijnlijk. Vanuit belendende ruimtes kan brand doorslaan maar doordat deze ruimtes met sprinklers zijn uitgerust blijft de kans zeer klein.
Diefstal	De kans hierop is gering, buiten kantoor tijd is het gebouw beschermd door een alarmsysteem. De kluisdeur is beveiligd met Insteeksloten met sluitkommen enz. Voldoet aan NEN5088. Tijdens de werktijden is er een badgesysteem wat het kantoor gedeelte scheidt van het publieke gedeelte. De dossiers die ter inzage worden gegeven bij de balie en zich dus buiten de beveiligde zone bevinden lopen wel een risico op diefstal.
Milieuramp	De kans hierop is gering. Door het klimaatsysteem van de archiefkluis tijdelijk stil te zetten is deze beschermd tegen schadelijke gassen.
Storing energievoorz.	Bij een stroomstoring is er een noodstroomaggregaat die binnen een paar seconden opstart. Bij een grote storing blijft het klimaat in de kluis lange tijd goed door de bouw en ligging van de kluis.
Storm	De kans op schade is gering, onwaarschijnlijk zelfs, omdat de archief -ruimte geheel is ingebouwd.
Vandalisme	De kans hierop is gering.
Waterschade	De kans is in normale gevallen gering, de polder Heerhugowaard ligt 1.20 tot 3.00 meter onder nieuw Amsterdams peil. Bij een overstroming door zeewater liggen er nog verschillende polders en dijken om Heerhugowaard heen. Een iets grotere kans is bij een dijk breuk of lek in een omringdijk. De archief ruimte is echter op de eerste verdieping gelegen wat voldoende gelegenheid geeft om maatregelen te treffen.

De ruimten in de kelder lopen wel een groot risico bij een overstroming

Risico's van binnen:

Bommelding	De kans hierop is heel gering.
Brand	Een kans is redelijk aanwezig; ondanks dat er niet gerookt mag worden in het gebouw. Er is met de verbouwing een brandmeld- en alarmeringssysteem aangebracht in het gehele gebouw. Dit wordt één keer per jaar getest. Op 2 vleugels na is het gehele gebouw van sprinklerinstallatie voorzien, die 1 x per jaar gekeurd en gecertificeerd wordt. De grote deur van de archiefruimte D-107 wordt bij een ontruiming/alarm afgesloten door de medewerkers informatiebeheer. Buiten kantoor tijd is de kluisdeur afgesloten.
Diefstal	Een kans hierop is heel gering, maar moeilijk te bepalen. De archiefruimte is afgesloten en de sleutel hangt in een beveiligde kast. Bezoekers hebben zonder begeleiding geen toegang tot de kantoorruimten en daardoor ook geen mogelijkheid om in de archiefruimte te komen. Door gebruik of inzage op de afdeling of balie is er een kans om dossiers mee te nemen.
Overval	De kans is gering. De archiefruimte is ingebouwd en moeilijk direct te benaderen.
Storing energievoorz.	De kans hierop is aanwezig. Bij tijdelijke uitval van het klimaat - systeem blijft de archiefruimte de eerste uren de temperatuur en luchtvochtigheid behouden.
Vandalisme	De kans is redelijk aanwezig door gebruik of inzage bij de balie.
Waterschade	De kans op waterschade in de archiefkluis is gering. Er bevinden zich in de kluis geen waterleidingen. De kans op waterschade in de kelders is wel groot. Hier lopen waterleidingen en CV. leidingen.

Risicoanalyse

Een risicoanalyse is nodig om te bepalen tegen welke risico's men zich wil beschermen. In onderstaande overzicht staan de potentiële risico's benoemd.

	Historie	Kans	Kritiek	Risico analyse
<u>Risico's van buitenaf</u>				
-aardbeving	0	0	5	0
-bommelding	0	1	4	4
-brand	0	1	5	5
-diefstal	0	2	4	8
-milieuramp	0	1	2	2
-storing energie voorziening	1	2	3	6
-storm	0	1	3	3
-vandalisme	0	2	3	6
-waterschade	1	2	4	8
<u>Risico's van binnen het gebouw</u>				
-achterstallig onderhoud	1	1	2	2
-bommelding	0	1	4	4
-brand	1	2	4	8
-diefstal	1	2	4	8
-ongelukken personeel	0	1	3	4
-overval	0	2	2	4
-Storing energie voorziening	1	2	2	4
-vandalisme	0	2	3	6
-lekkage leidingbreuk	0	2	4	8
--rioolverstopping	0	2	4	8
-werkzaamheden	0	1	3	3

Opstellen nieuwe risicoanalyse.

In de 1^e kolom, historie, wordt uitgegaan van de ervaring wij hebben gehad met één van de potentiële risico's.

U vult een 0 in, als deze calamiteit zich nog nooit heeft voorgedaan. U vult een 1 in, als deze calamiteit 1 of 2 keer is voor gekomen maar de schade gering was en de problemen zonder hulp waren op te lossen. U vult een 2 in, als de calamiteit zich minder dan 4 maal heeft voorgedaan de schade gering was en u ook hier de problemen zelf kon oplossen. U vult u een 3 in, als de calamiteit meer dan 3 keer is voorgekomen en de schade groot was, maar beperkt tot enkele archiefbescheiden. U vult een 4 in als een calamiteit meer dan 3 keer is voorgekomen, de schade groot was en de problemen niet meer alleen waren op te lossen en met daardoor hoge kosten. Tenslotte wordt een 5 ingevuld, als de calamiteit zich meer dan 3 keer heeft voorgedaan, met daarbij zeer grote schade. Daarbij zijn de kosten niet of nauwelijks meer op te brengen en moet er uitgebreid hulp van derden worden ingeschakeld.

In de 2^e kolom, kans, wordt de waarschijnlijkheid aangegeven dat een bepaalde calamiteit zich werkelijk voordoet. Dit kan als volgt worden bepaald;

0=onwaarschijnlijk kleine kans dat dit soort calamiteiten zich werkelijk voordoet

1=zeer kleine kans, moeilijk te bepalen met de huidige gegevens

2=kleine kans

3=redelijke kans

4=grote kans

5=bijna zeker dat dit soort calamiteit onder deze omstandigheden in de nabije toekomst gebeurt.

De 3^e kolom, effect. Hier noteert u hoe hachelijk het is voor het functioneren van de gemeente.

0 = geen effect.

1 = het functioneren word in zeer geringe mate gehinderd.

2 = het functioneren word in grote mate gehinderd.

3 = ernstig enkele organisatie onderdelen worden in grote mate gehinderd in hun functioneren.

4= zeer ernstig, enkele organisatie onderdelen kunnen niet meer functioneren.

5= fataal, de organisatie is niet meer in staat te functioneren.

De 4^e kolom, hier noteert u het resultaat, van kolom kans x kolom kritiek. Zo ontstaat er een rang -orde van de risico's bij een bepaalde calamiteit.

Conclusies van de risicoanalyse;

De grootste risico's van buiten zijn; 1-diefstal of vandalisme, 2-waterschade.

De grootste risico's van binnen zijn; 1-brand, 2-Waterschade, 3-diefstal of vandalisme.