

Is het archiefdepot wel schoon?

Werkgroep Lokaal Overheidsarchief

Archivarissen streven ernaar om archiefstukken in de best mogelijke omstandigheden te bewaren. Er worden eisen gesteld op het vlak van temperatuur, relatieve vochtigheidsgraad, brandveiligheid, beveiliging tegen inbraak, wateroverlast, zonwering, archiefverpakkingsmateriaal, enz. Er is voldoende literatuur beschikbaar met richtlijnen, normen en aanbevelingen daaromtrent. Maar wat met de schoonmaak van het depot, eenmaal het ingericht en in gebruik genomen is?

Het is weinig zinvol om de archiefbe- waarplaats volgens de strengste normen te laten inrichten en daarna geen aan- dacht te besteden aan de schoonmaak ervan. Op die manier krijgen stof, micro- organismen (bijv. schimmels) en insecten namelijk vrij spel. Deze veroorzaken vlek- ken of vreten het papier aan. Een regel- matig onderhoud van het archiefdepot is dus een must.

Er zijn geen standaarden of normen op het vlak van schoonmaakuren, maar op basis van de praktijkervaring van een aan- tal archiefdiensten zijn er wel enkele aan- bevelingen te formuleren.

Het is aangewezen om het archiefdepot zo'n drie tot vier maal per jaar te reinigen. Daarbij worden de gangpaden gestof- zuigd en gedweild. De stofzuiger moet voorzien zijn van een reïne (!) HEPA-filter en mag geen gerichte uitblaasopening hebben. Het is immers niet de bedoe- ling dat vuile deeltjes terug in het depot geblazen worden. De toplegborden, de lege legborden en de zijkanten van de

archiefrekken worden stofvrij gemaakt en twee maal met nat gereinigd. Er wordt bij de schoonmaak zo weinig mogelijk water gebruikt, zodat de luchtvochtig- heid niet drastisch en plots toeneemt. Het vocht wordt best zo veel mogelijk opgenomen met een vochtopnemende, droge dweil. Een extra handeling is het stofvrij maken en houden van de verpak- kingsmaterialen, dus van de zuurvrije dozen. Ook dat kan met een (handzame) stofzuiger.

Bij het berekenen van het aantal schoon- maakuren dient de archivaris niet alleen rekening te houden met de bovenstaande aanbevelingen voor het onderhoud van het archiefdepot, maar ook met de gewone schoonmaak van de andere ruim- tes: leeszaal, vestiaire voor de bezoekers, sanitair voor personeel en bezoekers, tria- geruimte, burelen voor het personeel, ver- gaderruimte, enz.

Het is aangewezen om een schoonmaak- plan op te stellen. Dat kan de volgende onderdelen bevatten:

- omschrijving van elke ruimte,
- oppervlakte van elke ruimte,
- omschrijving van het soort onderhoud (bijv. 'stofzuigen', 'dweilen'),
- omschrijving van materialen in de ruimte die een specifiek onderhoud vragen,
- de naam van de verantwoordelijke poetsvrouw of -man,
- de tijdsduur van de schoonmaakactie (bijv. '30 min.')
- de frequentie (bijv. 'dagelijks').

Op die manier kan berekend worden aan hoeveel schoonmaakuren de archief- dienst behoefte heeft.

Reinheid in de depots is van groot belang voor het in goede staat houden van de archiefstukken. Het zou dan ook een zorg moeten zijn van alle medewer- kers, en niet alleen van het schoonmaak- personeel.

Archivarissen bij wie het kriebelt om aan de grote schoonmaak te beginnen, vinden bijkomende informatie in *Archiefbeheer in de praktijk*, hoofdstuk 5055. ■■