

Handreiking anderhalvemetersamenleving binnen de archiefsector

Preambule

Archiefinstellingen zijn over het algemeen onderdeel van een overheidsinstelling, rechtstreeks of in de vorm van een gemeenschappelijke regeling. Categorale instellingen zijn hier een uitzondering op, maar zijn ook vaak onderdeel van een groter geheel (denk aan IISG en NIOD, onderdeel van de KNAW). Archiefinstellingen volgen met hun beleid inzake corona dan ook de richtlijnen van de overkoepelende organisatie.

Nu er voorbereiding plaatsvindt op de langzame opening van de maatschappij, in de vorm van de zogenaamde 'anderhalvemetersamenleving' is het gewenst een richtlijn op te stellen die gaat over de specifieke taken van het archief. Immers, het gaat hier om meer dan kantoorfuncties, het gaat hier over klantcontacten.

Dit coronaprotocol heeft als doel een richtlijn te zijn voor archiefinstellingen om de bezoekers, medewerkers en vrijwilligers binnen archiefinstellingen een veilige omgeving te kunnen bieden, binnen de kennis hierover en aan de hand van opgestelde richtlijnen van het RIVM. Tevens gelden richtlijnen van de overheidsorganen waaronder de instellingen werken.

Het betreft dus generieke richtlijnen die in iedere instelling zelf vertaald moeten worden naar de specifieke situatie.

De richtlijnen gelden voor iedereen, dus ook voor bezoekers, die hierin ook een eigen verantwoordelijkheid hebben. Bezoekers, medewerkers en vrijwilligers die horen bij een risicogroep zullen zelf moeten afwegen of zij een fysiek bezoek aan de instelling wel of niet willen plannen.

De handreiking zal worden gemonitord, en aangepast wanneer de situatie daartoe aanleiding geeft.

Uitgangspunten

Als uitgangspunten voor deze handreiking gelden de basisregels die door de Rijksoverheid zijn afgekondigd op 6 mei 2020¹. Samengevat:

1. houd overal anderhalve meter afstand
2. vermijd drukte
3. volg de hygiëne voorschriften
4. werk zoveel mogelijk thuis
5. ga alleen met openbaar vervoer als het echt nodig is.

¹ Zie Rijksoverheid.nl

Algemeen

Iedere instelling kent een coronaverantwoordelijke, verantwoordelijk voor te nemen maatregelen, monitoring en handhaving.

Fysieke bijeenkomsten en vergaderingen worden tot het minimum beperkt, er worden zoveel mogelijk digitale mogelijkheden benut.

Maatregelen worden zowel voor werknemers, leveranciers en bezoekers duidelijk gecommuniceerd (posters, website, markering in en buiten het gebouw).

Er wordt een hygiëneplan ingesteld met daarin richtlijnen voor ontsmetting van apparatuur, mogelijkheden tot handen wassen en het toiletgebruik.

De archiefinstellingen werken veel met vrijwilligers; de voorschriften voor medewerkers zijn onverkort ook voor vrijwilligers van toepassing.

Leveranciers en derden die in de archiefinstelling werken dienen zich te houden aan de voorschriften die gelden voor medewerkers.

Na handen wassen cq handen desinfecteren van zowel medewerkers, vrijwilligers en bezoekers is het van belang deze goed te drogen met een papieren handdoek: dit in verband met eventueel aantasten van archiefstukken.

Kantoor voorschriften

Voor kantoorgebruik: zal vaak samengaan met de regels die door de gemeente of overkoepelende organisatie worden gesteld. De “handreiking veilige werkomgeving en anderhalvesamenleving binnen gemeenten ene gemeentelijke organisaties” van de VNG vormt hiertoe een basis.

Ook kan er gekeken worden naar het “Protocol veilig naar kantoor”, ondersteund door VNO-NCW, MKB Nederland, FNV, CNV, de Unie.

Uitgangspunten binnen de archiefinstellingen binnen de kantoorfuncties zijn:

- Medewerkers en vrijwilligers die in een risicogroep vallen of een risicovolle thuissituatie hebben zullen primair thuis werken.
- Er zal bepaald worden hoeveel mensen er maximaal op kantoor mogen zijn, waar mogelijk kan gewerkt worden met verruimde openingstijden.
- Er wordt geïnventariseerd welke mensen hun werkzaamheden vanuit huis kunnen blijven verrichten.
- Er zal een herschikking van bureaus plaatsvinden aan de hand van de anderhalfmeterafstand (rekening houdend met bewegingen van mensen tussen bureaus).
- Maak een rooster voor kantoordagen van medewerkers.

- Wanneer fysieke vergaderingen toch noodzakelijk zijn, dan worden de zitplaatsen zo opgesteld dat er voldoende afstand kan worden gehouden, er worden alleen grote/open ruimtes gebruikt.
- Vergaderingen buiten de regio zullen zoveel mogelijk via videovergaderingen worden gedaan.
- Medewerkers desinfecteren hun werkplek voor en na gebruik (hiervoor worden schoonmaakdoekjes en gel beschikbaar gesteld).

Gezamenlijke ruimtes binnen het kantoor

- Er worden maatregelen vastgesteld ten aanzien van liftgebruik; een persoon tegelijkertijd of alleen beschikbaar voor personen die de trap niet kunnen nemen.
- Er worden regels opgesteld voor het gebruik van de trappen; bij meerdere trappen splitsen in opgaand en neergaand, bij slechts een trap: verkeer omhoog gaat voor verkeer naar beneden.
- Bepaal richtlijnen voor gebruik koffie en bedrijfsvoorzieningen.
- Er worden looplijnen aangebracht om onderling contact te voorkomen bij printers, gangdeuren, toiletten, koffiepantry's etc.

Vervoer

- Er wordt alleen gebruikgemaakt van het openbaar vervoer als het echt niet anders kan en hierin veilig gereisd kan worden, en op basis van de richtlijnen van de openbaar vervoermaatschappijen (openstelling openbaar vervoer voor beperkt aantal groepen).
- Er wordt gekeken of er mogelijkheden zijn voor extra fiets- of parkeerfaciliteiten.
- Dienstreizen worden alleen in uiterste noodzaak gemaakt.

Hygiëne voorschriften

- Algemene hygiëne maatregelen ter voorkoming van verspreiding van het virus, bijvoorbeeld:
 - Er wordt een hygiëneplan opgesteld: extra schoonmaken/desinfecteren, regelmatige ontsmetting gemeenschappelijke gebruiksvoorwerpen en ruimtes; toiletten, ventilatie etc.
 - Iedereen houdt zich aan de algemeen geldende hygiëne voorschriften: oproep aan medewerkers, bezoekers, externen etc.:
 - Blijf thuis met verkoudheidsklachten of koorts
 - Was je handen regelmatig met water en zeep
 - Gebruik van wegwerphanddoeken
 - Hoest en nies in de binnenkant van je elleboog
 - Gebruik papieren zakdoekjes en gooi deze na een keer gebruiken weg in een afgesloten prullenbak of zak, of volgens instructies van de instelling. Was daarna je handen.
 - Schud geen handen
 - Raak je gezicht niet aan;

Bezoekruimtes; studiezaal etc

Voor bezoekers

- Laat bezoekers via website of telefoon een aanvraag doen
- Kijk of de aanvraag op een digitale manier kan worden afgehandeld: informatievraag via chat of telefoon, inzage in stukken via scanning on demand.
- Als er toch inzage in de analoge stukken moet plaatsvinden: laat via website of telefoon een afspraak inplannen.
- Laat bezoekers zoveel mogelijk alleen komen.
- Bepaal hoeveel mensen er op de studiezaal aanwezig kunnen zijn, en wijs een medewerker aan die dit bewaakt.
- Zet de plekken op de studiezaal waar bezoekers de stukken kunnen inzien op anderhalve meter, cq plak plaatsen af zodat er anderhalve meter afstand kan worden gerealiseerd.
- Zorg voor een looproute bij de receptie, bij de balie en door de studiezaal, zodat er geen opstoppingen kunnen plaatsvinden.
- Let vooral in de studiezaal op die plekken die veel door bezoekers worden geraadpleegd, denk aan nadere toegangen: zorg voor een looproute.
- Plaats spatschermen bij receptie en balie.
- Wijs bezoekers bij aanmelding bij de receptie op de voorschriften en bespreek de gezondheidsregels.
- Plaats bij de ingang desinfectiemateriaal voor de bezoekers zodat zij hun handen kunnen desinfecteren, idem wanneer ze de zaal weer verlaten.
- Plaats ook papieren handdoeken en prullenmanden op die locaties.
- Bezoekers zal worden gevraagd zoveel mogelijk hun eigen laptop mee te nemen.

Overdracht archiefstukken

- De stukken worden door de daartoe aangewezen archiefmedewerker van te voren op een speciale uitleentafel klaargelegd.
- De medewerker heeft voorafgaand zijn handen gedesinfecteerd.
- De bezoeker haalt zijn stukken van de tafel, de bezoeker heeft vooraf de handen gedesinfecteerd.
- Na consultatie van de stukken plaats de bezoeker de stukken op de hiertoe ingerichte inlevertafel, conform instructies van de archiefmedewerker.
- Zowel de uitleentafel als de inlevertafel worden periodiek schoongemaakt.
- De archiefmedewerker plaats de stukken terug in het depot en desinfecteert daarna de handen.

Informatie en ondersteuning bezoekers

- Bezoekers kunnen informatie krijgen en vragen laten beantwoorden aan de balie.
- Bij meer complexe vragen zal de medewerker op afstand meekijken.
- Wanneer er hulp moet worden geboden bij zoekvragen op schermen kan er voor de medewerker een tweede scherm worden geplaatst, zodat op gepaste afstand kan worden meegekeken.

Overige publieke ruimtes

- Ga na of er aanvullende maatregelen nodig zijn bij de entree van gebouw en studiezaal.
- Stel waar nodig richtlijnen op bij gebruik van garderobe, toiletten, gangen; zorg dat hier afstand kan worden gehouden.
- Geef aan op welke wijze er gebruik kan worden gemaakt van koffievoorzieningen en koffieruimtes.

Voor medewerkers en vrijwilligers

- Probeer zoveel mogelijk vragen van bezoekers digitaal af te handelen (chat, telefoon, scans).
- Zorg dat medewerkers en vrijwilligers herkenbaar zijn.
- Houd 1,5 meter afstand en schud geen handen.
- Geef duidelijke instructies aan bezoekers.
- Maak oppervlakten waar bezoekers hebben gezeten na afloop schoon.
- Laat bezoekers contactloos of per pin betalen wanneer dat zich voordoet.
- Zorg dat bezoekers zich makkelijk door gangen en studiezaal kunnen bewegen: haal obstakels weg.
- Maak instructies voor bezoekers en communiceer deze duidelijk!

Communicatie

- Zorg dat de regels voor bezoek duidelijk op de website staan vermeld: digitale afhandeling waar mogelijk, anders fysiek bezoek onder de volgende regels.
- Geef een duidelijk instructie aan medewerkers over de regels.
- Laat het coronateam de regels wekelijks evalueren.
- Hang de regels bij de receptie en bij de balie.
- Markeer duidelijk in de publieksruimtes de looproutes.
- Geef duidelijk aan waar de desinfecterende middelen zich bevinden en ziet er op toe dat deze worden gebruikt.
- Plak eventueel bezoekersplaatsen af om de anderhalve meter te kunnen handhaven.
- Gebruik tapes om bij receptie, balie en andere punten aan te geven wat de afstand van anderhalve meter betekent.

Specifieke archieftaken:

Inspectie

- De inspectietaken zullen zoveel mogelijk digitaal worden uitgevoerd
- Wanneer een bezoek toch nodig mocht zijn, zal dit in overleg zijn met de organisatie die het betreft
- Hierbij wordt het protocol van de te bezoeken organisatie/gemeente in acht genomen.
- Onverlet gelden de algemene hygiëne voorschriften voor de archiefinspecteur
- Met de CIO of contactpersoon van de organisatie zullen voor de korte en lange termijn afspraken worden gemaakt m.b.t. het toezicht.
- Voor het overige gelden bovenstaande punten.

Museaal, tentoonstellingen

- Wanneer een archiefinstelling een museale afdeling heeft, of een tentoonstelling, dan gelden voor dat onderdeel de richtlijnen van de museumvereniging.
- Wanneer er niet voldaan kan worden aan die richtlijnen zal de tentoonstelling niet fysiek voor publiek worden opengesteld.

Educatie

- Educatieve taken en projecten die vanuit de archiefinstelling zijn ingepland in schoolprogramma's zullen in overleg met de scholen worden bekeken.
- Hierbij zal aangesloten worden bij het onderwijsprotocol.
- Onderzoek of er digitale oplossingen mogelijk zijn.
- Onverlet geldt dat er maar een x aantal bezoekers in de educatieruimte aanwezig kunnen zijn in verband met het afstand houden.
- Wanneer dit niet kan worden gehanteerd zullen de educatieve taken en projecten niet worden uitgevoerd.