

Archieven verhuizen

RIJKSARCHIEFINSPECTIE

De Algemene Rijksarchivaris oefent ingevolge de Archiefwet 1995 toezicht uit op de naleving van deze wet door het Rijk, de zelfstandige bestuursorganen en de organen van de publiekrechtelijke beroeps- en bedrijfsorganisatie.

De Rijksarchiefininspectie controleert namens de Algemene Rijksarchivaris de naleving van de archiefwetgeving en de kwaliteit van het archiefbeheer. Hiertoe voert de Rijksarchiefininspectie onderzoeken en inspecties uit. Daarnaast rapporteren de zorgdragers jaarlijks aan de Rijksarchiefininspectie over hun archiefbeheer.

De Hoofdinspecteur rapporteert aan de betrokken overheidsorganen en, indien hiertoe aanleiding is, aan de voor het archiefwezen verantwoordelijke minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Jaarlijks stuurt de Hoofdinspecteur namens de Algemene Rijksarchivaris een verslag over het toezicht op het archiefbeheer naar deze minister, die het verslag aan de Tweede Kamer aanbiedt.

De Rijksarchiefininspectie is in Den Haag gevestigd en als volgt bereikbaar:

*Prins Willem-Alexanderhof 20
Postbus 90520
2509 LM 's-Gravenhage
tel. 070-3315425
fax 070-3315555
e-mail: rai@rad.archief.nl*

ISBN 90 805704 2 7

Verhuizen: overheid in beweging

Jaarlijks verhuist een groot aantal onderdelen van de centrale overheid. Er wordt verhuist als gevolg van reorganisaties, omwille van de bereikbaarheid, of gewoon omdat het oude pand niet langer voldoet. Als uw organisatie zelf een verhuizing heeft meegemaakt, of als u aan de vooravond staat van een verhuizing, dan weet u wat er allemaal bij komt kijken. De locatie wordt uitgekozen, de werkplekken worden verdeeld, meubilair wordt uitgezocht, de verhuizing zelf wordt gepland, de medewerkers moeten op de hoogte worden gehouden door middel van een verhuisbulletin...

En als dan alles lijkt te zijn geregeld, dan blijkt er toch nog een obstakel te zijn in de vorm van het in de afgelopen jaren gevormde archief. Moet dat nu wel allemaal mee? Maar dáár hebben we geen ruimte voor gereserveerd! En hoe vinden we na de verhuizing weer de benodigde stukken terug?

In deze brochure wordt duidelijk gemaakt waarom het van belang is dat specialisten op het gebied van de documentaire informatievoorziening al in een heel vroeg stadium betrokken worden bij de verhuisplannen. Daarnaast treft u in deze publicatie een praktische checklist aan. In deze checklist wordt stap voor stap aangegeven wat u moet doen om ervoor te zorgen dat het archief goed wordt behandeld bij een verhuizing, en dat dit binnen de kaders gebeurt die in de *Archiefwet 1995* zijn gesteld.

De risico's

Natuurlijk wilt u om te beginnen weten, waarom u speciale aandacht moet besteden aan het archief als u gaat verhuizen. En waarom het in de meeste gevallen niet voldoende is om alleen een verhuisservice te regelen. Allereerst loopt u de kans dat u de stukken die u nodig heeft voor de dagelijkse werkzaamheden niet terug kunt vinden. Het risico is groot dat uw organisatie dan vastloopt. Daarnaast loopt uw organisatie de kans dat er situaties ontstaan die wettelijk gezien niet zijn toegestaan. Hierbij moet u denken aan het achterlaten van bestanden, snelle opruimacties waarbij door de haast archief wordt vernietigd dat eigenlijk niet weg mag, en het opslaan van archief in het nieuw te betrekken pand in ruimten die niet aan de eisen voldoen. Soms is er zelfs helemaal geen ruimte om archieven op te slaan.

Achtergelaten bestanden

Wellicht kunt u zich de commotie rond de vondst van een deel van het Lippmann-Rosenthal-archief ("Liro-archief") op de zolder van een verlaten pand, eind 1997, nog herinneren. Dit zeer gevoelige materiaal was achtergebleven bij een verhuizing, omdat in de nieuwe behuizing van het betrokken overheidsorgaan niet genoeg ruimte was om alle archieven te herbergen. Zeventien jaar na de verhuizing van het overheidsorgaan werd een inventarisatie gemaakt van de inhoud van het oude archief. De Liro-administratie werd daarbij over het hoofd gezien, omdat deze niet was geregistreerd. Bij de verkoop van het pand werden de archieven onbeheerd achtergelaten.

Toen het archief bij toeval werd teruggevonden, werd duidelijk dat er zich nog een belangrijk risico bij verhuizen kan voordoen. Wanneer iets dergelijks gebeurt, bestaat de kans dat privacy- en anderszins gevoelig materiaal in het openbaar komt. Ook is het mogelijk dat achtergebleven bestanden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, verloren zullen gaan doordat de nieuwe 'bewoner' van het ontruimde pand de bescheiden ter vernietiging aanbiedt.

Als uw organisatie een pand van de Rijksgebouwendienst verlaat, wordt u door deze dienst gewaarschuwd als u spullen heeft achtergelaten. De Rijksgebouwendienst maakt een ronde door een gebouw dat door de voormalige huurder verlaten is. Als de dienst roerende goederen aantreft, wordt u verzocht deze te verwijderen. Indien dit niet gebeurt, worden uw goederen (waaronder archiefbescheiden) door de Rijksgebouwendienst verwijderd. Het bestuur van uw organisatie is verantwoordelijk indien er vervolgens (ongeoorloofde) vernietiging plaatsvindt.

Ongeoorloofde vernietiging

Door de tijdsdruk die vlak voor een verhuizing vaak heerst, om kosten te besparen of uit onwetendheid, wordt soms archief vernietigd zonder dat dit is toegestaan. U neemt een risico als u de archieven laat opschonen aan de vooravond van een verhuizing. Dat gebeurt dan onvermijdelijk in grote haast. Er kunnen dan archiefbescheiden worden vernietigd waarvan vernietiging wettelijk niet is toegestaan. Uw organisatie komt dan vroeg of laat in de problemen. Natuurlijk is het wel toegestaan om archiefbescheiden te vernietigen, maar alleen als de bewaartermijn in de voor uw organisatie wettelijk vastgestelde vernietigings- of selectielijst is verstreken. Voorwaarde voor vernietiging is dus dat uw organisatie beschikt over een vastgestelde vernietigings- of selectielijst en dat u alleen op basis van deze lijst vernietigt. Als dit niet het geval is, moet u alle archieven meeverhuizen. Om fouten door haast te voorkomen moet u bovendien tijdig beginnen met het schonen van het archief.

(Kwalitatief) onvoldoende archiefruimte

Wanneer in de nieuwe behuizing te weinig ruimte voor het archief is aangewezen, wordt nog wel eens op het laatste moment archief vernietigd onder het motto "het kan niet mee". Die situatie kan alleen voorkomen worden door er al in een vroeg stadium voor te zorgen dat er voldoende ruimte wordt toegewezen.

Daarnaast loopt u het risico dat bestanden door het nieuwe gebouw verspreid komen te liggen als u onvoldoende ruimte voor de archieven heeft gereserveerd. Dat staat een goede bestandsregistratie in de weg, en bovendien zijn uw archieven dan onvoldoende beschermd tegen calamiteiten.

Zorg dus voor een goede berekening van de benodigde archiefruimte.

De afdeling informatievoorziening van uw organisatie heeft het best kijk op de hoeveelheid ruimte die in het nieuwe gebouw nodig is voor de archieven, ook op de ruimtebehoefte voor de komende jaren.

Aan archiefruimten worden naast kwantitatieve ook kwalitatieve eisen gesteld. In geval van brand, instorting, overstrooming en explosie dienen de archieven zo min mogelijk gevaar te lopen. Uw ruimte moet ook tegen inbraak beveiligd zijn. De aantasting door milieu-invloeden moet zoveel mogelijk worden beperkt. Vanaf 2001 zijn de eisen waaraan een ruimte moet voldoen precies vastgesteld. Die eisen kunt u vinden in *de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen*.

Wat moet u doen?

De bovenstaande risico's kunt u beperken door een tijdige en goede voorbereiding. Daarnaast is het raadzaam een standaardprocedure op te stellen voor de verhuizing van de archieven. Overheidsorganen zijn immers, zoals een betrokkene terecht in een enquête over dit onderwerp aangaf: "voortdurend in beweging". Dan is het veilig én efficiënt als bij elke verhuisbeweging de standaardprocedure voor de verhuizing van archief te voorschijn kan worden gehaald.

Tijdige voorbereiding

In de checklist zult u activiteiten tegenkomen die de nodige tijd zullen vergen. Begin daarom bijtijds met de voorbereidingen van de verhuizing van archieven. Om ervoor te zorgen dat de nieuwe archiefruimte aan alle archiefwettelijke eisen voldoet, en het archief goed op orde wordt gebracht vóór de verhuizing is het van belang dat specialisten op het gebied van de documentaire informatievoorziening in een zeer vroeg stadium betrokken worden bij uw verhuisplannen.

Goede voorbereiding

Om te beginnen inventariseert u welke bestanden uw organisatie in de oude vestiging heeft. Daarbij kijkt u niet alleen naar de omvang van de bestanden, maar ook naar de periode waaruit ze stammen, de wijze waarop de materiële verzorging heeft plaatsgevonden, in hoeverre het om te bewaren of te vernietigen stukken gaat, enzovoorts. Verlies hierbij ook de digitale archiefbescheiden niet uit het oog. Als alles in kaart is gebracht, kunnen eventuele achterstanden in bewerking worden ingeschat, en heeft u een idee van de omvang van de bestanden die mee moeten naar de nieuwe huisvesting. Overigens kost deze inventarisatie niet veel moeite als uw organisatie al over een goed bestandsoverzicht beschikt.

Vervolgens kan iemand worden aangewezen die verantwoordelijk zal zijn voor het hele verhuistrace van de archieven. Omdat u de omvang van de benodigde werkzaamheden geïnventariseerd heeft, kan er ook een planning worden vastgesteld. Als er grote achterstanden zijn in materiële verzorging, vernietiging, bestandsbeheer en / of overbrenging, dan moeten deze achterstanden vóór de verhuizing worden ingelopen. In sommige gevallen is het wellicht raadzaam om een speciaal projectteam in te stellen.

Dan kunnen de feitelijke werkzaamheden worden gestart. U moet hierbij denken aan het schonen van het archief, overbrengen van blijvend te bewaren archieven naar een archiefbewaarpplaats en controle van de archieven aan de hand van het registratiesysteem of een archievenoverzicht. Als u niet over een volledig archievenoverzicht beschikt, dan is het noodzakelijk dat u voorafgaand aan de verhuizing alsnog een overzicht opstelt. Ook moet worden gezorgd voor een goede materiële verzorging van de bestanden die moeten meeverhuizen. De archiefbescheiden moeten goed zijn verpakt en genummerd. Ten behoeve van de verhuizing kunnen tijdelijke aanwijzingen op de dozen worden aangebracht.

De verhuizing

Voordat u gaat verhuizen, kunt u het best de nieuwe archiefruimte(n) nog een keer controleren. Zijn de stellingen goed geplaatst, is de brandblusapparatuur aanwezig, is de ruimte droog?

U kunt overwegen om een gespecialiseerd verhuisbedrijf in de arm te nemen, of om de verhuizing te laten verzorgen door uw eigen facilitaire dienst. In elk geval is belangrijk dat u ervoor zorgt dat de procedure bij alle betrokkenen bekend is, en dat de benodigdheden voor de verhuizing aanwezig zijn. Tijdens de verhuizing is controle zeer belangrijk. Aan de hand van het archievenoverzicht controleert u of de bestanden die verhuisd moesten worden ook daadwerkelijk zijn verhuisd. U moet altijd vóór vertrek ook de achtergelaten ruimten controleren. Want misschien zijn er bij het opstellen van het overzicht toch nog bestanden over het hoofd gezien.

Nazorg

U kunt er het best voor zorgen dat u ook na de verhuizing nog medewerkers beschikbaar heeft voor de nazorg van de verhuizing. Waarschijnlijk zullen de vindplaatsen in uw archiefbeheerssysteem moeten worden aangepast aan de nieuwe situatie.

De digitale verhuizing

In de hierna afgedrukte checklist wordt overal waar "archiefbescheiden / archiefbestanden" staat, bedoeld: "tastbare archiefbescheiden" dus met papier, microfilm of -fiche, film, optische schijven als drager. Wat betreft digitale archiefbescheiden wordt aangeraden back-ups te maken en de controle zoals hieronder is aangegeven te volgen. Want ook digitale bestanden kunnen om uiteenlopende redenen zoekraken...

Indien u overweegt uw archieven vóór de verhuizing te digitaliseren, dan is het bepaalde in de artt. 1, sub c, ten 4^e, 7 en 9, lid 1 *Aw 1995*; artt. 6 en 8 *Ab 1995* met betrekking tot substitutie van blijvend te bewaren bescheiden van toepassing.

De checklist

Alle elementen die hierboven zijn genoemd, keren uitgewerkt in de checklist terug. Als u alle stappen van de checklist doorloopt, kunt u er zeker van zijn dat u op grond van de Archiefwet rechtmatig heeft gehandeld bij de verhuizing van uw overheidsarchieven. Waar dit relevant is, zijn verwijzingen opgenomen naar het bepaalde in de archiefwetgeving.

Overigens is de meest waarschijnlijke volgorde opgenomen in de checklist, maar het kan natuurlijk zo zijn dat een andere volgorde voor uw organisatie beter werkt, bijvoorbeeld omdat er geen achterstanden in de bewerking zijn, of omdat de organisatie in fasen zal verhuizen. Soms zullen verschillende processen tegelijk plaatsvinden. U kunt de checklist aan uw eigen situatie aanpassen.

Vragen?

Mocht u nog vragen hebben over deze brochure, dan kunt u contact opnemen met de Rijksarchiefinspectie. Stelt u de vragen bij voorkeur in een brief of e-mail, zodat de tijd kan worden genomen voor de beantwoording van uw vraag.

Rijksarchiefinspectie
Postbus 90520
2509 LM 's-Gravenhage

telefoon: 070-3315425
fax: 070-3315555
e-mail: rai@rad.archief.nl

Checklist verhuizing archieven

Fase 1		Algemene voorbereiding
Actie	Toelichting	
1	Opstellen standaard-procedure	U kunt overwegen een standaardprocedure te ontwikkelen voor de verhuizing van archiefbescheiden. Dit heeft als voordeel dat deze telkens als er een verhuizing aan de orde is, uit de kast gehaald kan worden. U kunt de procedure baseren op deze checklist.
2	Archief-beheersregels: opstellen bepaling over verhuizen	U kunt een bepaling opnemen over de verhuizing van archieven in uw archiefbeheersregels, waarbij u een verwijzing opneemt naar de hierboven genoemde standaardprocedure. Maar u kunt er ook voor kiezen om in de beheersregels een bepaling op te nemen met de strekking dat de hoofden van diensten / directies / afdelingen verplicht zijn een procedure op te stellen voor de verhuizing van archieven in het geval dat het betreffende organisatieonderdeel verhuist.

Fase 2		Vorbereiding van de verhuizing
Actie	Toelichting	
3	Betrekken specialisten documentaire informatie-voorziening	Specialisten op het gebied van documentaire informatievoorziening moeten in een zeer vroeg stadium betrokken worden bij de verhuisplannen van een overheidsorgaan. Zij zullen binnen uw organisatie degenen zijn die inzicht hebben in de noodzakelijke kwaliteit en de kwantiteit van archiefruimten, en het beste kunnen inschatten hoeveel tijd gemoeid zal zijn met het inlopen van achterstanden in het archiefbeheer bijvoorbeeld.
4	Inventarisatie bestanden en achterstanden in het archiefbeheer	In de eerste plaats is inzicht in de omvang van archiefbestanden belangrijk om aan te geven hoeveel ruimte in het nieuwe gebouw noodzakelijk zal zijn voor het archief. In de tweede plaats is het in kaart brengen van de archieven belangrijk om te kunnen inschatten hoe groot de achterstanden in bewerking zijn. Constatering van achterstanden in overbrenging of vernietiging kunnen de inschatting van de benodigde archiefruimte sterk beïnvloeden

(vervolg fase 2)

Actie	Toelichting
5 Archiefruimten in het nieuwe gebouw: wettelijke eisen	Een archiefruimte in de zin van de <i>Archiefwet 1995</i> moet voldoen aan de eisen die zijn gesteld in artt. 1-6 van de <i>Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen</i> . Indien er op de nieuwe locatie geen ruimte aanwezig is die aan de eisen voldoet, moet u nagaan welke aanpassingen er noodzakelijk zijn. Overlegt u hierover met de Rijksgebouwendienst. U kunt ook het technisch plan van eisen dat door de Rijksgebouwendienst Directie 's-Gravenhage e.o. is opgesteld gebruiken.
6 Archiefruimten in het nieuwe gebouw: vaststellen organisatie-specifieke eisen	Waarbij u in elk geval kunt denken aan: <input type="checkbox"/> de toe te wijzen m ² werkruimte div-medewerkers <input type="checkbox"/> de toe te wijzen m ² ruimte voor dynamisch archief <input type="checkbox"/> de toe te wijzen m ² archiefruimte semi-statisch archief <input type="checkbox"/> de toe te wijzen m ² archiefruimte blijvende te bewaren bescheiden <input type="checkbox"/> de kwaliteit van de toe te wijzen archiefruimte <input type="checkbox"/> inrichting van de ruimten
7 Controle archief ruimte(n)	Controleer of de archiefruimte(n) aan de in punt 5 en 6 gestelde eisen voldoen
8 Verhuizen als gevolg van een reorganisatie?	Indien de verhuizing van een organisatie(onderdeel) het gevolg is van een reorganisatie, moet u niet alleen maatregelen treffen in het kader van de verhuizing van het archief, maar er moet eveneens een nadere regeling worden getroffen betreffende het beheer en de bestemming van de archiefbescheiden (art. 4 <i>Archiefwet 1995</i>). Zie ook <i>Besluit archiefoverdrachten ministeries</i> .

Fase 3 Planning

Actie	Toelichting
9 Instellen projectteam	Het kan raadzaam zijn om een projectteam in te stellen ten behoeve van de verhuizing van archieven. Overweegt u dit met name als er flinke achterstanden zijn geconstateerd bij de inventarisatie (stap 4) in selectie en vernietiging, of overbrenging, of in de materiële verzorging en registratie van de archiefbescheiden die moeten worden verhuisd.

(vervolg fase 3)

	Actie	Toelichting
10	Vaststellen verantwoordelijkheden	Ga in het geval van een verhuizing na of de verantwoordelijkheid voor de (verhuizing van) archieven goed geregeld is. Waarschijnlijk is de verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer in het algemeen al geregeld in de archiefbeheersregels. In een projectplan of procedure kunnen de verantwoordelijkheden voor deze verhuizing duidelijk worden aangegeven (zie stap 12).
11	Vaststellen tijdsplan	Het is verstandig om een planning in tijd op te nemen in het projectplan (stap 12), om te voorkomen dat aan de vooravond van de verhuizing toch nog zaken in haast moeten worden afgerond. Stem de planning voor de verhuizing van de archieven ook af met de algemene verhuisplanning.
12	Maken projectplan	Ook als uw organisatie niet over een standaardprocedure beschikt, dan is het belangrijk dat u voorafgaand aan een verhuizing een procedure of projectplan opstelt. Hierin kunt u aspecten opnemen die specifiek zijn voor <u>deze</u> verhuizing. Om hoeveel archief gaat het, welke werkzaamheden moeten worden verricht, welke volgorde wordt aangehouden (welke archieven moeten tot het laatste moment worden geraadpleegd), hoe is de planning in tijd, etc.

Fase 4 **De voorbereidende werkzaamheden**

	Actie	Toelichting
13	Inlopen achterstanden selectie, vernietiging, materiële verzorging en registratie	Het is belangrijk om deze achterstanden vóór de verhuizing in te lopen om verschillende redenen. U hoeft dan geen bestanden mee te verhuizen die volgens de vastgestelde vernietigings- of selectielijst kunnen worden vernietigd. Daarnaast is het belangrijk om de bescheiden die wél meeverhuist moeten worden, goed te registreren en materieel te verzorgen, en de dozen te voorzien van kenmerken. Indien dit niet gebeurt, is het niet mogelijk achteraf te controleren of alle bestanden zijn meeverhuist. Zie ook stap 14-18.
14	Schonen van het archief	Vernietiging van archiefbescheiden kan alleen plaatsvinden op grond van een vastgestelde vernietigingslijst of selectielijst (vaststellingsprocedure van een selectielijst: artt. 5 en 9, lid 1 van de <i>Archiefwet 1995</i> en artt. 2-5 van het <i>Archiefbesluit 1995</i>). Is er géén vastgestelde vernietigings- of selectielijst, dan is vernietiging niet geoorloofd en moeten <u>alle</u> archieven worden meeverhuist.

(vervolg fase 4)

Actie	Toelichting
15 Overbrengen naar een archief-bewaarplaats	De archieven ouder dan 20 jaar kunnen geschoond en materieel verzorgd worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. (Organisatieonderdelen van) Ministeries, Hoge Colleges van Staat, zelfstandige bestuursorganen en pbo-organen brengen hun blijvend te bewaren archieven over naar archiefbewaarplaatsen van het Rijk. Het is van belang dat u ruimschoots vóór de verhuizing contact opneemt met uw contactpersoon bij de archiefbewaarplaats (het Algemeen Rijksarchief, een Rijksarchief in de provincie of een Regionaal Historisch Centrum).
16 Controle aan de hand van registratiesysteem / archieven-overzicht	Nadat eventuele selectie, vernietiging en overbrenging heeft plaatsgevonden, zijn alleen de archieven die meeverhuisd moeten worden nog aanwezig. Controleert u of deze bestanden allemaal zijn opgenomen in het registratiesysteem / archievenoverzicht. Controleert u omgekeerd of u de in het systeem geregistreerde bestanden inderdaad aantreft.
17 Vooraf opstellen overzicht te verhuizen archief-bestanden	Als u niet over een volledig archievenoverzicht beschikt, dan is het raadzaam dit alsnog op te stellen. Denkt u hierbij ook aan de werkplekarchieven die wellicht bij de medewerkers van de organisatie aanwezig zijn.
18 Verpakken en nummering van de archiefbestanden	Zorgt u voor een goede materiële verzorging van alle bestanden die moeten worden meeverhuisd (dus ook de werkplekarchieven). Dat wil zeggen dat de stukken goed zijn verpakt en genummerd. Begin bij de archiefbestanden die het minst worden geraadpleegd. Bij bestanden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen kunt u overwegen om verpakkingsmateriaal te hanteren zoals is voorgeschreven in de <i>Regeling duurzaamheid archiefbescheiden</i> . Dit laatste is niet nodig voor bescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen.

Fase 5 De verhuizing

Actie	Toelichting
19 Toekennen van aanwijzingen voor de verhuizers	Het kan raadzaam zijn om door middel van tijdelijke aanwijzingen aan te geven welk bestand op welke plek geplaatst moet worden. Let er wel op dat deze tijdelijke aanwijzingen voor de verhuizers niet worden geplaatst over de kenmerken waarmee bestanden door middel van het registratiesysteem kunnen worden getraceerd.

(vervolg fase 5)

	Actie	Toelichting
20	Laatste check nieuwe archiefruimte	Let bij een laatste check van de archiefruimte vooral op de inrichting: of de stellingen goed zijn geplaatst en compleet zijn, of de vereiste brandblusapparatuur aanwezig is en dergelijke.
21	Wie verhuist?	Als u de hulp inroept van een verhuisbedrijf, zorgt u er dan voor dat dit bedrijf tijdig is ingelicht en op de hoogte gesteld van de gewenste procedure. Geef goed aan welke aanwijzingen op de te verhuizen archieven relevant zijn voor de verhuizers. Hetzelfde geldt als de verhuizing verzorgd wordt door eigen medewerkers, bijvoorbeeld de facilitaire dienst van uw organisatie. Zorg ervoor dat de benodigde hulpmiddelen aanwezig zijn (karren, auto's).
22	Het daadwerkelijke verhuizen	Houdt bij de verhuizing goed in de gaten of de bestanden op de juiste plaats terechtkomen. Daarnaast kunt u tijdens de verhuizing bijhouden welke bestanden al zijn verhuisd. Dat maakt de controle achteraf een stuk eenvoudiger.
23	Controleren van bestanden bij aankomst bestemming	Aan de hand van het overzicht dat u heeft opgesteld bij stap 17 controleert u nogmaals in zijn geheel of alle bestanden die verhuisd moesten worden ook daadwerkelijk zijn meeverhuisd, en of ze op de juiste plaats staan. Doe dit vóórdat de verhuizers vertrokken zijn, zodat eventuele vergissingen meteen kunnen worden rechtgezet.
24	Controleren verlaten (archief) ruimten	Hoewel u heeft gecontroleerd of alle geregistreerde archiefbestanddelen daadwerkelijk zijn verhuisd, is het belangrijk om alle verlaten ruimten in het oude gebouw nog eens te controleren. De kans bestaat, dat er archiefbestanden opduiken die niet in het beheersysteem waren opgenomen. Maak deze ronde eveneens voordat de verhuizers zijn vertrokken.
	Fase 6	Nazorg
	Actie	Toelichting
25	Aanpassen registratiesysteem	Waarschijnlijk moet u de vindplaatsen van de archiefbestanden in het registratiesysteem aanpassen. Of misschien heeft u wel een nieuw systeem aangeschaft. Zorg er in elk geval voor dat er nog voldoende medewerkers beschikbaar zijn om ervoor te zorgen dat de vindplaatsen goed worden geregistreerd.

