



afbeelding vande
de mallabar. Dewelke bestaan in
gedichten van vier, beginnende boven de for
ben worden de Coft Stadt Coclim, en strekt
Zuidwaarts. So als deselve onder 't gesag van den
and Gotske door den Schipper Jan Tim
Anseten. Alle de Leucon gepijlt, en Sodanigl
nd; Synde dese Caest, ter oedre van den C.C. Heer
decreon, Commissaris over de gem^{te}. beste
Canara en Minouela de. int jaer 1697.
big en Ingenieur Hans Ge-
ant Vermeest

Handreiking Diefstal in archieven



Wie is de dader?

Bij interne diefstallen wordt al snel gezegd dat 'de schoonmakers of de beveiliging het wel gedaan zullen hebben'. Vergeet het maar. Bij veel spraakmakende zaken blijken de daders collega's te zijn die al langer dan tien jaar in de instelling werken en vaak ook sleutelposities bekleden. Ze kennen de collectie en hebben er makkelijk toegang toe. Ze weten wat bijzondere

stukken zijn en welke waarde deze hebben. Ze kennen ook de kanalen om ze te verkopen. Privéomstandigheden kunnen een rol spelen, zoals relatieproblemen of schulden. Maar er zijn ook gevallen bekend van medewerkers die collectiemateriaal ontvreemdden na een arbeidsconflict of uit frustratie over geblokkeerde carrièreperspectieven.

Inleiding

Het behoud van archieven en collecties is een primair belang voor elke archiefinstelling. Belangrijke bedreigingen daarbij zijn diefstal en verduistering. Hoe kunt u deze voorkomen? En wat te doen wanneer het toch gebeurt?

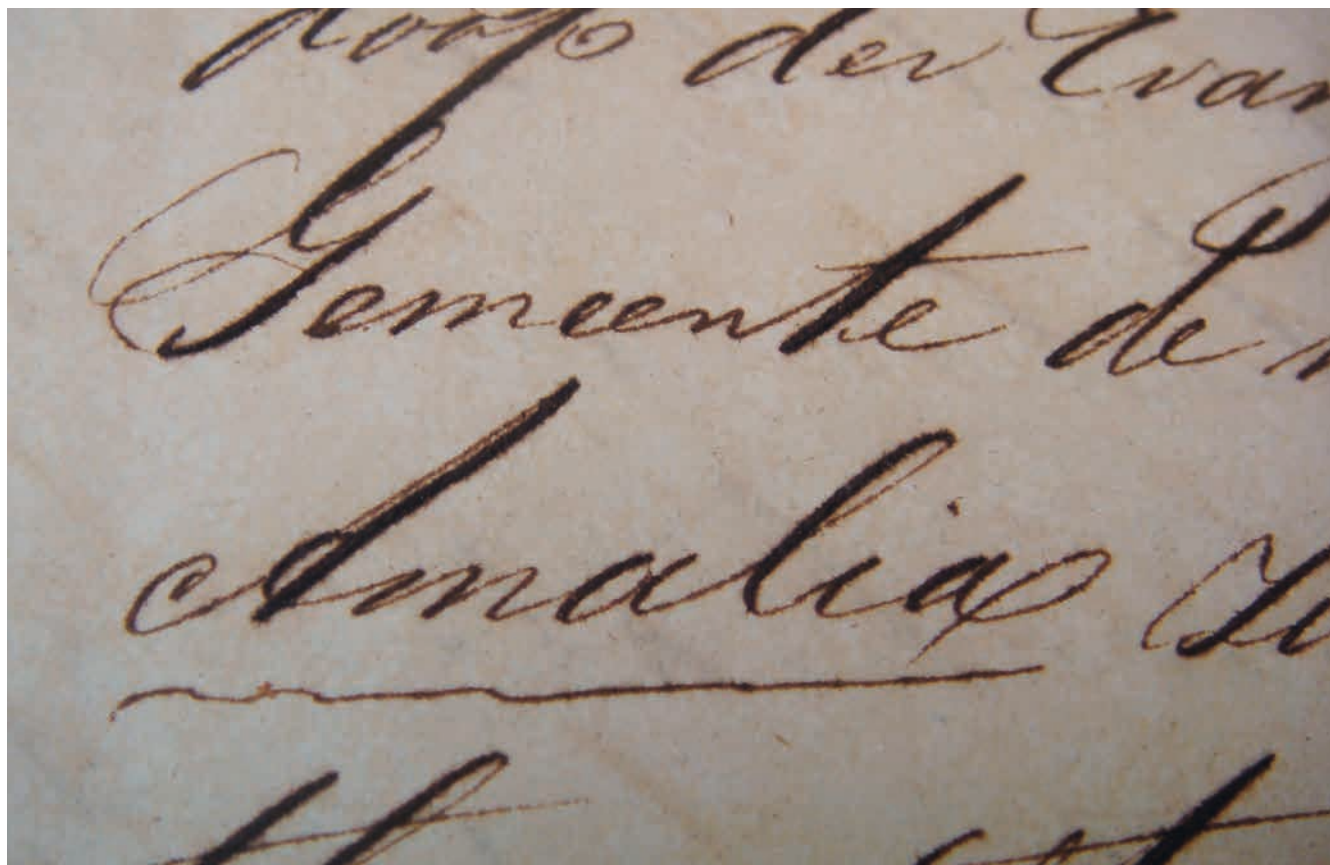
Deze *Handreiking Diefstal in archieven* biedt algemene aanwijzingen voor veiligheidszorg en veiligheidsbeleid, een checklist gericht op preventie en een draaiboek bij diefstal en verduistering (hierna: diefstal).

De handreiking is bedoeld voor openbare archiefdiensten en andere, categoriale, archief beherende instellingen. Zij beheren archieven, maar ook kaarten, prenten, tekeningen, foto's en affiches, en beschikken vaak over een bibliotheek. De handreiking gaat dan ook over de bescherming tegen diefstal uit archieven en uit de beeldverzameling en bibliotheek.

Archieven en collecties worden steeds meer digitaal. Ook de digitale veiligheid van uw instelling moet dus op orde zijn. Deze handreiking beperkt zich tot de diefstal van de fysieke stukken.

Er gaat veel geld om in de illegale handel van cultureel erfgoed. Grote kunstdiefstallen, illegale opgravingen en plundering krijgen ruime aandacht in de media. Diefstallen uit archiefinstellingen en bibliotheken komen echter ook vaak voor, al wordt er weinig over gepubliceerd. Ze komen meestal pas veel later aan het licht. Een aanzienlijk deel van de diefstallen wordt gepleegd door eigen medewerkers.

Deze *Handreiking* geeft een breed overzicht van zaken waaraan u moet of kunt denken en is zeker niet uitputtend. Veel hangt af van de situatie ter plaatse. Voor de meeste maatregelen hoeft een krap budget geen belemmering te zijn. Met organisatorische ingrepen valt al veel op te lossen. De tijd en energie die u erin steekt, zullen zonder meer lonen!



Een integraal veiligheidsbeleid

Bij de bescherming tegen diefstal is het van groot belang dat de medewerkers, van hoog tot laag binnen de organisatie, zich bewust zijn van risicovolle situaties. En dat de instelling heeft nagedacht over hoe ze met deze risico's wil omgaan. De eerste grote stap daarbij is het vastleggen van een integraal veiligheidsbeleid. De uitvoering van zo'n beleid verkleint niet alleen de kans op diefstal, het vermindert ook andere veiligheidsrisico's.

Wat is integrale veiligheid? Kortweg betekent dit dat er in samenhang aandacht is voor de veiligheid van het gebouw, de mensen die er werken of op bezoek komen, de collectie en de informatiesystemen. Om een voorbeeld te geven: de bescherming van de archieven en collecties tegen diefstal kan niet worden geregeld door de beheerder van de collectie alleen, maar is ook afhankelijk van de beveiliging van het gebouw tegen inbraak; iets waarvoor de collectiebeheerder meestal niet verantwoordelijk is. Samenhang en afstemming zijn dus van belang. Het gaat om een samenstel van organisatorische, bouwkundige en elektronische maatregelen die de veiligheid op een zo hoog mogelijk niveau brengen.

Wie zijn er betrokken bij een integraal veiligheidsbeleid? Dat hangt sterk af van de omvang en interne organisatie van de instelling. Denk hierbij in ieder geval aan directie, gebouwbeheer, inhoudelijk en fysiek collectiebeheer, beveiliging, dienstverlening aan het

publiek, personeelszaken en ICT – in kleinere instellingen worden deze functies deels waarschijnlijk gecombineerd. Het is belangrijk dat het integraal veiligheidsbeleid formeel wordt vastgesteld in een plan dat gedragen wordt door de directie. Die is eindverantwoordelijk voor het beleid; de uitvoering is een taak van het hele team. Een complicerende factor kan zijn dat het beheer van het pand in andere handen is. Het is dan zaak goede afspraken te maken met de dienst die het beheer verzorgt.

Het veiligheidsbeleidsplan zal in ieder geval de volgende onderdelen moeten bevatten.

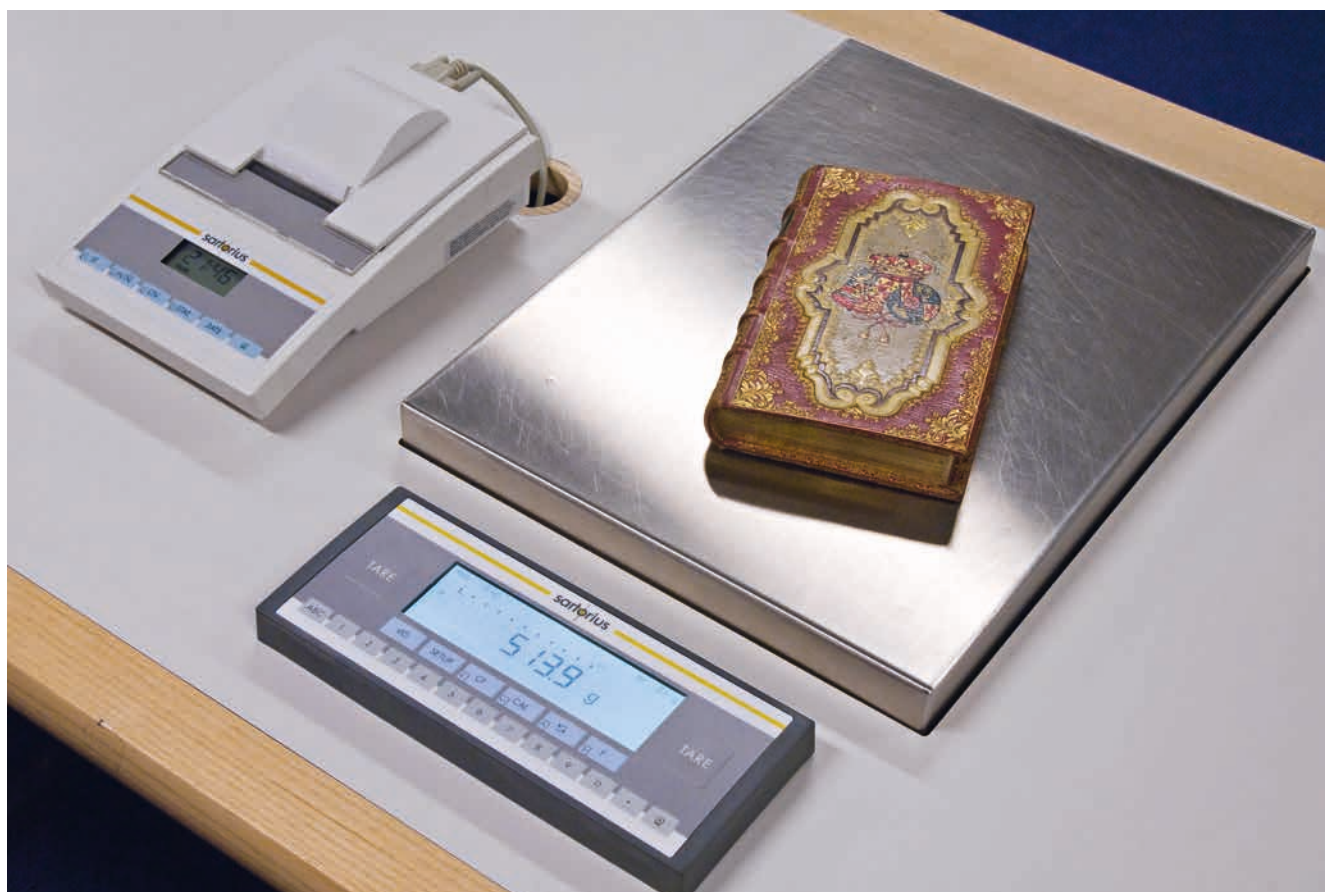
Algemene uitgangspunten voor het beleid

Bijvoorbeeld: we hechten grote waarde aan de veiligheid van de mensen en de collectie die zich in ons pand bevinden. We willen een veilige werk- en studieomgeving bieden aan onze medewerkers en bezoekers, en streven ernaar de collectie, zowel fysiek als digitaal, zo veilig mogelijk te beheren en beschikbaar te stellen.

Verantwoordelijkheden en organisatorische aspecten

Verantwoordelijkheden en organisatorische aspecten zijn niet alleen gericht op de veiligheid van de collectie, maar bijvoorbeeld ook op de organisatie van bedrijfshulpverlening (BHV), Arbo en privacy.





Procedures en regelingen

We noemen een paar voorbeelden, specifiek gericht op de veiligheid van archieven en collecties.

- Algemeen toegangsbeleid: wie mag waar komen en op welke tijden? Is er onderscheid tussen publieks- en kantoorzones?
- Toegangsregeling depots: wie mogen er in de depots komen en wanneer? De ervaring leert dat het risico op interne diefstallen altijd aanwezig is. Hoe minder medewerkers in de depots komen, des te kleiner het risico is.
- Procedures rond de veiligheid in de studiezaal: is er toezicht? Hoeveel stukken krijgt een bezoeker tegelijk op tafel? Welke controles kunnen daarbij uitgevoerd worden? Bedenk dat vaste bezoekers een even grote risicofactor vormen als incidentele.
- Procedures voor de omgang met collectiemateriaal tijdens ontruimingen: wat moet het toezicht in de studiezaal in zo'n situatie doen?

Risicomanagement en risico-inventarisatie

- Heeft u een beeld van de risico's die uw instelling loopt? Wat voor incidenten maakt u mee? Registreer wat er aan grote en kleinere zaken misgaat (incidentenregistratie) en breng aan de hand daarvan de risico's beter in kaart. U kunt dan gerichte maatregelen nemen.
- Welke archieven, collecties en individuele stukken lopen meer risico dan andere? Pas het studieaalregime daarop aan. Volg het aanbod op de markt, zodat u zich bewust bent van veranderingen in de publieke belangstelling en het daarmee verbonden risico van diefstal.

Samenwerking en kennisuitwisseling

Ga niet alleen af op de eigen ervaringen, maar wissel deze uit met collega's. Zoek aansluiting bij een cultureel preventienetwerk, als dat in uw regio actief is. Naast de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed/Veilig Erfgoed zijn ook grote instellingen, zoals het Nationaal Archief, de gemeentearchieven in de grote steden en de Koninklijke Bibliotheek in staat en bereid advies te geven op veiligheidsgebied.

De betrouwbare bezoeker

In een van de Europese nationale bibliotheken meldt een Engelstalige bezoeker zich bij het leeszaalpersoneel met een biljet van omgerekend € 25, dat hij zegt te hebben gevonden in de leeszaal. Enkele dagen later blijkt deze vriendelijke man diverse kostbare kaarten uit atlanten gestolen te hebben.

Ga nooit op eerste indrukken af: er is evenveel kans dat deze aardige, eerlijk ogende gebruiker een potentiële dief is, als ieder ander. Dat geldt ook voor de regelmatige onderzoekers in het archief. Er is geen reden bij hen andere regels te hanteren dan bij de incidentele gebruiker.



Diefstal atlaskaarten

Een bezoeker in de leeszaal van de Koninklijke Bibliotheek vraagt dagenlang veel 16e- tot 18e-eeuwse atlassen aan. Na een paar dagen begint zijn afwijkende gedrag op te vallen (veel rondkijken, minder geconcentreerd studeren, regelmatig de zaal uitlopen, enigszins nerveus). Het toezicht wordt verscherpt, waarna hij verdwijnt. Bij controle blijkt dat enkele tientallen

kaarten ontbreken. Van de meeste is niet vast te stellen of ze nu gestolen zijn of al eerder ontbraken. Navraag leert dat deze bezoeker ook in andere bibliotheken kaarten heeft ontvreemd. Diefstal van kaarten uit atlassen is een internationaal probleem. Nog steeds worden regelmatig kaartendiefstallen gemeld in grote en kleine instellingen.

Checklist ter voorkoming van diefstal

Deze checklist is gericht op het voorkómen van diefstal en heeft de vorm van een vragenlijst. Bij de meeste vragen staan handvatten voor preventiemaatregelen en een toelichting om de beantwoording te vergemakkelijken.

Honderd procent bescherming tegen diefstal is niet haalbaar. Maar als u alle vragen uit de checklist met 'ja' kunt beantwoorden, mag u wel aannemen dat al het mogelijke is gedaan om diefstal uit de archieven en collecties te bemoeilijken. Mocht er toch een diefstal plaatsvinden, dan kan de checklist helpen dit snel te signaleren. Het is essentieel voor de bewijsvoering zo vlug mogelijk te ontdekken dat een document ontbreekt en een direct verband te kunnen leggen tussen de raadpleging van het document en de raadpleger. Als u niet alle vragen van de checklist met 'ja' kunt beantwoorden, vormen de 'nee's' een lijst van verbetermogelijkheden. U kunt daarbij zelf bepalen welke maatregelen u gaat nemen. Zo ontstaat een plan van aanpak op maat dat is gebaseerd op een risicoanalyse waarin de 'waarde' van de stukken, het bestaande systeem van veiligheidsvoorzieningen en ook de dienstverleningsfilosofie van uw instelling zijn meegenomen.

Zijn alle onderdelen van de door uw instelling beheerde archieven en collecties beschreven?

Volledige beschrijving van de archieven en collecties dient de toegankelijkheid en levert het bewijs dat deze documenten daadwerkelijk door uw instelling worden beheerd.

Zo nee, beperkt u de raadpleging op de studiezaal van niet of zeer globaal beschreven archieven of collecties?

Als de inhoud van archieven of collecties niet of slechts zeer globaal bekend is, kan het ontbreken van documenten niet worden vastgesteld. Door beperking van het maximaal aantal te raadplegen stukken houdt u beter overzicht.

Heeft u in het vizier welke archiefstukken en objecten uit de collecties door hun potentiële (handels)waarde een bijzonder risico op diefstal lopen?

Dit kan te maken hebben met de opbrengst bij verkoop, maar ook met de waarde voor een verzamelaar of particulier. Worden risicovolle stukken geraadpleegd op de studiezaal, wijs daarvoor dan een goed zichtbare locatie aan. Stel eventueel kopieën in plaats van originelen beschikbaar.

Zo ja, beperkt u de raadpleging van de risicovolle stukken/objecten?

Registreert u gegevens over de bezoekers?

Hiermee kunt u aantonen welke bezoeker wanneer in de studiezaal was. Neem bij de registratie van bezoekersgegevens de regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens in acht.

Registreert u welke stukken iedere bezoeker raadpleegt?

Zo'n registratie is van belang om bij vermissing na te gaan wanneer en door wie het stuk voor het laatst is opgevraagd. Op die manier zijn tijdstip en omstandigheden van de vermissing beter te bepalen.

Heeft u een studiezaalreglement?

Duidelijke huisregels maken het ook mogelijk in een vroeg stadium assistentie van de politie te vragen. Denk bijvoorbeeld aan een verbod op het meenemen van jassen, tassen, blocnotes e.d.

Hanteert u een maximum voor het aantal stukken dat per keer mag worden geraadpleegd?

Een beperkt maximum houdt het toezicht op de stukken overzichtelijk.

Controleert u archiefstukken en collectieobjecten vóór raadpleging en na teruggave?

Gebruik bij omslagen met meerdere stukken een weegschaal. Nummering (met potlood) van diefstalgevoelige stukken maakt controleren op volledigheid makkelijker.

Is er permanent toezicht op de studiezaal?

Onderbrekingen in het toezicht kunnen ontstaan als de studiezaal-medewerker ook belast is met het ophalen van stukken uit het depot en

de beantwoording van vragen van bezoekers. Is er geen permanent toezicht, overweeg dan beperking van het aantal stukken dat per keer ingezien mag worden.

Zijn de studiezaalmedewerkers getraind op het signaleren van afwijkend gedrag?

Het gaat om ander gedrag dan je zou verwachten van iemand die de studiezaal bezoekt. Laat medewerkers bijvoorbeeld een cursus predictive profiling volgen, zodat zij afwijkend gedrag leren herkennen en de bezoeker daarop kunnen aanspreken.

Worden de schrijfbenedigheden en laptops van bezoekers bij vertrek gecontroleerd?

Neem de bevoegdheid tot controleren van eigendommen op in de huisregels en het studiezaalreglement. Denk bij de controle ook aan schriften, blocnotes, mapjes, etuis.

Is de toegang tot het depot beperkt?

Zorg dat alleen medewerkers van wie de taakactiviteiten dat vereisen, toegang hebben tot het depot.

Heeft u een procedure die het meenemen van stukken uit het depot door de medewerkers regelt?

Hebben medewerkers bij hun aanstelling een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) ingeleverd?

Denk hierbij ook aan vrijwilligers en stagiairs.

Hebben de medewerkers een integriteitstraining gevolgd?

Zorg dat de integriteitstraining is toegespitst op de situatie in uw instelling en past in een breder veiligheidsbeleid. Integriteit gaat over waarden en normen die, samen met gewoonten, de cultuur van een organisatie vormen. De cultuur is vaak vastgelegd in een gedragscode.

Heeft uw instelling een account bij Database Incidenten Cultureel Erfgoed, DICE, om incidenten te registreren?

DICE is een beveiligde database; aangesloten erfgoedbeheerders hebben alleen toegang tot de eigen geregistreerde incidenten. De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed beheert en analyseert – anoniem – de gegevens uit DICE om trends te signaleren en preventiemaatregelen onder de aandacht te brengen van archiefdiensten.

Heeft u contact met de wijkagent in uw buurt?

Bekendheid van de wijkagent met uw organisatie bevordert de samenwerking met de politie bij diefstal. Wijs de wijkagent erop dat elke politieregio een taakaccenthouder Kunst- en antiëkcriminaliteit heeft, als aanspreekpunt voor de politie op dit onderwerp.

Heeft u een lijst van vermiste stukken opgesteld en wordt deze bijgehouden?

Vermissing van stukken kan worden ontdekt bij opvragen en raadpleging. Het hoeft niet om diefstal te gaan. De stukken kunnen ook verkeerd zijn opgeborgen of teruggezet.

Diefstal en verduistering in uw organisatie: wat te doen?

Het is belangrijk van tevoren te bepalen wie in uw organisatie welke verantwoordelijkheid heeft als zich een incident voordoet. Zorg dat alle medewerkers zijn voorbereid en weten wat wel en niet mag/moet bij het aanhouden van een (vermeende) dief. Een protocol voor diefstal biedt medewerkers in zo'n spannende situatie de nodige handvatten.

Verskil tussen diefstal en verduistering

De wet maakt onderscheid tussen diefstal en verduistering.

Van diefstal is sprake als iemand enig goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort, wegneemt met het oogmerk het zich wederrechtelijk toe te eigenen.¹ De wet spreekt van verduistering als iemand zich opzettelijk wederrechtelijk een goed toe-eigent dat aan een ander toebehoort en dat de verduisteraar anders dan via een misdrijf in handen heeft.²

¹ Wetboek van Strafrecht, artikel 310

² Wetboek van Strafrecht, artikel 321-325

Verduistering lijkt op diefstal. Het verschil is dat er bij verduistering geen sprake is van het *wegnemen* van een goed: de verduisteraar heeft het al rechtmatig onder zich. Die persoon kan het goed geleend of gehuurd hebben of om andere rechtmatige redenen in handen hebben. Dit is een juridisch onderscheid; de preventiemaatregelen zijn voor beide vormen in principe dezelfde.

In archiefinstellingen en bibliotheken is er bij diefstal op de studiezaal of in de leeszaal door een bezoeker feitelijk sprake van verduistering: de verdachte heeft het materiaal al in handen (de organisatie heeft hem/haar de macht erover gegeven) en hoeft het zich alleen nog 'toe te eigenen'.

Het onderscheid tussen diefstal en verduistering heeft verder geen consequenties voor het al dan niet doen van aangifte. Het is wel belangrijk dat het correct in de aangifte komt.





Wanneer is iemand verdacht volgens de wet?

In het Wetboek van Strafrecht³ staat dat als verdachte wordt aangemerkt: *diegene te wiens aanzien uit feiten of omstandigheden een redelijk vermoeden van schuld aan enig strafbaar feit voortvloeit.*

Kortom: er moet sprake zijn van feiten of omstandigheden waardoor medewerkers vermoeden dat iemand zich schuldig heeft gemaakt aan een strafbaar feit. Dit vermoeden moet redelijk en concreet zijn. Dat wil zeggen: het vermoeden moet logisch (kunnen) zijn in de ogen van een buitenstaander. In de praktijk vertaalt dit zich vooral naar iets *gezien* hebben, bijvoorbeeld dat iemand iets in zijn/haar jas heeft (gestopt).

Wanneer mag u iemand aanhouden?

Wanneer iemand van diefstal of een ander strafbaar feit (bijvoorbeeld verduistering of vernieling) wordt verdacht, kan deze worden aangehouden. Daarbij is belangrijk om te weten dat:

- bij ontdekking op heterdaad iedereen bevoegd is de verdachte aan te houden;
- in alle andere gevallen alleen de politie de verdachte mag aanhouden. Een beveiligingsbeambte heeft *niet* de bevoegdheden van de politie.

Tip: Zorg dat u bekend bent met de rechten die u heeft bij het aanhouden van een persoon.⁴

³ Wetboek van Strafrecht, artikel 27

⁴ Wetboek van Strafvordering, artikel 53 en Wetboek van Strafvordering BES, artikel 73

Waar moet u bij aanhouding onder meer aan denken?

Aanhouden is een vorm van vrijheidsberoving. Degene die aangehouden wordt, schuldig of niet, zal daar in de regel niet blij mee zijn. Het is dus belangrijk hiervoor intern een procedure af te spreken en daarbij de volgende aandachtspunten in acht te nemen.

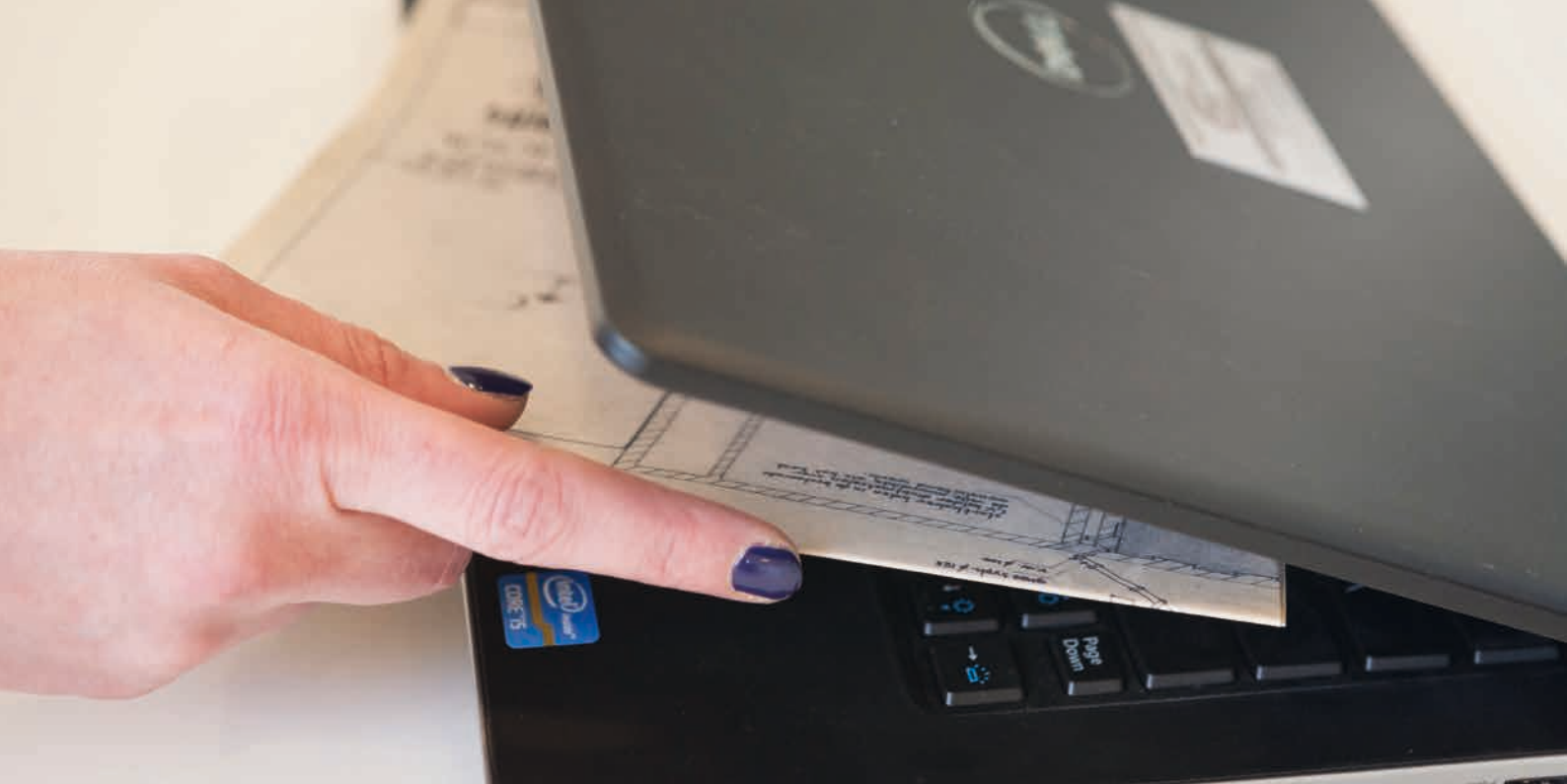
1a. Heterdaad

- Denk altijd aan uw eigen veiligheid en aan die van medewerkers en bezoekers.
- Houd een verdachte persoon alleen aan als u ook aangifte gaat doen.
- Blijf beleefd: er kan een vergissing in het spel zijn.
- De persoon die wordt aangehouden, kan in paniek raken. Blijf kalm maar overtuigend.
- Gebruik geen geweld en vermijd lichamelijk contact.
- Laat één persoon de verdachte aanspreken, maar zorg dat een collega in de buurt is om indien nodig te helpen.
- Stel u aan de verdachte voor, noem uw naam en functie.
- Vertel de verdachte wat u gezien heeft – zonder te spreken over diefstal – en vraag deze vrijwillig mee te komen naar een andere ruimte om de kwestie te bespreken.
- Leg duidelijk en kalm uit welke procedure u volgt. Leg ook uit dat nadere discussies over schuld of omstandigheden met de politie gevoerd moeten worden.
- Weigert de verdachte mee te komen, dan kunt u hem of haar ter plekke aanhouden. Spreek daarbij de letterlijke (juridisch juiste) tekst uit: 'Ik houd u aan wegens verdenking van diefstal/verduistering'.

Verduistering

In de etalage van een antiquariaat ontdekt een medewerker van de afdeling Bijzondere Collecties van de Universiteit van Amsterdam een aantal interessante huwelijksgedichten. Terug op zijn werk googelt hij de namen van de families in de gedichten. Hij vindt de gedichten terug in de inventaris van een familiearchief, dat bewaard wordt in de collectie van het Stadsarchief Amsterdam. Hij belt het Stadsarchief en daar

wordt geconstateerd dat de gedichten niet meer op hun plaats in het depot liggen. Omdat de eigenaar van het antiquariaat beschikt over de gegevens van de aanbieder van de gedichten, wordt snel duidelijk dat het gaat om een medewerker van het Stadsarchief. Persoonlijke omstandigheden hebben hem ertoe gebracht op deze manier aan extra geld te komen.



- Zorg ervoor dat direct hierna de politie wordt gebeld.
- Voorkom dat sporen die nuttig kunnen zijn voor het onderzoek, worden verwijderd: breng bijvoorbeeld geen 'in beslag genomen' stukken terug naar het depot voordat de zaak is afgehandeld.
- Zorg dat getuigen beschikbaar zijn/blijven voor de politie en noteer contactgegevens.
- Bedenk in welke ruimte u met de verdachte op de politie wacht (zichtbaar/niet zichtbaar voor publiek).
- Houd de verdachte in het zicht (dus ook niet naar het toilet laten gaan), zodat deze geen gestolen materiaal weg kan maken.
- Houd het gedrag van de verdachte in de gaten (agressie, angst).
- Draag de verdachte over aan de politie als die is gearriveerd.

1b. Aangifte doen

- Doe altijd aangifte bij de politie, ook met terugwerkende kracht. Als u werkzaam bent als ambtenaar bent u *verplicht* aangifte te doen.
- Vul een aangifteformulier diefstal/verduistering altijd in op het adres van uw instelling, nooit op uw persoonlijke adres. Doe mondeling aangifte (op het politiebureau), zeker als het een grotere zaak lijkt te zijn.
- Neem het aangifteformulier door met de politie op volledigheid en juistheid.
- Houd een kopie van het aangifteformulier.

1c. U heeft zich vergist...

- Bied zonder meer excuses aan.
- Leg de reden van het misverstand uit.
- Bedenk hoe u zelf behandeld zou willen worden.

2. Diefstal/verduistering 'met terugwerkende kracht'

- Doe altijd aangifte bij de politie, ook met terugwerkende kracht.
- Zie verder 1b en de volgende punten.

3. Verzamelen van informatie

- Documenteer alle activiteiten en de chronologie (opvolging in tijd) van ondernomen acties: schrijf alles op.
- Maak zo mogelijk ook foto's of video-opnamen.
- Stel opnamen van beveiligingscamera's veilig.
- Verzamel relevante informatie over de vermiste objecten; denk aan uitleeninformatie, foto's, scans, onderscheidende kenmerken, stempels, fotokopieën.
- Bepaal of u iemand inhurt voor het doen van onderzoek (privédetective, rechetteam).

4. Communicatie

- Zorg dat er één woordvoerder is.
- Informeer de directie, het bestuur enzovoort, en als het een bruikleen betreft ook direct de bruikleengever.
- Ontken geen informatie die al bekend is (bijvoorbeeld mensen hebben iemand afgevoerd zien worden door politie).
- Informeer de medewerkers.
- Denk aan aanwijzingen/regels voor het gebruik van social media door medewerkers.
- Informeer de media indien gewenst/noodzakelijk.
- Bepaal in overleg met de politie hoe het nieuws gebracht wordt.
- Doe geen uitspraken over de beveiliging van het erfgoed binnen uw organisatie. Houd u bij de feiten. Laat u niet verleiden tot voorbarige conclusies en verwijs naar het politieonderzoek.

Persoonlijk eigendom?

Een bezoeker op de studiezaal van het Nationaal Archief vindt in een overheidsarchief brieven en foto's van overleden familieleden en besluit deze mee te nemen. Bij de uitgangscntrole wordt het materiaal ontdekt door de toezichthouder.

Geconfronteerd met de vondst zegt de bezoeker te beseffen zich schuldig te maken aan een strafbaar feit, maar voor het gevoel zijn de brieven en foto's privé-eigendom die bij de eigen familie thuis horen.

Onvoldoende registratiegegevens

Verondersteld wordt dat een medewerker, werkzaam op de topografisch-historische atlas van een middelgroot stadsarchief in de provincie begin jaren tachtig, jarenlang na werktijd terugkwam om waardevolle prenten en kaarten te stelen. Frustratie over zijn positie en geldzucht zouden de drijfveren

zijn geweest. De buit werd verkocht aan een Amsterdams antiquariaat. De archiefdienst deed aangifte en er volgde een rechtszaak. Omdat de verdachte bleef ontkennen en er geen sluitend bewijs voor diefstal was, werd de zaak geseponneerd. De registratie van de vermiste stukken was ontoereikend.

- Wees voorbereid op vragen over de financiële waarde van de gestolen archiefstukken/objecten. Het is aan te raden te focussen op de cultuurhistorische waarde, op het belang van de stukken voor de collectie en op het belang voor de samenleving. Probeer u niet te laten verleiden tot uitspraken: bedenk van tevoren welke boodschap u wilt brengen.
- Denk na over het informeren van instellingen met soortgelijke collecties.
- Denk na over het informeren van de handel (antiquariaten).

5. Impact en nazorg

- Bespreek incidenten na met alle betrokkenen:
 - vorm een beeld van de feitelijke impact van de gebeurtenis;
 - inventariseer wat goed ging en wat beter moet;
 - ga na of dit een eenmalig incident of een structureel probleem is;
 - ga na of afspraken/procedures aangepast moeten worden.
- Bied nazorg aan betrokkenen die daaraan behoefte hebben.
- Denk ook aan nazorg voor de organisatie in zijn geheel: bijvoorbeeld implementatie van gedragscode/huisregels, bewustwordingsactiviteiten, integriteitstraining.
- Denk na over zaken als terugkopen van materiaal, doornemen van catalogi van antiquariaten en veilinghuizen, contacten met handel op lokaal niveau.

Met wie kunt u te maken krijgen?

Als uw organisatie geconfronteerd wordt met een incident is het goed om te beseffen dat er mogelijk meer personen of instanties bij de afhandeling ervan betrokken zijn. Onderstaand overzicht bevat voorbeelden van 'derden' die (on)gewild een rol kunnen spelen bij het incident.

- Bruikleen- en bewaargevers
- Burgemeester/College van B&W
- Directie eigen organisatie
- Gemeentelijke instanties (bijvoorbeeld Bureau Integriteit)
- Koninklijke Vereniging van Handelaren in Oude Kunst in Nederland
- Medewerkers eigen organisatie
- Media (krant, radio en televisie)
- Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
- Nederlandsche Vereeniging van Antiquaren
- Officier van Justitie
- Omgeving van de 'dief' (familieleden, vrienden)
- Politie
- Privédetectivebureau
- Raad van Bestuur
- Rechercheteam
- Social media (Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn)
- Taakaccenthouder Kunst- en antiekriminaliteit politieregio
- Veilinghuizen
- Wijkagent/wijkteam

Colofon

Deze publicatie is tot stand gekomen in samenwerking met de Erfgoedinspectie, de Koninklijke Bibliotheek en het Nationaal Archief. Projectleider: Renate van Leijen, Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed. Tekst: Paula Velthuis-Bechthold, Erfgoedinspectie; Theo Vermeulen, Koninklijke Bibliotheek; Angela Dellebeke, Nationaal Archief. Redactie: GemRedactie; Hanna Pennock, Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed.

Foto's Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, behalve omslag, p3, p6 inzet onder, p9, Nationaal Archief Den Haag; p8 Gabriëlle Beentjes; 5, p6/p7 grote foto, p6 inzet boven, Koninklijke Bibliotheek Den Haag.

Maart 2015



De waart
Laage landen der kust
versclijde Koningrijken, en
tussse Cranaador, gelooen
tot verby de fortresse Coilang.
C. Heer veld Commandeur G. v.
Perfectelyk is onderzoot en na
bevonden gelijck hier weerd Fort
Hendrik Zwaar
Mallabaar, mitogadeis
Door den Vaand
orge Faar

Wat kunt u doen tegen diefstal in archieven? Deze handreiking bevat algemene aanwijzingen voor veiligheidszorg en veiligheidsbeleid, een checklist gericht op preventie en een draaiboek bij diefstal en verduistering. Aanvullende informatie is te vinden op de website van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed/Veilig Erfgoed: www.veilig-erfgoed.nl.

Met kennis en advies geeft de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed de toekomst een verleden.