

Aanwijzen archiefbewaarpplaats en bezoekersreglement archieven gemeente Súdwest-Fryslân

Burgemeester en wethouders van de gemeente Súdwest-Fryslân;

Gelet op artikel 9 van de Archiefverordening 2020 gemeente Súdwest-Fryslân en artikel 10 van het Besluit Informatiebeheer van Súdwest-Fryslân 2020;

besluiten:

als archiefbewaarpplaats aan te wijzen het Cultuurhistorisch centrum De Tiid, Jongemastraat 2, Bolsward, en vast te stellen het navolgende

Bezoekersreglement archieven gemeente Súdwest-Fryslân.

1. Algemeen

- 1.1 De archieven zijn voor publiek geopend op maandag tot en met vrijdag van 10.00 tot 16.00 uur.
- 1.2 Bezoekers hebben toegang tot de studieruimte bij de archiefbewaarpplaats.
- 1.3 Met archiefbewaarpplaats wordt hier bedoeld de archiefbewaarpplaats genoemd in artikel 4 van het Besluit Informatiebeheer van Súdwest-Fryslân. De archiefbewaarpplaats bevindt zich in het Cultuur Historisch Centrum 'De Tiid' te Bolsward.
- 1.4 Bezoekers kunnen gebruik maken van de zich in de bezoekersruimte bevindende voorzieningen.

2. Registratie en toegang

- 2.1 Bezoekers melden zich bij ieder bezoek bij de receptie van het Cultuur Historisch Centrum 'De Tiid'. Zij worden vervolgens opgehaald door een medewerker van het archief.
- 2.2 Bij het eerste bezoek krijgt de bezoeker een exemplaar van het bezoekersreglement uitgereikt. Bij het eerste bezoek legitimeert en registreert de bezoeker zich. Zonder deze registratie wordt geen inzage in archiefstukken gegeven. De registratie bevat naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, onderwerp van onderzoek, bezoekdatum en handtekening van de bezoeker. Deze gegevens worden uitsluitend voor statistische doeleinden gebruikt, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld. Door ondertekening van de registratie verklaart de bezoeker bekend te zijn met en zich te houden aan het bezoekersreglement. Wanneer een bezoeker zich niet houdt aan de regels en/of aanwijzingen van medewerkers niet opvolgt, kan de toegang tot de bezoekers worden ontzegd. Bij ieder vervolfbezoek wordt gecontroleerd of de bezoeker geregistreerd staat, (desgewenst) met legimitatie. De bezoekdata worden bijgeschreven bij de registratie, waarin in overleg met de bezoeker correcties en aanvullingen kunnen worden aangebracht.
- 2.3 Bezoekers hebben uitsluitend toegang tot die ruimten die door het gemeentebestuur zijn aangegeven.
- 2.4 Voor alle voor het publiek toegankelijke ruimten geldt een rookverbod.
- 2.5 Het meenemen van jassen, tassen, koffers en paraplu's naar de werkplek in de studieruimte is niet toegestaan. De bezoeker laat deze achter bij de kapstok, nabij de ingang van de studieruimte. Het meenemen van andere voorwerpen, die naar het oordeel van de aanwezige toezichthouder bescheiden kunnen beschadigen of de orde kunnen verstoren, is evenmin toegestaan.
- 2.6 Het meenemen of gebruiken van etenswaren en drank is niet toegestaan in de studieruimte.
- 2.7 De faciliteiten in de studieruimte zijn bedoeld als hulpmiddelen bij onderzoek en mogen daarom niet voor andere (privé)doeleinden worden ingezet.
- 2.8 Bij brand of andere calamiteiten, evenals bij ontruimingsoefeningen zijn bezoekers verplicht gehoor te geven aan aanwijzingen of instructies van de archiefmedewerkers en/of bedrijfshulpverleners.
- 2.9 De gemeente is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van meegebrachte eigendommen.
- 2.10 Na het bezoek aan het Gemeentearchief dient de bezoeker zich af te melden bij de archiefambtenaar.

3. Raadpleging

- 3.1 Stukken kunnen worden aangevraagd via de aanwezige archiefmedewerker.
- 3.2 De stukken worden aangevraagd uit archieven en collecties, die toegankelijk zijn door middel van een toegang (beschrijvende inventaris of plaatsingslijst).
- 3.3 Na aanvraag worden de stukken zo snel mogelijk ter inzage gegeven.
- 3.4 Inzage en openbaarheid van stukken wordt conform de Archiefwet 1995 en het afzonderlijk bij archieven bepaalde geregeld.
- 3.5 Indien de toestand van archiefstukken daartoe aanleiding geeft of die stukken niet veilig aan de bezoeker kunnen worden verstrekt, kan inzage worden afgewezen door de archiefmedewerker.
- 3.6 Geheel of gedeeltelijke afwijzing van verzoeken tot inzage worden al naar gelang de aard van het verzoek op schriftelijke of mondelinge wijze toegelicht. In geval van een mondeling verzoek vindt een afwijzing schriftelijk plaats, indien de verzoeker daar om vraagt. Deze wordt op deze mogelijkheid gewezen.
- 3.7 Op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) mag men persoonsgegevens over nog levende personen alleen gebruiken voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden. Bij publicatie dient de openbaarmaking van de gegevens over nog levende personen zodanig te geschieden dat de belangen van deze personen niet onevenredig worden geschaad. Met ondertekening van het bezoekersregistratieformulier verklaart de bezoeker tevens de genoemde AVG-bepalingen te zullen nakomen.
- 3.8 Indien de bezoeker niet verklaart dat het onderzoek een historisch, wetenschappelijk, genealogisch of statistisch doel dient, zullen geen stukken ter inzage worden gegeven die onder het regime van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) vallen.
- 3.9 Voor de inzage van stukken waarvan de openbaarheid is beperkt kan een schriftelijk verzoek worden ingediend bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Súdwest-Fryslân. Raadpleging van stukken mag alleen in de bezoekersruimte van Cultuur Historisch Centrum 'De Tiid' plaats vinden. De in de bezoekersruimte aanwezige hulpmiddelen worden gebruikt na toestemming en volgens de aanwijzingen van de archiefmedewerker. Op archiefstukken mag niet worden geschreven en vouwen, kreuken of scheuren dienen te worden voorkomen.
- 3.10 Leunen op stukken, bevochtigen van pagina's bij het omslaan of blijvend aanbrengen van bladwijzers tussen stukken is niet toegestaan.
- 3.11 De aangetroffen interne volgorde van de geraadpleegde stukken mag niet worden veranderd.
- 3.12 Na raadpleging dienen de stukken weer te worden geretourneerd aan de archiefmedewerker.
- 3.13 Het raadplegen van archiefbescheiden is conform de Archiefwet 1995 kosteloos.

4. Reproducties

- 4.1 Het is mogelijk om archiefstukken te laten reproduceren, tenzij de materiële staat zich ertegen verzet of er andere wettelijke beletselen zijn in de ogen van de aanwezige archiefmedewerker.
- 4.2 Reproduceren kan op aanvraag gebeuren door een medewerker en mag niet door de bezoeker zelf worden gedaan.
- 4.3 Reproducties worden alleen vervaardigd indien dit auteursrechtelijk toegestaan is of indien de belanghebbende de gemeente vrijwaart voor de gevolgen van eventuele inbreuk op auteursrechten. Het tijdstip van reproduceren is afhankelijk van de hoeveelheid en beschikbaarheid van middelen. De aanwezige archiefmedewerker beoordeelt dit.
- 4.4 De kosten van reproducties staan vermeld in de legesverordening van Súdwest-Fryslân.

5. Klachten en beroep

- 5.1 Voor klachten over de dienstverlening door de gemeentelijke medewerkers in het kader van dit reglement geldt de klachtenregeling van de gemeente Súdwest-Fryslân.

6. Inwerkingtreding

- 6.1 Dit besluit treedt in werking op de dag na vaststelling door het college van burgemeester en wethouders.

7. Sancties

Bezoekers die zich niet aan de regels van dit reglement houden, zullen hierop worden aangesproken door de dienstdoende archiefmedewerker. Bij herhaling kan de inzage van archiefstukken en de toegang tot de studieruimte de bezoeker worden onzegd.

*Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Súdwest-Fryslân
van 17 november 2020
mr. drs. J.A. de Vries, burgemeester
P. Zondervan, secretaris*