

## Bezoekersreglement archieven gemeente Stadskanaal 2023

Burgemeester en wethouders van de gemeente Stadskanaal;

gelet op artikel 14 van de Archiefwet 1995;

gelet op de wens om bezoeken en raadplegingen van het archief te reguleren;

b e s l u i t e n:

vast te stellen de navolgende Bezoekersreglement archieven gemeente Stadskanaal 2023.

### Paragraaf 1 Algemeen

#### Artikel 1 Openingstijden, parkeren, eten en drinken

1. Het archief is op afspraak geopend op werkdagen van 10.00 tot 16.00 uur. U kunt bellen met het klantcontactcentrum van de gemeente of contact opnemen via het centrale emailadres: gemeente@stadskanaal.nl. Contactgegevens zijn te vinden op de website van de gemeente.
2. U kunt parkeren op de parkeerplaatsen bij het gemeentehuis (Geert Teisplein of Generaal Maczekplein). Parkeren op de parkeerplaats direct naast gemeentehuis kan maximaal 2 uur met parkeerschijf.
3. Wilt u iets eten of drinken, dan vragen wij u als bezoeker gebruik te maken van de patio. Deze ruimte bevindt zich op de begane grond van het gemeentehuis en staat aangegeven op bijgeleverde plattegrond.
4. Het gemeentehuis is een rookvrij gebouw.

#### Artikel 2 Registratie en toegang

1. Bij ieder bezoek meldt u zich bij de receptie van het gemeentehuis. U wordt dan opgehaald door een medewerker van het team Informatievoorziening.
2. Bij het eerste bezoek krijgt u een exemplaar van het bezoekersreglement uitgereikt.
3. Bij het eerste bezoek moet u zich legitimeren (met een paspoort, ID-kaart of rijbewijs) en registreren. De registratie bevat uw naam, telefoonnummer of emailadres, het onderwerp van uw onderzoek, de bezoekdatum en uw handtekening. Op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, hierna AVG, gebruikt de gemeente deze gegevens uitsluitend voor statistische doeleinden en om contact met u te kunnen opnemen na uw bezoek als dat nodig is.
4. De gegevens over de bezoeken worden na 1 jaar vernietigd.
5. U krijgt toegang tot een werkruimte. De medewerker zal u de werkruimte, de toiletten en de koffievoorziening wijzen. De medewerker zal u ook wijzen waar u uw jas, tas of koffer kunt opbergen. Drinken of eten kan buiten de werkruimte.
6. U mag uw mobiele telefoon meenemen, zolang u het geluid daarvan uitzet. Als er meerdere personen tegelijk onderzoek doen, moet u uw telefoongesprekken buiten de werkruimte voeren. In de werkruimte mag u alleen aantekeningen maken met potlood of op zelf meegebrachte digitale middelen.
7. Door ondertekening van de registratie verklaart u dat u het reglement heeft gelezen en dat u zich eraan zult houden.
8. Wanneer u zich niet houdt aan de regels of aanwijzingen van medewerkers niet opvolgt, kan u de toegang tot de werkruimte ontzegd worden.

### Paragraaf 2 Raadpleging

#### Artikel 3 Aanvraag van archiefstukken

1. Om het onderzoek goed te laten verlopen, is het raadzaam de archiefstukken minimaal één dag voordat u de afspraak hebt via email aan te vragen (gemeente@stadskanaal.nl). We vragen u als onderwerp 'aanvraag archiefonderzoek' op te geven. Gedurende de dag van uw bezoek, kunt u overige stukken aanvragen via de aanwezige medewerker. Een overzicht van de archieven is te vinden op de website [www.groningerarchiefnet.nl](http://www.groningerarchiefnet.nl).

2. Na aanvraag duurt het maximaal 30 minuten voordat stukken ter inzage worden gegeven, tenzij de medewerker dit anders aangeeft.
3. Het fotoarchief van de gemeente valt niet onder deze regelingen. Dit archief is te raadplegen via de Beeldbank Groningen: [www.beeldbankgroningen.nl](http://www.beeldbankgroningen.nl)
4. De gemeente digitaliseert in principe niet op verzoek. U kunt archiefstukken in het gemeentehuis inzien. De medewerker informatievoorziening kan hiervan afwijken. In dat geval worden kosten in rekening gebracht.

#### **Artikel 4 Openbaarheid, inzage en omgang met stukken**

1. De Archiefwet 1995 bepaalt de eisen die de gemeente stelt aan inzage en openbaarheid van de stukken. Soms zijn er aanvullende regels voor archieven of archiefstukken.
2. De medewerker kan besluiten een archiefstuk niet ter inzage te geven als dit voor de toestand van de archieven niet veilig is.
3. Als archiefstukken op een andere manier beschikbaar zijn, zoals op microfiche of als een scan, stelt de gemeente de originelen niet beschikbaar. Als u een foto of kopie van deze archiefstukken nodig heeft voor een publicatie, dan zorgt de gemeente hiervoor. De kosten hiervan worden bij u in rekening gebracht.
4. U moet de archieven zorgvuldig behandelen. Dit betekent onder meer dat u niet mag schrijven op archiefstukken, ze niet vouwen, kreuken of scheuren. Ook leunen op stukken, bevochtigen van pagina's bij het omslaan of blijvend aanbrengen van bladwijzers tussen stukken is niet toegestaan. De medewerker kan u hiervoor nog andere richtlijnen geven, die u moet volgen.
5. We vragen u aan de aangetroffen interne volgorde van de archiefstukken niets te veranderen.
6. Na raadpleging geeft u de stukken terug aan de medewerker.

#### **Artikel 5 Bezit en gebruik van persoonsgegevens en foto's**

1. Voor het inzien van stukken met persoonsgegevens die onder de AVG vallen, kan de medewerker extra maatregelen nemen. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat een deel van de stukken niet ter inzage wordt gegeven of dat u geen foto's mag maken.
2. U mag persoonsgegevens over nog levende personen, die in openbare archieven voorkomen, alleen gebruiken voor en publiceren voor:
  - a. wetenschappelijk onderzoek;
  - b. historisch onderzoek (inclusief genealogisch onderzoek);
  - c. statistische doeleinden.

Hierbij geldt de voorwaarde dat de openbaarmaking van de gegevens nog levende personen niet onevenredig schaadt.

3. Voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens gelden bijzondere voorwaarden. Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens over personen waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken en gegevens over iemands gezondheid, seksueel gedrag of seksuele gerichtheid. Strafrechtelijke persoonsgegevens zijn ook bijzondere persoonsgegevens. Deze informatie is in principe niet openbaar. Over de voorwaarden voor raadplegen kunt u met de medewerker overleggen.
4. De persoonsgegevens van nog levende personen of personen die korter dan 50 jaar geleden zijn overleden vallen onder de AVG. Dit betekent dat u deze persoonsgegevens niet zonder toestemming van de persoon in kwestie verder mag verwerken, tenzij deze persoon de gegevens eerder zelf openbaar heeft gemaakt. Volgens de AVG moet u ook rekening houden met eventuele nabestaanden.
5. Strikt persoonlijk gebruik, bijvoorbeeld voor uw eigen stamboomonderzoek of de verbouwing van uw woning, is onder de AVG toegestaan zonder verdere toestemming. U moet deze gegevens goed beschermen en mag deze niet publiceren op internet of in andere vorm van media.
6. Voor alle overige verwerkingen is toestemming van de betreffende personen nodig. U moet zelf onderzoeken of personen nog in leven zijn en kunnen aantonen dat u toestemming van deze personen heeft voor het gebruik van de gegevens. De gemeente Stadskanaal geeft hierin geen ondersteuning.
7. U moet zelf van bezitters van auteursrechten toestemming vragen voor het gebruik van foto's en andere afbeeldingen. Om een kopie van een foto of afbeelding waarop nog auteursrechten rusten, moet de bezoeker de toestemming aantonen. De gemeente Stadskanaal geeft hierin geen ondersteuning. De gemeente geeft wel kopieën of prints van foto's of afbeeldingen voor strikt persoonlijk gebruik. De verantwoordelijkheid voor rechtmatig gebruik ligt bij u.

### Artikel 6 Kopieën

1. U mag, zonder het gebruik van een flitser, foto's maken van archiefstukken. Hierover moet u van tevoren wel overleggen met de medewerker. Het maken van foto's kan geweigerd worden om de redenen die in artikel 5 tweede lid zijn opgesomd.
2. U kunt meestal foto's maken of kopieën krijgen van archiefstukken. Het kan helaas voorkomen dat de medewerker informatievoorziening besluit dat dit niet mogelijk is. Het gaat dan om:
  - alle archiefstukken, die niet in goede staat verkeren;
  - gebonden archiefdelen dikker dan 5 centimeter;
  - de archiefstukken die gekleurde afbeeldingen bevatten;
  - archiefstukken en boeken waarvan de band het niet toelaat;
  - archiefstukken van vóór 1850.
3. De kopieën van archiefstukken kunt u aanvragen bij de medewerker. U mag zelf geen kopieën maken. De gemeente brengt voor de kopieën kosten in rekening.
4. De medewerker maakt afspraken met u over het moment waarop de kopieën klaar zullen zijn. Het tijdstip is afhankelijk van de hoeveelheid kopieën die u wilt hebben en de beschikbaarheid van de repro van de gemeente.
5. De kosten van de kopieën zijn te vinden op de tarievenlijst van de geldende legesverordening. U kunt de legesverordening vinden op de website van de gemeente [www.stadskanaal.nl](http://www.stadskanaal.nl).
6. Bij publicatie van de kopieën geldt de bronvermelding: Gemeentearchief Stadskanaal.

### Artikel 7 Uitlening

1. De gemeente kan archiefstukken uitlenen aan een culturele instelling voor tentoonstellingen. De culturele instelling en de gemeente sluiten hiervoor een bruikleenovereenkomst. Hierin staan de voorwaarden voor het transport, de bewaring en beveiliging van de bruikleen en de kosten. Als de archiefstukken beschadigd raken, draagt de culturele instelling de kosten van restauratie. De gemeentearchivaris kan hierop nog aanvullende voorwaarden stellen.
2. Met uitzondering van wettelijke bepalingen en de uitlening zoals die is beschreven in artikel 7 eerste lid, wordt van de gemeentelijke archieven en collecties niets uitgeleend. De gemeentearchivaris kan hierop een uitzondering maken.

### Paragraaf 3 Slotbepalingen

### Artikel 8 Klachten en bezwaar

1. De gemeente kan schriftelijk of mondeling toelichten waarom archiefstukken of delen daarvan niet ter inzage worden gegeven. De bezoeker kan op basis Archiefwet 1995 of de Algemene wet bestuursrecht, bezwaar maken tegen deze afwijzing.
2. De bezoeker kan over de dienstverlening een klacht indienen. De gemeente heeft daarvoor de Klachtenregeling Stadskanaal 2016 vastgesteld.

### Artikel 9 Onvoorzienne situaties

Bij onvoorzienne situaties die niet in deze regeling zijn beschreven, besluit de gemeentearchivaris.

### Artikel 10 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Het Bezoekersreglement Gemeentearchief Stadskanaal 2009 wordt ingetrokken.
2. Dit besluit treedt in werking op de dag na de dag van bekendmaking.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als: het Bezoekersreglement Gemeentearchief Stadskanaal 2023.

*Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van Stadskanaal op 9 mei 2023  
de heer G.J. van der Zanden de heer K. Sloots  
secretaris burgemeester*