



## Bezoekersreglement archief OWO gemeenten 2022

### 1. Algemeen

De gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland werken in een samenwerkingsverband, hierna genoemd OWO. Er is één gezamenlijk team Documentaire Informatie Voorziening/archief, hierna genoemd DIV/archief met als vaste standplaats de gemeente Weststellingwerf te Wolvega. Dit bezoekersreglement geldt voor alle drie de OWO gemeenten.

### 2. Contactgegevens

Voor vragen kan voor alle drie de gemeenten centraal contact worden gezocht met het team DIV/archief bij de gemeente Weststellingwerf. Dit kan via het centrale telefoonnummer tijdens de algemene openingstijden van de gemeente Weststellingwerf, telefoon: 140516 / 0516 691 234. Of per mail: [info@weststellingwerf.nl](mailto:info@weststellingwerf.nl). Het gemeentehuis is alleen op afspraak te bezoeken.

In dit samenwerkingsverband beschikken de OWO gemeenten over twee archiefbewaarplaatsen, deze zijn gevestigd in de gemeente Ooststellingwerf en in de gemeente Weststellingwerf.

De bezoekadressen voor het archiefonderzoek zijn:

Gemeente Ooststellingwerf: 't Oost 11 8431 LE Oosterwolde

Gemeente Weststellingwerf: Griffioenpark 1 8471 KR Wolvega

### 3. Archiefonderzoek op afspraak

Archiefonderzoek vindt alleen plaats op afspraak. Met de medewerker DIV/archief wordt een afspraak ingepland met hierin een globale schatting van de benodigde tijd voor het archiefonderzoek. Er is plaats voor twee archiefonderzoekers per keer.

Per gemeente is een vaste dag ingepland voor archiefonderzoek:

- Gemeente Ooststellingwerf: donderdag
- Gemeente Weststellingwerf: dinsdag
- Gemeente Opsterland: woensdag (het archief van Opsterland staat in de archiefbewaarplaats van de gemeente Weststellingwerf, daarom vindt het archiefonderzoek hier plaats)

### 4. Huisregels in de studieruimte/archiefonderzoekkamer

Er geldt in alle gemeentehuizen een rookverbod.

Archiefonderzoek vereist concentratie en een rustige omgeving, houd hier rekening mee.

Er mag in de studieruimte/archiefonderzoekkamer niet worden gegeten of gedronken.

In elke studieruimte/archiefonderzoekkamer is dit bezoekersreglement aanwezig.

Bij brand en/of calamiteiten moeten de instructies worden opgevolgd van de medewerkers BHV/Bedrijfshulpverlening en/of de medewerker DIV/archief.

De gemeente is niet aansprakelijk voor vermissing, schade en/of diefstal van eigendommen.

Na afloop van het archiefonderzoek meldt de archiefonderzoeker zich altijd af.

Alleen toegang tot de aangewezen ruimte; de studieruimte/archiefonderzoekkamer en de

publiekshal van waaruit toegang is tot de koffie- en theeautomaat en toiletten.  
Huisdieren zijn niet toegestaan, alleen een geleide- of hulphond.

## **5. Gegevensvastlegging**

Archiefonderzoekers melden zich bij de receptie. Vervolgens worden ze opgehaald door een medewerker DIV/archief. Bij een eerste bezoek van de archiefonderzoeker worden er gegevens vastgelegd en wordt gevraagd om legitimatie. Zie bijlage I voor het formulier archiefonderzoek.

Er wordt verzocht om de volgende gegevens, vooraf aan het archiefonderzoek:

- NAW gegevens (persoon of bedrijf)
- Telefoonnummer
- Onderwerp van het archiefonderzoek
- E-mail (bij digitaal toesturen documenten)
- Bezoekdatum
- Handtekening bezoeker na lezen bezoekersreglement

Bij een eerste archiefonderzoek wordt dit OWO bezoekersreglement uitgereikt. Ook is dit bezoekersreglement aanwezig in de studieruimte/archiefonderzoekkamer. Door de ondertekening van het formulier archiefonderzoek gaat de archiefonderzoeker akkoord met het bezoekersreglement en kan worden gestart met het archiefonderzoek.

Bij een vervolfbezoek wordt dit bijgeschreven op het formulier archiefonderzoek.

De vastgelegde gegevens worden gebruikt om:

- het archiefonderzoek aan de juiste persoon/bedrijf te koppelen
- aanvullende informatie te kunnen sturen
- opsporing van archiefstukken bij vermissing
- contact na opgemerkte schade aan archiefstukken
- statistische doeleinden (uiteraard worden de gegevens dan geanonimiseerd)
- toezenden van een factuur met gemaakte legeskosten

Uiteraard wordt zorgvuldig omgegaan met deze informatie en worden de gegevens tijdig vernietigd. Het formulier archiefonderzoek wordt vijf jaar na het laatste bezoek vernietigd.

## **6. Het archiefonderzoek**

De medewerker DIV/archief haalt de archiefonderzoeker op en neemt deze mee naar de studieruimte/archiefonderzoekkamer.

Archiefbezoekers kunnen zelf zoeken in de beschikbare inventarissen en aangeven welke archiefstukken ze willen inzien. Aan de medewerker DIV/archief kan worden doorgegeven welke archiefstukken dit zijn en deze medewerker zoekt de archiefstukken dan op.

De medewerker DIV/archief neemt na inzage de uitgeleende archiefstukken weer in ontvangst en controleert dit op volledigheid en eventuele afwijkingen.

Een nieuwe aanvraag wordt in behandeling genomen als archiefstukken van de vorige aanvraag weer zijn ingeleverd. Wel in overleg met de medewerker DIV/archief over de hoeveelheid archiefstukken die per keer kunnen worden opgevraagd en de nog beschikbare tijd voor het archiefonderzoek.

## **7. Omgang met archiefstukken**

In de studiezaal/archiefonderzoekkamer mag alleen gewerkt worden met potlood, papier en een laptop/tablet. De archiefstukken in beheer bij het gemeentearchief zijn uniek en onvervangbaar. Ook zijn de documenten zeer kwetsbaar. Dit betekent dat er zorgvuldig met de archiefstukken moet worden omgegaan. Daarom wordt er verzocht om archiefstukken niet te beschrijven, vouwen, kreuken of op een andere manier te beschadigen. Het bevochtigen van vingers bij het omslaan kan de archiefstukken aantasten. Documenten of memobriefjes toevoegen of de volgorde van archiefstukken aanpassen is niet toegestaan. Ook verwijdering van labels of overig bindmateriaal is niet toegestaan. Kwetsbare archiefstukken kunnen worden ingezien met door de gemeente beschikbaar gestelde handschoenen.

Na inzage worden de archiefstukken opgehaald door de medewerker DIV/archief. Hierbij het verzoek om eventuele beschadigingen of verkeerd opgeborgene archiefstukken te melden.

## **8. Kosten archiefraadpleging en kopieën/scans**

Raadpleging van het archief is conform de Archiefwet 1995 kosteloos.

Aan het maken van kopieën en scans en het laten uitvoeren van archiefonderzoek zijn kosten verbonden, die jaarlijks worden vastgesteld in de legesverordening van de gemeente.

Niet van alle archiefstukken kunnen kopieën/scans gemaakt worden. Dit hangt af van de materiële staat en afmeting van de archiefstukken. De medewerker DIV/archief kan aangeven wat de mogelijkheden zijn.

Als met eigen apparatuur kopieën/scans genomen worden dan is vooraf toestemming nodig van de medewerker DIV/archief. Indien archiefonderzoekers zelf foto's maken dan zonder flitslicht vanwege aantasting van de archiefstukken door het flitslicht.

Het moment waarop de medewerker DIV/archief de kopieën/scans maakt daarvan wordt een inschatting gemaakt van de benodigde tijd hiervoor, indien het later is kan het worden nagezonden.

Bij gebruik van kopieën/scans van archiefstukken uit het gemeentearchief voor een publicatie of tentoonstelling wordt bronvermelding op prijs gesteld. Ook ontvangt de gemeente graag een publicatie van gemaakte onderzoeken. Deze worden opgenomen in de collectie en zijn mogelijk interessant voor andere archiefonderzoekers.

## **9. Openbaarheid**

De meeste archiefstukken die geïnventariseerd zijn en onder de Archiefwet vallen zijn openbaar en kunnen worden ingezien.

Als een archiefonderzoeker een niet openbaar archiefstuk wil inzien kan een verzoek worden ingediend gericht aan de gemeentesecretaris. Wanneer dit verzoek akkoord wordt bevonden, dient een onderzoekverklaring te worden ingevuld. Bij geen akkoord kan bezwaar worden ingediend. De onderzoekverklaring wordt na ontvangst van de publicatie na één jaar vernietigd.

Door ondertekening van deze onderzoekverklaring geeft de archiefonderzoeker aan dat het alleen voor een wetenschappelijk, statistisch of genealogisch doel wordt ingezien. Daarnaast verklaart de archiefonderzoeker hierin dat de aanwezige persoonsgegevens volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming worden verwerkt.



## Bijlage I **Formulier Archiefonderzoek**

Naam:
Adres:
Woonplaats:
Telefoonnummer:
E-mail:
Datum:
Handtekening akkoord met bezoekersreglement:

Onderwerp(en) van het archiefonderzoek:	
Bezoekdatum:	Inzage in de dossiers:
Bezoekdatum:	Inzage in de dossiers:
Bezoekdatum:	Inzage in de dossiers:

