

Bezoekersreglement archieven gemeente Westerkwartier

- 1.1 De archieven zijn voor het publiek te bezoeken op afspraak tijdens openingstijden.
- 1.2 De daartoe bestemde ruimtes worden zoveel mogelijk gebruikt voor archief onderzoek. Er kan, indien aanwezig, gebruik worden gemaakt van een computer.
- 1.3 Er is een garderobe voor de jassen. Er is geen eetgelegenheid.

2. Registratie en toegang

- 2.1 Bezoekers melden zich voor ieder bezoek bij het Klant Contact Centrum.
- 2.2 Bij het eerste bezoek krijgt de bezoeker een exemplaar van het bezoekersreglement uitgereikt.
- 2.3 De bezoeker legitimeert en registreert zich middels de bezoekersregistratiekaart. Zonder deze registratie wordt geen inzage in archiefstukken gegeven. De registraties worden na een jaar vernietigd.
- 2.4 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 of aanwijzingen van medewerkers niet opvolgt, kan de (verdere) inzage, geweigerd worden.
- 2.5 Het gebruik van de eventueel aanwezige computer is bedoeld als hulpmiddel bij onderzoek en inzage in stukken en mag daarom niet voor andere (privé) doeleinden worden ingezet.

3. Raadpleging

- 3.1 Er kunnen uitsluitend stukken worden aangevraagd uit archieven en collecties, die openbaar en toegankelijk zijn middels een inventaris of plaatsingslijst.
- 3.2 Inzage en openbaarheid van stukken wordt conform de Archiefwet en het afzonderlijk bij archieven bepaalde, zoals in de inventarissen vermeld staat, geregeld.
- 3.3 Indien de toestand van archiefstukken daartoe aanleiding geeft, kan de inzage worden afgewezen door de medewerker.
- 3.4 Geheel of gedeeltelijke afwijzing van verzoeken tot inzage worden al naar gelang de aard van het verzoek op schriftelijke of mondelinge wijze toegelicht.
- 3.5 Voor de inzage van stukken waarvan de openbaarheid is beperkt kan een schriftelijk verzoek worden ingediend bij het gemeentebestuur.
- 3.6 Raadpleging van stukken kan alleen in de daartoe aangewezen ruimte plaatsvinden en daarvoor mag de eventueel aanwezige computer gebruikt worden volgens de aanwijzingen.
- 3.7 Op archiefstukken mag niet worden geschreven en vouwen, kreuken of scheuren dienen te worden voorkomen.
- 3.8 Leunen op stukken, bevochtigen van pagina's bij het omslaan of blijvend aanbrengen van bladwijzers tussen stukken is niet toegestaan.
- 3.9 De aangetroffen interne volgorde van de geraadpleegde stukken mag niet worden veranderd.
- 3.10 Na raadpleging dienen de stukken weer te worden geretourneerd aan de medewerker.

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 medewerker.
- 4.2 Reproduceren kan op aanvraag gebeuren door een medewerker en mag niet door de bezoeker zelf worden gedaan. Van deze regel kan worden afgeweken, hetgeen wordt beoordeeld door de aanwezige medewerker. (bijv. fotograferen van stukken)
- 4.3 Het tijdstip van reproduceren is afhankelijk van de hoeveelheid en de beschikbaarheid van middelen. De aanwezige medewerker beoordeelt dit.
- 4.4 De kosten van reproducties zijn beschikbaar op een aanwezige tarievenlijst behorende bij de geldende legesverordening.

5. Klachten en bezwaar

- 5.1 Tegen de bepalingen van dit reglement kan bezwaar gemaakt worden bij het gemeentebestuur.