

Bijlage B. Bezoekersreglement gemeente-archief Borne

Begripsbepalingen

Archief

Het geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een instelling, persoon of groep personen.

Archiefbescheiden

Bescheiden, ongeacht hun vorm door overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.

Archiefbewaarplaats

Een bij of krachtens de Archiefwet 1995 door het college aangewezen bewaarplaats bestemd voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden.

Beheer

Onder beheer vallen werkzaamheden zoals het toegankelijk houden van archiefbescheiden, materiële verzorging, veilige berging, tijdige selectie, overbrenging en het aanstellen van deskundig personeel.

Beheerder

De gemeentesecretaris beheert op grond van de Archiefwet 1995 de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.

Collecties

Collecties bestaan uit door het college aanvaarde schenkingen of aankopen. De verantwoordelijkheid voor beheer en zorg ligt bij het college.

De wet

De Archiefwet 1995.

Zorg

Bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de wet.

Zorgdrager

Burgemeester en wethouders dragen zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.

Artikel 1 Algemeen

1. Onder gebruik wordt verstaan het raadplegen van en het maken van afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen als bedoeld in artikel 14¹ van de Archiefwet 1995.
2. Het gebruik van de archieven en collecties geschiedt in de daartoe door de beheerder van het gemeentelijk archief aangewezen bezoekersruimte.
3. Tot de archiefbewaarplaats heeft niemand toegang anders dan uit hoofde van zijn functie of met toestemming van de beheerder van het gemeentelijk archief.
4. Het gemeentelijk archief is uitsluitend na afspraak geopend tijdens werkdagen van 9.00 u. tot 16.00 u.

Artikel 2 Binnenkomst

1. Bij binnenkomst dient u zich te melden bij de beheerder. Alvorens toegang te krijgen tot het gemeentelijk archief wordt het bezoekersregister ingevuld. De gegevens uit het register worden slechts gebruikt voor het burgerjaarverslag.
2. De gebruiker dient de door de beheerder in het belang van de goede orde gegeven gedragsregels op te volgen.

Artikel 3 De bezoekersruimte

1. Het huisreglement publieksbalie gemeente Borne is van overeenkomstige toepassing op de bezoekers en bezoekersruimte van het gemeentelijk archief.
2. De bezoekersruimte is een stiltegebied. Bezoekers dienen zich zodanig te gedragen dat anderen niet worden gestoord bij hun onderzoek.
3. Mobiele telefoons dienen uitgezet te worden.
4. In de bezoekersruimte mag niet gegeten worden. Het drinken van koffie of thee in de bezoekersruimte is toegestaan.

Artikel 4 Omgaan met archiefbescheiden

1. Op het gebruik van de archieven is van toepassing hetgeen in en krachtens artikel 14 van de Archiefwet 1995 is bepaald.
2. Openbaarmaking van archiefbescheiden vindt plaats conform het bepaalde in de Archiefwet 1995, de Wet Openbaarheid van Bestuur, de Wet Bescherming Persoonsgegevens, de Archiefverordening gemeente Borne 2013 en het Besluit informatiebeheer gemeente Borne 2013.

Artikel 5 Reproducties

1. Kopieën van archiefbescheiden en uit collecties worden gemaakt door medewerkers van het gemeentelijk archief, onder de volgende voorwaarden: de materiële staat en afmeting van de stukken dienen het toe te laten, ter beoordeling van de beheerder;
 - Ter voorkoming van scheur- en kreukvorming bij (bouw)tekeningen, wordt uitsluitend de gehele tekening afgedrukt en niet een gedeelte er van, en
 - Tegen betaling van de tarieven zoals vastgesteld in de op dat moment geldende legesverordening.
2. In overleg met de beheerder is het toegestaan om zelf foto's van archiefbescheiden en uit de collecties te maken.

Artikel 6 Materiaalbehoud

1. De gebruiker mag de hem ter gebruik verstrekte archiefbescheiden en collecties op geen enkele wijze ontvreemden of beschadigen, noch de volgorde van de losse stukken wijzigen.

¹ De archiefbescheiden die in een archiefbewaarplaats berusten zijn, behoudens het bepaalde in de [artikelen 15, 16](#) en [17](#), openbaar. Ieder is, behoudens de beperkingen die voortvloeien uit het in die artikelen bepaalde, bevoegd die archiefbescheiden kosteloos te raadplegen en daarvan of daaruit afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken.

2. De gebruiker dient zich te realiseren dat materiaal uit archieven en collecties kwetsbaar is en dat het ook voor volgende generaties beschikbaar dient te zijn.

Aanwijzingen voor het gebruik zijn:

- Vermijd vouwen of kreuken.
 - Gebruik de stukken niet als onderlegger.
 - Bevochtig niet de vingers bij het omslaan van de bladzijden.
 - Leun niet op de archiefbescheiden en zet er geen voorwerpen op.
 - Raak de stukken zo min mogelijk met de vingers aan. Verwijder geen labels, nietjes of ander bindmateriaal van het archiefstuk.
 - Maak geen aantekeningen op de stukken.
 - Voeg geen eigen papier toe.
 - Meld elke aangetroffen beschadiging op voorhand aan de beheerder.
3. De gebruiker is aansprakelijk voor eventuele schade door hem aan enig stuk uit de archieven en collecties toegebracht en is verplicht deze schade te vergoeden. Bij het inleveren ervan wordt gecontroleerd of er schade is toegebracht.

Artikel 7 Het uitlenen van bestanddelen uit archieven en collecties

1. Van de archieven en collecties kunnen voor een overeengekomen termijn bestanddelen worden uitgeleend ten behoeve van tentoonstellingen. Hiertoe dient tussen de aanvrager en het college van burgemeester en wethouders een bruikleenovereenkomst te worden ondertekend.

Artikel 8 Doen van onderzoek

1. De beheerder van het gemeentelijk archief beantwoordt vragen en geeft uitleg.
2. De bezoeker verricht zelfstandig het onderzoek. Indien gewenst kan, na schriftelijk verzoek, de beheerder het onderzoek uitvoeren tegen betaling van de bedragen behorende bij de op dat moment geldende legesverordening.

Artikel 9 Sanctie

1. De bezoeker die zich niet aan de regels van dit reglement houdt of aanwijzingen van de beheerder niet opvolgt zal daarop worden aangesproken door de beheerder. Bij herhaling kan de toegang tot de bezoekersruimte worden ontzegd.

Artikel 10 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de beheerder.
2. Dit reglement treedt gelijktijdig met het Besluit Informatiebeheer gemeente Borne 2013, waarvan het deel uitmaakt, in werking. Dit reglement kan worden aangehaald als 'Bezoekersreglement gemeente-archief Borne.'

Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Borne van 17 december 2013.

De gemeentesecretaris,

De burgemeester,

Toelichting

Conform artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Borne 2013 en artikel 6 van het Besluit Informatiebeheer gemeente Borne 2013 kunnen burgemeester en wethouders nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de archiefbescheiden. Het bezoekersreglement gemeente-archief Borne is de uitvoeringsregeling van deze bepalingen en is alleen van kracht voor de raadpleging van archiefbescheiden door derden. Het is dus niet van kracht voor medewerkers van de gemeente Borne, indien zij de archiefbescheiden nodig hebben voor de uitvoering van hun taak.

Bezoekers van het archief hebben vaak vragen die van praktische aard zijn. Tot op heden zijn deze vragen door de beheerder van het gemeentelijk archief beantwoord. Ter vergroting van de service is het wenselijk een en ander samen te vatten in een bezoekersreglement. Het reglement geeft de bezoekers antwoord op de meest gestelde vragen omtrent het raadplegen van archiefbescheiden en geeft een duidelijk kader van wat is toegestaan. Het betreft hier uitsluitend alle archiefbescheiden die bij besluit van burgemeester en wethouders naar de archiefbewaarpplaats zijn overgebracht en die vallen onder het regime van de Archiefwet 1995. Voor de zogenaamde 'nieuwe' archiefbescheiden zijn de bepalingen van de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB) van kracht. Onder de nieuwe archiefbescheiden vallen alle stukken die jonger zijn dan 20 jaar. De akten van de burgerlijke stand vallen niet onder de WOB. Hiervoor is in het Burgerlijk Wetboek een uitzondering gemaakt. Voor geboorteakten geldt dat deze pas 100 jaar na geboorte openbaar zijn. Voor huwelijksakten en overlijdensakten gelden termijnen van 75 respectievelijk 50 jaar na opstellen van de akte. Voor alle openbare akten is de Archiefwet 1995 van kracht.