



Gemeente
Hengelo

Bezoekersreglement en inzageprocedure

Regels voor inzage in fysieke archieven



1. Algemeen

a. Voor de meeste gemeentearchieven geldt in principe een openbaarheidstermijn van 20 jaar.

Op de raadpleging van de archieven en verzamelingen in beheer bij de gemeente Hengelo zijn de bepalingen van de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995, de Archiefverordening, het Besluit Informatiebeheer gemeente Hengelo en de Wet bescherming persoonsgegevens (AVG) van toepassing.

b. De op dit reglement betrekking hebbende leges zijn onderdeel van de Verordening op de heffing en de invordering van leges, onderdeel gemeentearchief van de gemeente Hengelo. De tarievenlijst is te vinden op www.Hengelo.nl.

c. Bezwaren tegen op grond van dit reglement genomen beslissingen, moeten schriftelijk worden gericht aan de gemeentesecretaris van de gemeente Hengelo.

d. Bij een eerste bezoek wordt de bezoeker gewezen op de inhoud van dit reglement, te vinden op de gemeentelijke website: www.Hengelo.nl.

2. Openingstijden

Het archief is te raadplegen na telefonische of digitale afspraak. Wij zijn telefonisch bereikbaar tijdens werkdagen van 09.00 tot 16.00 uur op 14074. Digitaal zijn wij bereikbaar op www.Hengelo.nl.

3. Registratie van bezoekers

Bij uw bezoek legitimeert u zich aan de archiefmedewerker door middel van een geldig legitimatiebewijs en registreert u zich door middel van een ondertekende bezoekersverklaring. Zonder registratie wordt geen inzage in de archiefstukken gegeven.

De registratie omvat uw naam, adres, woonplaats, Burgerservicenummer, telefoonnummer, onderwerp van onderzoek, bezoekdatum en handtekening. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt voor onze bedrijfsvoering, statistische doeleinden of voor het toezenden van informatie. Herhaalde bezoeken worden bijgeschreven bij de registratie. Door ondertekening van de registratie verklaart u bekend te zijn met het bezoekersreglement.

4. Raadplegen

a. Een overzicht van te raadplegen archieven is te vinden op de website van gemeente Hengelo.

b. Het bevolkingsregister is openbaar tot 1900. Voor akten van de burgerlijke stand gelden de volgende openbaarheidstermijnen:

1. geboorteakten: openbaar na 100 jaar;
2. huwelijksakten: openbaar na 75 jaar;
3. overlijdensakten: openbaar na 50 jaar.

Voor het raadplegen van deze bestanden is geen bezoek aan het archief nodig. De openbare akten van de burgerlijke stand en bevolkingsregister zijn online raadpleegbaar via Genealogie Hengelo.

c. Als bij het maken van de afspraak aangegeven is welke stukken men wil inzien, zorgen archiefmedewerkers ervoor dat de stukken klaarliggen.

d. De in het archief aanwezige inventarissen en plaatsingslijsten van archieven en collecties mogen rechtstreeks worden geraadpleegd.

e. De archiefbescheiden in onze bewaarplaats zijn openbaar. Er kunnen echter, door de wetgever of door eigenaren van particuliere archieven, beperkingen aan de openbaarheid zijn gesteld. U kunt bij de archiefmedewerker informeren of hierop uitzonderingen mogelijk zijn.

f. In archiefbescheiden kunnen gegevens voorkomen over nog levende personen. De Wet bescherming persoonsgegevens (AVG) regelt het gebruik hiervan. Als gevolg van de bepalingen van deze wet kunt u deze bestanden alleen raadplegen als u schriftelijk akkoord gaat met bepaalde voorwaarden.

g. Als 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 AVG vallen.

h. Voor de inzage van stukken waarvan de openbaarheid is beperkt kan een schriftelijk verzoek worden ingediend bij het gemeentebestuur. Dit is geregeld in de Wet open overheid (Woo). Meer informatie over de Woo is te vinden op de gemeentelijke website.

i. Originele bescheiden mogen alleen worden geraadpleegd in de daartoe aangewezen ruimte.

5. Omgaan met archiefstukken

U wordt verzocht om zeer voorzichtig met de fysieke archiefbescheiden om te gaan.

Hiervoor gelden de volgende regels:

a. Originele archiefstukken mogen alleen op de daarvoor bestemde tafels geraadpleegd worden.

b. Maximaal één boek of archiefstuk tegelijk op tafel.

c. Stukken alleen met schone en droge handen hanteren.

d. Leg archiefstukken zoveel mogelijk plat op tafel.

e. Losse stukken mogen niet op de grond worden gelegd.

f. Vanwege de kwetsbaarheid van de stukken mag u er niet op leunen of er papier of blocnotes opleggen voor het maken van aantekeningen.

g. Breng geen wijzigingen aan in de volgorde van losbladig materiaal.

h. Het uitnemen van stukken uit omslagen en het wijzigen van de daarbinnen bestaande volgorde zijn niet toegestaan.

Stukken die zich naar het oordeel van de archiefmedewerker in een slechte materiële toestand bevinden, worden niet ter inzage gegeven.

6. Reproducties

- a. Fotokopieën van originelen worden altijd door de archiefmedewerker gemaakt.
- b. Voor de kosten van de fotokopieën wordt verwezen naar punt 1 c van dit reglement.
- c. Vanwege de kwetsbaarheid van het materiaal op langere termijn is het fotokopiëren van originelen slechts beperkt toegestaan.
- d. Van delen (zoals notulenboeken en kadastrale leggers), bouwtekeningen en stukken in slechte staat worden geen fotokopieën gemaakt. e. Het maken van reproducties met digitale fotocamera of mobiele telefoon, zonder flits, is toegestaan.

7. Beperkende bepaling: niet openbare dossiers

Wanneer een archief beperkt openbaar is, is dat meestal omdat het bijzondere persoonsgegevens bevat van mensen die mogelijk nog in leven zijn.

Wanneer u stukken wilt inzien met bijzondere persoonsgegevens is dat alleen mogelijk wanneer u voldoet aan de uitzonderingsgronden die de AVG daarvoor stelt, in artikel 9.

U moet daarom het volgende aantonen:

- a. dat de persoon wiens bijzondere persoonsgegevens u wilt raadplegen, is overleden, of
- b. dat u de uitdrukkelijke toestemming hebt van de persoon wiens bijzondere persoonsgegevens u wilt raadplegen, of
- c. dat het vragen van uitdrukkelijke toestemming aan de betrokken personen onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost, of
- d. dat de persoon wiens bijzondere persoonsgegevens u wilt raadplegen de gegevens zelf openbaar heeft gemaakt, of
- e. dat raadpleging noodzakelijk is als juridisch bewijsstuk, of
- f. dat raadpleging noodzakelijk is ter voldoening aan volkenrechtelijke verplichting.

8. Gebruik bronnen

Aan het gebruik van bronnen uit onze collectie als illustratie in publicaties zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- a. onze toestemming tot gebruik is éénmalig;
- b. naamsvermelding van onze instelling bij de illustraties;
- c. toezending van een bewijsexemplaar van de publicatie.

9. Slotbepalingen

a. Dit reglement wordt aangehaald als Bezoekersreglement Archief gemeente Hengelo 2024.



BEZOEKERSVERKLARING

Ondergetekende verklaart hierbij in verband met de door hem/haar verzochte inzage van de archiefbescheiden:

1. dat uit de archiefbescheiden verkregen gegevens slechts zullen worden gebruikt in het kader van:

a. een wetenschappelijk onderzoek met als onderwerp:

b. anders:

.....

2. dat hij/zij niets zal publiceren of op andere wijze openbaar maken waardoor de belangen van bedrijven en nog levende personen onevenredig kunnen worden geschaad;

3. dat hij/zij niet tot publicatie van de gegevens uit de archiefbescheiden zal overgaan dan na schriftelijke toestemming van de beheerder van de archiefbewaarplaats waarin de archiefbescheiden berusten;

4. dat hij/zij de overige gegevens uit de archiefbescheiden die hem/haar ter kennis zullen komen en waarvoor geen toestemming tot publicatie is verkregen, slechts voor eigen studie zal gebruiken en deze niet aan derden zal meedelen;

5. dat hij/zij de gemeente vrijwaart voor aanspraken van derden over alle schade die zij lijden door de raadpleging of ander gebruik door de verzoeker.

De onderzoeker.

Naam:	
Adres:	
Plaats:	
BSN-nummer:	
Telefoonnummer:	
Bezoekdatum:	

Handtekening onderzoeker:

