



# Het Flevolands Archief

Servicebeleid

2018-2021

Auteurs: Marjolein Zeilstra, Diana Oppelaar

september 2018

versie 1.0

Concept

## Inhoud

e-Depot .....	2
Open data .....	2
Archief overdragen .....	2
Voorwaarden opname .....	2
Aan welke eisen moeten fysieke particuliere archieven voldoen als wij ze opnemen? .....	2
Aan welke eisen moeten digitale particuliere archieven voldoen als wij ze opnemen? .....	3
Bruiklenen .....	3
Welke archiefstukken komen in aanmerking voor een bruikleen? .....	3
Waarom moet uw tentoonstellingsruimte voldoen? .....	3
Afspraken bruikleenovereenkomst: .....	3
Hoe dient u een verzoek in? .....	3
Archiefinspectie .....	4
Reactietijden sociale media .....	4
Reproductie archief materiaal .....	4
Aanvraag audiovisueel (Film, geluid en foto's) .....	4
Dossiers = Scanning on demand .....	4
Hoeveel scans kunt u per week aanvragen? .....	4
Tekeningen .....	5
Levering .....	5
Diensten in de studiezaal .....	5
Aanvraag archiefstukken .....	5
Inzage .....	6
Openbaarheid .....	6
De archiefstukken bij Het Flevolands Archief zijn in principe openbaar. Er zijn enkele uitzonderingen hierop .....	6
Burgerlijke stand .....	6
Overige .....	6
Reproduceren van archiefstukken .....	7

## e-Depot

Het e-Depot is een combinatie van hardware, software, mensen en afspraken om digitale collecties duurzaam en betrouwbaar te beheren en beschikbaar te stellen aan het publiek. Archieven zijn essentieel voor de democratische rechtsstaat, het functioneren van overheidsorganisaties en de openbaarheid van bestuur. Het e-Depot garandeert dat zij die functie kunnen vervullen. Burgers ondervinden straks vele voordelen. Zij kunnen in de toekomst overheidsinformatie eerder, sneller en overzichtelijker raadplegen dan nu het geval is. Op dit moment is HFA de aansluiting e-Depot aan het ontwikkelen.

## Open data

Open data zijn gegevens die vrij beschikbaar zijn met een minimum aan beperkingen. Bij overheden gaat het om overheidsinformatie, die openbaar is, waar geen auteursrecht of andere rechten van derden op rust, die bekostigd is uit publieke middelen en is voortgekomen uit uitvoering van de publieke taak. Open data zijn bij voorkeur computer-leesbaar en voldoen aan open standaarden.

Open data zijn vooral bedoeld voor ontwikkelaars en niet voor eindgebruikers of individuele stamboomonderzoekers. Met behulp van open data kunnen bijvoorbeeld nieuwe applicaties ontwikkeld worden of grootschalige statistische analyses worden uitgevoerd.

Personen en organisaties kunnen de open data van de Burgerlijke Stand vrijelijk gebruiken, al dan niet voor commerciële doeleinden. Wel vragen we rekening te houden met enkele spelregels. Voor de gegevens van de BS geldt de licentie CC0 (no rights reserved), dat wil zeggen iedereen mag de gegevens vrij gebruiken zonder toestemming te vragen. Bronvermelding is niet nodig. Voor andere databestanden kunnen andere licenties (licentievoorwaarden) gelden.

## Archief overdragen

Wilt u archief overdragen? Stuur een e-mail naar [info@hetflevolandsarchief.nl](mailto:info@hetflevolandsarchief.nl) met daarin nadere informatie over het archief (archiefvormer, omvang, datering, wat voor soort stukken) en we nemen zo snel mogelijk contact met u op. We vragen u een afspraak te maken, omdat we anders een archief niet kunnen aannemen..

## Voorwaarden opname

Wij nemen zowel fysieke (bijvoorbeeld papier) als digitale archieven op.

## Wat vragen we van fysieke particuliere archieven voor wij ze opnemen?

- onbelangrijke stukken zijn verwijderd (wij adviseren daar graag over)
- geordend en voorzien van beschrijvingen
- verpakt in zuurvrij verpakkingsmateriaal
- geen metalen en andere hechtingsmiddelen
- beschikbaar voor het publiek
- vrij van schimmel en ongedierte (wij adviseren daar graag over)

## Wat vragen we van digitale particuliere archieven voor wij ze opnemen?

- onbelangrijke bestanden zijn verwijderd (wij adviseren daar graag over)
- een logische ordeningsstructuur
- voorzien van logische beschrijvingen
- opgemaakt in gangbare bestandsformaten
- aangeboden op een gangbare drager
- beschikbaar voor het publiek

Bij overdracht sluiten wij een overeenkomst, waarin onder meer eigendom, duur, openbaarheid, uitlening en beheer aan bod komen.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met [info@hetflevolandsarchief.nl](mailto:info@hetflevolandsarchief.nl).

## Bruiklenen

Wilt u archiefstukken lenen voor een tentoonstelling? Het Flevolands Archief werkt graag mee!

We geven archiefstukken in bruikleen aan musea en andere erfgoedinstellingen, natuurlijk wel onder bepaalde voorwaarden. Als uw instelling niet aan onderstaande voorwaarden kan voldoen, moeten wij uw verzoek helaas afwijzen.

## Welke archiefstukken komen in aanmerking voor een bruikleen?

- Alleen archiefstukken die openbaar zijn, komen in aanmerking.
- Alleen archiefstukken die in een goede fysieke staat verkeren, komen in aanmerking.

## Waarom moet uw tentoonstellingsruimte voldoen?

- De relatieve luchtvochtigheid mag niet lager zijn dan 45% en niet hoger zijn dan 60%.
- De temperatuur mag niet lager zijn dan 18°C en niet hoger zijn dan 23°C.
- De archiefstukken mogen niet blootgesteld worden aan daglicht.
- De lichtsterkte van kunstlicht dat op de archiefstukken schijnt, mag maximaal 100 lux bedragen.

## Afspraken bruikleenovereenkomst:

- De duur van de bruikleen. Deze bedraagt maximaal 6 maanden.
- De verzekering van de stukken. De verzekering dient 'van spijker tot spijker' te worden gesloten en is altijd op kosten van de bruikleennemer.
- De uitgebreide eisen vindt u terug in de bruikleenovereenkomst.

## Hoe kunt u een verzoek indienen?

Stuur een e-mail naar [info@hetflevolandsarchief.nl](mailto:info@hetflevolandsarchief.nl)

en vermeld daarin de volgende informatie:

- De naam van uw museum of erfgoedinstelling.
- De toegangs- en inventarisnummers van de archiefstukken die u wilt lenen.
- De duur van de bruikleen.

- Het doel waarvoor het stuk gebruikt wordt.

De aanvraag dient minimaal 3 maanden voor aanvang van de tentoonstelling bij ons binnen te zijn. Als de aanvraag aan de voorwaarden voldoet, ontvangt u de bruikleenovereenkomst en een overzicht van de verzekeringswaarde.

Het Flevolands Archief behoudt zich het recht voor om een aanvraag af te wijzen.

## **Archiefinspectie**

De Provincie Flevoland, Waterschap Zuiderzeeland en de gemeenten Lelystad, Dronten, Urk en Zeewolde nemen deel aan de gemeenschappelijke regeling van Het Flevolands Archief. HFA voert voor deze deelnemers de archiefwettelijke taken uit. Dit houdt onder andere in dat HFA zorgdraagt voor de archieven van de deelnemers om deze in goede, geordende en toegankelijke staat te houden en beschikbaar te stellen. Tevens voert HFA archiefinspectie uit wat inhoudt dat we regulier toezicht houden, maar ook adviseren, voorlichten en instemmen.

## **Reactietijden sociale media**

Het Flevolands Archief streeft ernaar om de vragen op sociale media dezelfde dag te behandelen.

## **Reproductie archief materiaal**

### **Aanvraag audiovisueel (Film, geluid en foto's)**

U kunt via e-mail, telefonisch of in persoon een aanvraag doen voor een scan. Dit doet u door middel van het formulier "Bestelformulier audiovisueel materiaal". Wanneer er auteursrecht berust op het stuk kan het niet geleverd worden. De aanvrager kan zelf bij de rechthebbende toestemming vragen. Het Flevolands Archief verstrekt echter geen privé gegevens van de rechthebbende.

Wanneer u een foto in hoge resolutie gescand wil hebben, sturen we een factuur. Scans ten behoeve van de pers en partners zijn hiervan uitgezonderd.

Levering van scans gebeurt via Wettransfer, kleine bestanden sturen we soms per e-mail. Kosten kunt u vinden op onze tarievenlijst.

Foto's/dia's: u kunt maximaal 10 stuks foto's/dia's per keer aanvragen om te scannen.

## **Dossiers = Scanning on demand**

### **Hoeveel scans kunt u per week aanvragen?**

U kunt maximaal twee handelsdossiers uit de Kamer van Koophandel per week aanvragen om te laten scannen.

Van alle overige archieven die voor scanning-on-demand in aanmerking komen, kunt u maximaal twee inventarisnummers per week aanvragen om te laten scannen. De studiezaalmedewerker

bepaalt naar aanleiding van de staat van het dossier binnen welke termijn scannen mogelijk is. Bij grote dossiers kan het voorkomen dat deze buitenshuis gescand moeten worden. De extra kosten hiervoor worden bij de aanvrager in rekening gebracht. Het Flevolands Archief neemt hier van te voren altijd contact over op met de aanvrager voor akkoord.

## Tekeningen

Tekeningen worden extern gescand.

## Levering

Het moment van levering van bestelde kopieën of scans wordt vastgesteld door de studiezaalmedewerker. Voor scans op bestelling kan een factuur (0% BTW) worden toegestuurd.

## Diensten in de studiezaal

Aan de studiezaalbalie adviseren onze medewerkers u:

- bij uw onderzoek
- over het gebruik van de apparatuur
- bij het aanvragen van archiefstukken

Bij uw eerste bezoek dient u het bezoekersregistratieformulier zo volledig mogelijk in te vullen. Ook dient u zich te legitimeren door middel van een geldig paspoort, identiteitskaart of rijbewijs. Uw registratie is voltooid op het moment dat het bezoekersregistratieformulier voor zover mogelijk is ingevuld, u akkoord bent gegaan met ons bezoekersreglement en het bezoekersregistratieformulier heeft ondertekend. De op het bezoekersregistratieformulier ingevulde gegevens worden overgenomen in ons digitale bezoekersregister. Dit register bevat:

- naam
- e-mailadres
- organisatie/particulier
- doel van onderzoek
- geraadpleegde stukken

Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt voor onze bedrijfsvoering en statistische doeleinden, of voor het op verzoek toezenden van informatie. De gegevens worden niet voor commerciële doeleinden aangewend.

## Aanvraag archiefstukken

Er mogen meer dossiers tegelijk worden aangevraagd en u kunt maximaal 1 dossiermap per keer tegelijk meenemen naar uw tafel.

Indien bij aanvraag blijkt dat het gaat om een beperkt openbaar archief dient u het formulier “Niet openbare archieven” in te vullen. Naar aanleiding hiervan zal worden beoordeeld of u inzage kunt krijgen in dat archief en welke voorwaarden gelden ten behoeve van inzageverrijking. Het Flevolands Archief streeft ernaar u binnen 10 werkdagen na ontvangst van aanvraag een reactie te sturen. Hierbij wordt eveneens de door u te volgen procedure vermeld.

Een archief kan niet worden aangevraagd wanneer:

- het archief of de toegang in bewerking is
- het archief in slechte materiële staat verkeert
- het archief digitaal beschikbaar is via de website

Bij een gehele of gedeeltelijke afwijzing van een aanvraag tot raadpleging van niet openbare archiefstukken kunt u bij de directeur van het Flevolands Archief schriftelijk bezwaar maken op basis van de geldende bezwaarprocedure.

## **Inzage**

De aangevraagde archiefstukken, kunt u ophalen bij de studiezaalbalie. Indien u beperkt openbare archiefstukken wilt raadplegen, dan moet u altijd de officiële toestemming en uw legitimatiebewijs mee nemen. De aan u verleende toestemming is alleen voor u bestemd en niet overdraagbaar. U mag archiefstukken, die aan u ter inzage zijn gegeven met beperkende bepalingen ten aanzien van de openbaarheid, niet aan andere bezoekers tonen. Bij inzage van archiefstukken met beperkende bepalingen ten aanzien van de openbaarheid, is het gebruik van apparaten waarmee reproducties kunnen worden gemaakt niet toegestaan.

Bij inzage van archiefstukken die om auteursrechtelijke redenen alleen in de studiezaal te raadplegen zijn, is het gebruik van apparaten waarmee reproducties kunnen worden gemaakt niet toegestaan. Na raadpleging levert u de archiefstukken in bij de studiezaalbalie.

Indien de buitentemperatuur door het KNMI in De Bilt wordt aangegeven als hoger dan 27 c, worden stukken niet ter inzage gegeven. Wanneer dit het geval is, zal dit op de website, per sociale media en in de studiezaal worden gecommuniceerd.

## **Openbaarheid**

De archiefstukken bij Het Flevolands Archief zijn in principe openbaar. Er zijn enkele uitzonderingen hierop.

## **Burgerlijke stand**

Om de privacy van nog levende personen te beschermen, is de openbaarheid van akten van de burgerlijke stand beperkt.

- Geboorteakten jonger dan 100 jaar zijn niet ter inzage.
- Huwelijksakten en huwelijkse bijlagen jonger dan 75 jaar zijn niet ter inzage.
- Overlijdensakten jonger dan 50 jaar zijn niet ter inzage.

Wilt u uw eigen geboorte-, en/of huwelijksakte inzien? Neem dan contact op met de desbetreffende gemeente.

## **Overige**

Op basis van de archiefwet kunnen er drie gronden zijn waarmee de openbaarheid kan worden beperkt. Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, belang van staat en bondgenoten en

onevenredige bevoor- of benadeling. Dit wordt voor de overdracht door de zorgdrager (organisatie die eigenaar is van het materiaal) bepaald. Deze stukken worden dan als beperkt openbaar aangemerkt en pas op een afgesproken termijn openbaar gemaakt. Daarvoor kunnen deze stukken niet worden ingezien.

### **Reproducieren van archiefstukken**

Het is toegestaan om archiefstukken te (laten) reproducieren. Na toestemming van de studiezaalmedewerker mag u zelf kopieën of scans maken van archiefstukken met het op de studiezaal aanwezige kopieerapparaat. Hiervan zijn de volgende archiefstukken uitgezonderd:

- originele archiefstukken
- foto's, kaarten en tekeningen
- leggers van tijdschriften en kranten
- beperkt openbare archiefstukken
- stukken waarbij wettelijke beletselen kopiëren niet toelaten

Met toestemming van de studiezaalmedewerker mag u met een (digitale) camera (zonder flits) opnamen maken van archiefstukken. Uitgezonderd zijn:

- beperkt openbare archiefstukken;
- stukken waarbij wettelijke beletselen kopiëren niet toelaten.

Stukken mogen hierbij op geen enkele wijze beschadigd worden (door openvouwen of anderszins).