

PROCESBESCHRIJVING UITLENINGEN AAN GEMEENTEN VIA BEHEER

Voorwaarden:

- Analoge dossiers: uitsluitend uitleenbaar aan DIV-medewerkers van gemeenten. [Adresbestand gemeenten.xlsx](#)
- Digitale dossiers: beschikbaar voor alle gemeenteambtenaren die toegang hebben via raadpleegorganisatie.

Werkwijze

1. Aanvraag

Een gemeenteambtenaar dient een aanvraag in via e-mail aan beheer@rhc-eindhoven.nl.

2. Verwerking van de aanvraag

De medewerker beheer & behoud verwerkt de aanvraag en bepaalt de wijze van levering:

- Analoge uitleen – dossier wordt fysiek beschikbaar gesteld voor ophalen.
- Digitalisering – dossier wordt gescand en digitaal verzonden. Indien analoog dossier gescand wordt, wordt dit toegestuurd aan de gemeenteambtenaar die de aanvraag heeft gedaan, zonder tussenkomst van DIV.
- Reeds digitaal beschikbaar – digitale kopie wordt verzonden ingeval de ambtenaar geen toegang tot de raadpleegorganisatie heeft.

De aanvrager ontvangt bericht wanneer stukken kunnen worden opgehaald of ontvangt de digitale stukken per link SharePoint of kan deze downloaden via website RHCE.

Nieuw vastgesteld beleid:

- Voortaan worden geen analoge stukken meer uitgeleend uit de zogenaamde gemeentebestuur archieven van voor de Basis Archiefcode. Deze archieven kunnen wel (mits de omvang dat toelaat) worden gescand en zijn altijd op afspraak in te zien op de studiezaal.
- Kwetsbare stukken, te beoordelen door medewerker beheer & behoud, worden niet uitgeleend. Bekeken wordt of scannen een optie is. Wanneer dit niet het geval is kunnen deze stukken in de studiezaal worden geraadpleegd. De medewerker beheer & behoud stelt dienstverlening hiervan op de hoogte, zodat zij toezicht kunnen houden bij het ter beschikbaar stellen van het/de stuk(ken).
- Maximaal worden 15 dossiers uitgeleend aan gemeenten. Dit is gelijk aan het aantal dossiers dat in de studiezaal ineens kan worden opgevraagd. Mocht een gemeente meer dossiers willen inzien, dan kan dit (ook buiten de openingstijden) in de studiezaal.
- De verwerkingstijd is afhankelijk van omvang en bewerkelijkheid van het dossier. Normtijd voor de verwerking van aanvragen is 2 (werk)weken, op volgorde van binnenkomst. Indien een gemeente de aanvraag sneller verwerkt wil zien, dan kan dit na toestemming van de archivaris.

3. Registratie uitleen

De uitleening wordt door de medewerker beheer & behoud geregistreerd in MF.

4. Digitalisering (indien van toepassing)

De medewerker beheer & behoud maakt de afweging of gedigitaliseerd wordt. Dit is afhankelijk van capaciteit, staat van het materiaal of hoeveelheid. Bij twijfel of verschil van inzicht hierover met de betreffende gemeente, wordt dit besproken met de archivaris die een besluit neemt. Hier geldt een maximum van 15 dossiers per aanvraag.

Wanneer een dossier moet worden gedigitaliseerd:

1. Dossier wordt uit het depot gehaald.
2. Het dossier wordt beoordeeld op scanbaarheid.
3. Het dossier wordt gescand.
4. De scan wordt per SharePoint naar de gemeenteambtenaar gestuurd.
5. De scan wordt opgeslagen op productieschijf (de scan wordt eerst opgeslagen op de productieschijf en later door een collega verwerkt in MF)
6. Periodiek worden deze scans die op de productieschijf staan door collega applicatiebeheer MF gepubliceerd (mits er geen openbaarheidsbeperking is)

5. Analoge uitleen (indien van toepassing)

De bode haalt het dossier op bij het RHCe.

- Medewerker gemeente maakt een afspraak met de medewerker beheer & behoud van het RHCe. Er wordt besproken wanneer de stukken klaarliggen voor de bode. Inmiddels werkt het RHCe met een aanmeldzuil. Het is belangrijk dat de medewerker van de gemeente aan de bode doorgeeft hoe dit werkt. De bode dient bij binnenkomst de naam van de medewerker beheer & behoud (de eerste drie letters) in te voeren op de aanmeldzuil, dit is **Arne** Driessen of **Philippe** Fentener-van Vlissingen. De stukken worden dan naar beneden gebracht.
- Een uitdraai van de uitgeleende stukken wordt ondertekend door de bode en door de medewerker beheer & behoud opgeslagen.

6. Uitleentermijn en rappellen

Na vier weken genereert MF automatisch een rappel aan de aanvrager.

- Eerste rappel: na 4 weken
 - Tweede rappel: na nog eens 5 dagen
 - Derde rappel: na nog eens 10 dagen
- De medewerker beheer & behoud ontvangt deze rappels ook.

Totale uitleentermijn: maximaal 6 weken.

7. Verlenging

Verlenging is mogelijk onder de volgende voorwaarden:

- Maximaal één verlenging van vier weken.
- Verlenging wordt per e-mail aangevraagd.
- De medewerker archieven en collecties bevestigt dit in de correspondentie, bijvoorbeeld:
 - “Op uw verzoek verlengen wij...”
 - “Op verzoek van [naam ambtenaar] verlengen wij...”

Na deze verlenging moet het dossier worden geretourneerd.

Indien dit niet gebeurt, stuurt de archivaris een brief aan de gemeentesecretaris.

8. Retourneren

De gemeente hoeft een retour niet vooraf aan te kondigen.

Proces:

1. De bode maakt een afspraak via beheer@rhc-eindhoven.nl
2. De bode meldt zich aan de receptiezuil, op dezelfde manier als bij het ophalen.
3. De medewerker beheer & behoud wordt gebeld en neemt de dossiers in ontvangst.
4. De medewerker controleert de dossiers.
5. Indien gewenst krijgt de bode een bewijs van ontvangst (standaardformulier bij de balie).

Niet iedere gemeente vraagt om een ontvangstbewijs.

9. Administratieve afhandeling

De medewerker beheer & behoud registreert het dossier als geretourneerd in MF.

10. Escalatie

Wanneer dossiers niet worden geretourneerd of zoek zijn, stuurt de archivaris een brief naar de gemeentesecretaris.

11. Achtervang

De medewerker beheer & behoud wordt bij afwezigheid vervangen door een medewerker dienstverlening en/of senior archieven en collecties.

Regie over de mailbox beheer@rhc-eindhoven.nl ligt primair bij de medewerkers beheer & behoud.

Processtappen (compact overzicht)

1. Aanvraag via e-mail
2. Beoordeling aanvraag en keuze leveringswijze
3. Registratie uitleen in MF
4. Eventueel digitaliseren en verzenden via SharePoint
5. Analoge uitleen / ophalen door bode; hiervoor dient afspraak te worden gemaakt
6. Automatische rappellen bij overschrijding termijn
7. Eventuele verlenging
8. Retourneren dossier
9. Registratie retour in MF
10. Escalatie bij niet-retour