

Gemeentelijke archiefreglement

Hoofdstuk I : Toepassingsgebied en definities

Artikel I : Dit reglement is van toepassing voor alle archiefdocumenten die opgenomen worden of reeds opgenomen zijn in het gemeentelijk archief.

Art. 2 : Definities

1) Archiefzorg

De bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer ligt voor gemeenten bij het gemeentebestuur (college van burgemeester en schepenen).

Concreet betekent de archiefzorg dat volgende zaken voorzien zijn: budget, deskundig personeel, gebouwen en archiefbewaarplaatsen, een leeszaal, voorschriften voor archiefbeheer en regels in verband met de openbaarheid van archiefdocumenten.

2) Archiefbeheer

Het archiefbeheer is het geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van archiefdepots, de daarin berustende archiefdocumenten en het beschikbaar stellen van die documenten.

De gemeentesecretaris staat in voor het beheer van het archief. De gemeentesecretaris kan zijn taken delegeren aan een gemeentearchivaris of aan een of meerdere archiefverantwoordelijken (per afdeling, per dienst, ...) in gemeenten zonder archiefdienst.

3) Archiefruimte

Dit is een ruimte bij de archiefvormers (gemeentelijke diensten) die is bestemd voor het bewaren van archief. De archiefruimtes worden beheerd door de diensten, maar onder toezicht van de secretaris of zijn/haar gedelegeerde.

4) Archiefdepot

Een archiefdepot is een ruimte of een geheel van ruimtes die speciaal is ingericht voor de tijdelijke of permanente bewaring van archiefdocumenten. De toegankelijkheid is gebonden aan richtlijnen.

5) Overdracht

Overdracht is het overbrengen van archiefdocumenten naar de archiefbewaarplaats.

6) Archiefdocumenten (synoniem: archiefbescheiden)

Dit zijn al de documenten die ongeacht hun datum, vorm, ontwikkelingsstadium of drager naar hun aard bestemd zijn om te berusten onder de instelling, persoon of groep personen (=zorgdrager) die ze heeft ontvangen, verworven of opgemaakt uit hoofde van zijn/haar activiteiten of taken of ter handhaving van

zijn/haar rechten. Archief is procesgebonden informatie en is gegroeid uit de werkprocessen die binnen een organisatie bestaan.

7) Archiefvormer

Dit is de dienst of de persoon die archiefdocumenten creëert.

8) Bestuursdocumenten

Alle informatie, in welke vorm ook, waarover de administratieve overheden beschikken. De term dient breed te worden opgevat. Het betreft alle beschikbare informatie, ongeacht de informatiedrager: schriftelijke stukken, geluids- en beeldopnamen met inbegrip van de gegevens vervat in de geautomatiseerde informatieverwerking, sommige notulen en processen-verbaal, statistieken, administratieve richtlijnen, omzendbrieven, contracten en vergunningen, registers van openbaar onderzoek, examenkohiers, films, foto's, enz. Deze definitie is dus ruimer dan de definitie van archiefdocumenten

9) Bewaartermijn

De bewaartermijn is de periode die voorzien is voor het bewaren van archiefdocumenten. Er zijn korte bewaartermijnen (bijvoorbeeld 1 maand), maar ook langere (bijvoorbeeld periodes van 30 jaar) en sommige documenten moeten permanent bewaard worden.

10) Selectielijst

Een staat van categorieën archiefdocumenten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording, met vermelding van termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden.

11) Schonen

Schonen is een selectiemethode op het niveau van het dossier. Bij het schonen verwijdert men dubbels, blanco bladen en alle elementen die op termijn schade aan het dossier kunnen toebrengen zoals metalen of plastic voorwerpen (bijvoorbeeld papierklemmen en mapjes). Het schonen heeft als doel een zuiver dossier over te houden en plaatswinst te bekomen in de depots.

12) Vernietiging

Vernietigen is het zodanig bewerken van archief dat de inhoud op geen enkele manier gereconstrueerd kan worden. Vernietigen gebeurt in de meeste gevallen door versnippering van papier en door gespecialiseerde firma's (in geen geval door het gemeentepersoneel zelf).

13) Dynamisch archief

Dynamisch of primair archief wordt door de archiefvormer nog bestendig aangevuld en/of gebruikt bij de werking van de dienst. Dynamisch of primair archief bevindt zich meestal in de kantoren of in de archiefruimtes van de diensten. Het dynamisch of primair archief staat onder toezicht van de gemeentesecretaris en zijn/haar gedelegeerde.

I 4) Semidynamisch archief

Semidynamisch of semistatisch archief wordt door de archiefvormer niet meer aangevuld of gebruikt en speelt vaak geen rol meer bij de administratieve afhandeling van taken. Toch is de archiefvormer er nog steeds administratief verantwoordelijk voor. Semistatische archiefdocumenten zijn die documenten die administratief nog nuttig zijn voor de zorgdragers. In de praktijk zijn dit de archiefdocumenten waarvan de bewaartermijn die is opgenomen in de selectielijsten nog niet verstreken is. Semidynamisch archief kan zowel door de diensten als in het archiefdepot bewaard worden.

I 5) Statisch archief

Statisch archief of secundair archief heeft niet langer waarde voor de archiefvormer, noch op administratief vlak, noch op vlak van de verantwoordelijkheid. Enkel de stukken met een historisch belang worden permanent bewaard. Statisch archief wordt bewaard in het archiefdepot.

Hoofdstuk II : Richtlijnen voor de archiefvormer

Afdeling I : Archiefzorg

Artikel 3 : De zorgdrager heeft de verantwoordelijkheid over de hele cyclus van een archiefstuk: van de creatie tot een eventuele vernietiging. Er moet dus oog zijn voor de bewaring, ontsluiting en de eventuele toegankelijkheid zowel in de dynamische, semistatische als statische fase van de levenscyclus van archiefdocumenten.

Het risico op verlies wordt bij chaos groter. Archieven hebben ook een cultureel-maatschappelijke waarde. Ze zijn namelijk het bronnenmateriaal voor een wetenschappelijke studie van bestuurlijke instellingen in het heden, maar ook in het verleden. In die optiek zijn ze het onvervangbaar erfgoed van de samenleving.

Afdeling 2 : Omgang met archiefbezoeker

Onderafdeling I : algemeen

Artikel 4 : De gemeente voorziet een plaats waar een bezoeker in alle rust en onder toezicht van een archiefverantwoordelijke de stukken uit het gemeentearchief kan raadplegen. Voor de persoonlijke spullen van de bezoeker wordt een opbergruimte aan de balie voorzien.

Indien de fysieke toestand van een archiefstuk raadpleging niet toelaat (wegens gevaar voor verdere beschadiging), dan wordt dit archiefstuk aan de plicht van openbaarheid onttrokken. Indien mogelijk, wordt een vervangingskopie voorzien (meestal digitaal).

Goede afspraken maken goede vrienden: als de archiefverantwoordelijke op voorhand contact heeft gehad met de bezoeker over de reden van zijn/haar bezoek, dan is het makkelijk en tijdsbesparend om hem/haar van dienst te zijn bij het effectief bezoek.

De archiefverantwoordelijke weet welke archiefstukken aan de bezoeker ter beschikking worden gesteld en in welke toestand die zich bevinden.

Onderafdeling 2 : Onthaal

Artikel 5 : Bij een bezoek maakt de archiefverantwoordelijke de bezoeker wegwijs.

- 1) De archiefverantwoordelijke laat de bezoeker het registratieformulier invullen en ondertekenen. Voor de identificatie van de bezoeker controleert de archiefverantwoordelijke de identiteitskaart of een ander officieel document van de bezoeker.
- 2) De bezoeker krijgt bij het eerste bezoek het bezoekersreglement overhandigd en de archiefverantwoordelijke licht dit reglement toe indien nodig. De ondertekening van het registratieformulier geldt als kennisgeving en navolging van het bezoekersreglement.
- 3) De archiefverantwoordelijke laat de bezoeker zich registreren in het bezoekersregister.

Onderafdeling 3 : Welke stukken mag de archiefverantwoordelijke ter beschikking stellen?

Artikel 6 : Archieven ouder dan 30 jaar zijn openbaar en mogen zonder beperking geraadpleegd worden. Er zijn echter uitzonderingen:

- 1) volgende stukken zijn niet openbaar toegankelijk en pas vrij raadpleegbaar na een wettelijk vastgelegde periode:
 - dossiers van persoonlijke aard jonger dan 100 jaar;
 - registers van burgerlijke stand jonger dan 100 jaar;
 - bevolkings- en vreemdelingenregisters jonger dan 120 jaar;
 - kiezerslijsten jonger dan 100 jaar;
 - personeelsdossiers jonger dan 100 jaar;
 - processen-verbaal en politiedossiers inzake opsporingen jonger dan 100 jaar;
 - gemeentelijk strafregister jonger dan 100 jaar.
- 2) de verjaringstermijn van 30 jaar wordt verlengd tot 50 jaar voor de archiefbescheiden die informatie bevatten over de belangen die vermeld worden in het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur:
 - de veiligheid van de bevolking;
 - de fundamentele rechten en vrijheden van de bestuurdiensten;
 - de federale internationale betrekkingen van België;

- de openbare orde, de veiligheid of de verdediging van het land;
- de opsporing of vervolging van strafbare feiten;
- een federaal economisch of financieel belang, de munt of het openbaar krediet;
- het uit de aard van de zaak vertrouwelijk karakter van de ondernemings- en fabricagegegevens die aan de overheid zijn meegedeeld;
- de geheimhouding van de identiteit van de persoon die het document of de inlichting vertrouwelijk aan de administratieve overheid heeft meegedeeld ter aangifte van een strafbaar of strafbaar geacht feit.

Artikel 7 : Voor archieven jonger dan 30 jaar geldt het decreet op de openbaarheid van bestuur van 26 maart 2004.

Artikel 8 : Particuliere bescheiden worden ter inzage gegeven volgens de beschikkingen van de overeenkomst van de bewaargeving of van de schenking. Ontbreekt een overeenkomst, dan wordt het archiefbestand openbaar gemaakt na toestemming van het gemeentebestuur.

Onderafdeling 4 : Reproducties

Artikel 9 : wanneer een bezoeker/raadpleger vraagt om een reproductie, bekijkt de archiefverantwoordelijke wat de beste manier is, gelet op de fysieke toestand en ouderdom van het stuk. Losse papieren stukken (van na 1900) kunnen gekopieerd worden. Hou in het achterhoofd dat iedere lichtflits schadelijk is voor het stuk.

Artikel 10: Perkamenten, losse papieren stukken van voor 1900, registers en andere ingebonden stukken worden best gefotografeerd (zonder flits).

Onderafdeling 6 : Einde archiefbezoek

Artikel 11 : De archiefverantwoordelijke zorgt ervoor dat de bezoeker zich uitschrijft uit het bezoekersregister.

Na het bezoek, doet de archiefverantwoordelijke een steekproef op de geraadpleegde stukken (is alles er nog, is er geen schade, ...) en bergt de geraadpleegde stukken ook opnieuw op.

Hoofdstuk III : Bezoekersreglement

Artikel 12 : Het raadplegen van gemeentearchief is gratis.

A. Wanneer kan een bezoeker opzoeken doen?

Artikel 13 : Raadpleging van het archief kan na afspraak.

Informatie : dienst interne zaken & communicatie : Dorpsstraat nr 2 , 9270 Laarne : 09/365 46 24, secretariaat@laarne.be

B. Hoe meldt een bezoeker zich aan?

Artikel 14 : Bij een bezoek dient de bezoeker een registratieformulier in te vullen. Het registratieformulier dient ter identificatie van de bezoeker. De informatie hieruit wordt verzameld in overeenstemming met de privacywetgeving en dus nooit aan derden doorgegeven. De bezoeker legt zijn/haar identiteitskaart of een ander officieel document voor en ontvangt bij een eerste bezoek het bezoekersreglement dat indien nodig toegelicht wordt. Door de ondertekening van het registratieformulier verklaart de bezoeker zich akkoord met bezoekersreglement. De bezoeker registreert zich in een bezoekersregister en schrijft zich bij het einde van zijn raadpleging opnieuw uit.

De bezoeker meldt zich aan bij de dienst interne zaken & communicatie.

C. Waar kan een bezoeker gemeentearchief raadplegen?

Artikel 15 : Raadplegen van archiefdocumenten mag enkel in de daarvoor voorziene ruimte of toegewezen plek. Breng de archiefdocumenten nooit buiten deze raadpleegruimte (thuisraadpleging is niet toegestaan).

Het raadplegen van de archiefdocumenten gebeurt in de volgende ruimtes :

- Dienst burgerzaken : (inzage registers van de burgerlijke stand)
- Dienst interne zaken & communicatie
- Dienst Ruimtelijke Ordening

De archiefverantwoordelijke bepaalt de plaats afhankelijk van de aanvraag.

D. Waar moet een bezoeker op letten bij archiefraadpleging?

Artikel 16 : Het raadplegen van archiefdocumenten gebeurt in stilte.

Jassen, tassen en andere persoonlijke bezittingen worden achtergelaten aan de balie.

Artikel 17 : Eten, drinken en roken is tijdens de raadpleging en in de nabijheid van de archiefdocumenten niet toegelaten.

Artikel 18 : Zaken die het archiefmateriaal kunnen beschadigen, mogen niet meegenomen worden of binnen handbereik zijn tijdens de raadpleging.

Wat een bezoeker tijdens de raadpleging wel mag bijhebben, is een potlood en losse bladen, een laptop (zonder tas) en een fototoestel (mits toestemming).

Artikel 19 : Archiefstukken worden met de grootst mogelijke zorg behandeld en in hun oorspronkelijk staat behouden.

1. De orde van archiefstukken wordt nooit gewijzigd.
2. Materiële verbindingen tussen archiefstukken mogen onder geen beding verbroken worden.
3. Op de documenten mogen geen aantekeningen gemaakt worden.

4. De bezoeker hanteert de stukken enkel met propere handen. Het gebruik van (katoenen) handschoenen kan opgelegd worden.
5. Documenten worden niet gekreukt, op de grond gelegd of gebruikt als schrijfsteen of onderlegger.
6. Na raadpleging worden de documenten weer zorgvuldig verpakt.

Artikel 20 : De archiefverantwoordelijke kan bij niet naleving terechtwijzen en de raadpleging opschorten indien hij/zij het gedrag van de bezoeker in strijd acht met het bezoekersreglement. Bij eventuele schade toegebracht aan een archiefstuk, zijn verpakking, het meubilair of een uitrusting, is de bezoeker verplicht de schade te vergoeden. Het gemeentebestuur bepaalt de grootte van de schadevergoeding. Bij een poging tot diefstal wordt steeds de politie op de hoogte gebracht.

E. Welke stukken mag de bezoeker raadplegen?

Artikel 21 : Archieven ouder dan 30 jaar zijn openbaar en mogen zonder beperking geraadpleegd worden. Er zijn echter uitzonderingen:

1. volgende stukken zijn niet openbaar toegankelijk en pas vrij raadpleegbaar na een wettelijk vastgelegde periode:
 - a) dossiers van persoonlijke aard jonger dan 100 jaar;
 - b) registers van burgerlijke stand jonger dan 100 jaar;
 - c) bevolkings- en vreemdelingenregisters jonger dan 120 jaar;
 - d) kiezerslijsten jonger dan 100 jaar;
 - e) personeelsdossiers jonger dan 100 jaar;
 - f) processen-verbaal en politiedossiers inzake opsporingen jonger dan 100 jaar;
 - g) gemeentelijk strafregister jonger dan 100 jaar.
2. de verjaringstermijn van 30 jaar wordt verlengd tot 50 jaar voor de archiefbescheiden die informatie bevatten over de belangen die vermeld worden in het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur:
 - a) de veiligheid van de bevolking;
 - b) de fundamentele rechten en vrijheden van de bestuurden;
 - c) de federale internationale betrekkingen van België;
 - d) de openbare orde, de veiligheid of de verdediging van het land;
 - e) de opsporing of vervolging van strafbare feiten;
 - f) een federaal economisch of financieel belang, de munt of het openbaar krediet;
 - g) het uit de aard van de zaak vertrouwelijk karakter van de ondernemings- en fabricagegegevens die aan de overheid zijn meegedeeld;
 - h) de geheimhouding van de identiteit van de persoon die het document of de inlichting vertrouwelijk aan de administratieve overheid heeft meegedeeld ter aangifte van een strafbaar of strafbaar geacht feit.
 - i) Voor archieven jonger dan 30 jaar geldt het decreet op de openbaarheid van bestuur van 26 maart 2004.

Particuliere bescheiden worden ter inzage gegeven volgens de beschikkingen van de overeenkomst van de bewaargeving of van de schenking. Ontbreekt een overeenkomst, dan wordt het archiefbestand openbaar gemaakt na toestemming van het gemeentebestuur.

Artikel 22 : De gemeentesecretaris kan op advies van de archiefverantwoordelijke een aanvraag voor het raadplegen van archiefdocumenten in het kader van wetenschappelijk onderzoek weigeren (overeenkomstig artikel 14 uit het archiefdecreet) indien :

1° de documenten onderhevig zijn aan geheimhoudingsbepalingen

2° de documenten informatie bevatten die door derden vrijwillig is verstrekt en uitdrukkelijk als vertrouwelijk is bestempeld

3° de documenten vertrouwelijke commerciële en industriële informatie bevatten, die om een gelegitimeerd economisch belang te vrijwaren beschermd wordt

4° de documenten op contractuele basis werden verworven en waarvan de tijdelijke geheimhouding werd gestipuleerd.

De weigering van de aanvraag wordt gemotiveerd door de archiefverantwoordelijke.

F. Wat als een bezoeker een archiefstuk wil kopiëren, fotograferen of de informatie eruit wil gebruiken?

Artikel 23 : Het maken van fotokopieën wordt besproken met de archiefverantwoordelijke. Aan de hand van de openbaarheid van stukken, de staat waarin de archiefstukken verkeren en de eventuele auteursrechten die op de stukken berusten, wordt het fotokopiëren al dan niet toegestaan. Indien de staat het niet toelaat om te fotokopiëren dan mogen er wel foto's worden gemaakt.

Artikel 24 : Het fotograferen van archief is enkel toegelaten na overleg met en toestemming van de archiefverantwoordelijke. Ook bij het fotograferen moet rekening worden gehouden met de openbaarheid en het auteursrecht op de betreffende stukken. Bij het fotograferen van archief mag geen flits of bijkomende belichting worden gebruikt.

Artikel 25 : Indien registers van de Burgerlijke Stand en de bevolking digitaal ter beschikking staan, kan de bezoeker hieruit akten digitaal kopiëren of uitprinten.

Zowel het fotokopiëren als het fotograferen, geldt enkel voor individuele stukken, maar niet voor archiefbestanden in hun geheel. Bij het fotograferen van grote hoeveelheden verbindt de bezoeker zich ertoe:

1. de beelden enkel aan te wenden voor eigen gebruik;
2. de beelden niet ter beschikking te stellen van derden;
3. de digitale beelden ter beschikking te stellen indien de gemeente daarom vraagt.

Artikel 26 : Het is de gemeente toegestaan een vergoeding te vragen voor reproducties en dit overeenkomstig het bestaande gemeentelijk retributiereglement. Bij aanvragen in het kader van openbaarheid van bestuur wordt enkel de kostprijs aangerekend.

Genealogische opzoeking in de registers van de burgerlijke stand van meer dan 100 jaar oud gebeuren bij voorkeur digitaal.

Artikel 27 : Indien de bezoeker de informatie uit het gemeentearchief voor wetenschappelijke doeleinden wil gebruiken, dient er te allen tijden een correcte bronvermelding te voorzien. De bezoeker ontslaat de gemeente hieromtrent van alle verantwoordelijkheid.

Artikel 28 : De bezoeker verbindt er zich toe het resultaat van zijn (wetenschappelijk) onderzoek (boek, scriptie, proefschrift, artikel, ... waarvoor hij het archief heeft geraadpleegd, te bezorgen aan de gemeente. Het exemplaar is bestemd voor de lokale bibliotheek.

G. Wat met het auteursrecht ?

Artikel 31 : De raadpleger verbindt er zich tevens toe bij elk verder gebruik of reproductie van informatie uit het gemeentelijk archief de auteurswet na te leven en de auteursrechten in acht te nemen. De raadpleger ontslaat het gemeentebestuur van elke aansprakelijkheid hieromtrent.

H. Wat als de bezoeker zelf onregelmatigheden ondervindt?

Artikel 32 : Indien de bezoeker schade (scheuren, schimmel, knaagsporen, waterschade, ...) ontdekt aan de door hem geraadpleegde stukken, dan brengt hij de archiefverantwoordelijke hiervan op de hoogte. Hetzelfde geldt voor stukken die verkeerd geordend zitten.

I. Wat als een aanvraag tot raadpleging van het archief geweigerd wordt?

Artikel 33 : Bij weigering van een aanvraag kan de aanvrager een beroep aantekenen conform het decreet openbaarheid van bestuur en dit bij de beroepscommissie openbaarheid van bestuur.

Deze beroepsprocedure geldt evenwel niet betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en uit het vreemdelingenregister of uit de registers van de burgerlijke stand.