



Gemeentelijk archiefreglement

ART. 1 De bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen

1.1 Het college van burgemeester en schepenen zorgt voor de bewaring van het archief, van de titels en van de registers van de burgerlijke stand. Het laat daarvan, en ook van de charters en andere oude bescheiden van de gemeente, inventarissen opmaken in tweevoud en belet dat enig archiefdocument weggenomen wordt uit de kantoren, de (belendende) archiefruimte(n) of de centrale archiefbewaarplaats.

1.2 Het college van burgemeester en schepenen belast de gemeentesecretaris, de gemeenteontvanger en eventueel de korpschef van de politie met het beheer van het (dynamisch) archief van de diensten die onder hun verantwoordelijkheid staan, tot het aan de Archiefdienst wordt overgedragen en overgebracht naar de centrale archiefbewaarplaats. In overleg met de archivaris/archiefverantwoordelijke, die wordt aangesteld door de gemeenteraad of het college, gelasten zij enerzijds de overdracht van het archief vanuit de kantoren of de archiefruimte(n) naar de centrale archiefbewaarplaats en anderzijds de afvoering ter vernietiging. Met de concrete uitoefening van het dynamische archiefbeheer kunnen eventueel ook de respectieve diensthoofden worden belast.

1.3 Het college van burgemeester en schepenen legt de bewaartermijnen van de archiefdocumenten vast, rekening houdend met de wettelijke vastgelegde termijnen (1).

1.4 Het college van burgemeester en schepenen kan overeenkomsten aangaan met particulieren, verenigingen of openbare instellingen (bijv. OCMW, kerkfabrieken, intergemeentelijke politiezone) over de bewaargeving van archieven. Bewaargevingen en door de gemeenteraad aanvaarde schenkingen van archief worden ondergebracht in de centrale archiefbewaarplaats.

1.5 Voor alle gevallen inzake het archiefbeheer, waarin het archiefreglement en/of de archiefwetgeving niet voorziet, beslist het college van burgemeester en schepenen. Ook in alle gevallen van betwisting(en) beslist het college.

ART. 2 De opdrachten van de archivaris

Het college van burgemeester en schepenen belast de archivaris of de archiefverantwoordelijke met:

2.1. De redactie van adviezen en nota's ten behoeve van de archiefzorg en de redactie van een jaarverslag.

2.2. Het adviseren inzake ordeningsmethoden, toegankelijk houden en materiële bewaring van de archivalia.

2.3. Het toezicht op de bewaring en op het beheer van de gemeentelijke archivalische informatie in de administratie. Het toezicht geldt voor alle archiefdocumenten ongeacht hun drager (papier, microvorm e.a.) en voor gedigitaliseerde bestanden. De archivaris/archiefverantwoordelijke is bevoegd om de bescheiden van de gemeentelijke diensten of bedrijven te inspecteren. Zij/hij kan de overbrenging naar de centrale archiefbewaarplaats of de vernietiging gelasten van die archiefdocumenten waarvan de bewaartermijn bij de administratie verstreken is.

2.4. Het regelen van de overdracht van archief van de diensten naar de centrale archiefbewaarplaats (o.m. met richtlijnen inzake termijnen, etiketteren en overdrachtslijsten).

2.5. Het vernietigen van archief in overeenstemming met de desbetreffende richtlijnen van de algemeen rijksarchivaris (1).

2.6. Het bewaren en ontsluiten van het statisch archief (permanent te bewaren archief dat naar decentrale archiefbewaarplaats overgebracht is).

2.7. Het ter beschikking stellen van de archivalische informatie aan het publiek, rekening houdend met de wetgeving inzake de openbaarheid van bestuur en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

ART. 3 De archiefruimten

3.1. De diensthoofden zijn verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van de archiefruimte(n) onder hun bevoegdheid.

3.2. De centrale archiefbewaarplaats is afgesloten. De archivaris/archiefverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het uithalen en terugplaatsen van de archiefbescheiden.

ART. 4 De raadpleging van archiefdocumenten

4.1. Documenten van de gemeentelijke overheid en van overheden die ze bij de gemeentelijke Archiefdienst in bewaring geven, zijn openbaar. Zij kunnen door personen die daartoe gerechtigd zijn, worden ingezien in de mate dat de informatie wettelijk of volgens het decreet openbaarheid van bestuur onder de passieve of actieve openbaarheid valt.

4.2. Als uitzondering op artikel 4.1 van dit archiefreglement wordt de niet-openbaarheid van archiefdocumenten voor derden verlengd tot een termijn van 100 jaar voor dossiers die de persoonlijke levenssfeer raken en tot 50 jaar voor archivalia die informatie bevatten inzake de belangen die worden vermeld in de wet- en de decreetwetgeving betreffende de openbaarheid van bestuur (2).

4.3. Particuliere archivalia worden ter raadpleging gegeven volgens de beschikkingen van de overeenkomst van bewaargeving of van schenking. Ontbreekt dergelijke overeenkomst, dan wordt het archiefdocument openbaar wanneer het 30 jaar oud is. Zowel met als zonder overeenkomst is artikel 4.2 van dit archiefreglement van kracht.

4.4. De Archiefdienst richt een leeszaal in, die vrij toegankelijk is voor het publiek op de dagen en uren bepaald door het college van burgemeester en schepenen.

4.5. Elke lezer legitimeert zich bij zijn of haar eerste archiefbezoek met een officieel document, bijv. zijn of haar identiteitskaart. Zijn of haar naam en adres en het doel van zijn of haar onderzoek worden ingeschreven in een register van lezers, dat ook een geautomatiseerd bestand kan zijn. Bij de inschrijving verklaart hij of zij in te stemmen met de opname in dat bestand en kennis te hebben genomen van het leeszaalreglement, dat hem of haar ter beschikking wordt gesteld.

4.6. De archivaris/archiefverantwoordelijke kan de niet-raadpleegbaarheid van archiefdocumenten of de onmogelijkheid tot het maken van fotokopieën inroepen omwille van het risico van beschadiging of bij slechte materiële toestand.

4.7. De archiefdocumenten worden door de lezer aangevraagd op de daartoe bestemde formulieren. De archivaris/archiefverantwoordelijke kan het aantal ter raadpleging te geven documenten beperken. De archiefdocumenten worden geraadpleegd in de leeszaal.

4.8. De archiefdocumenten moeten met zorg worden behandeld. Het is niet toegestaan om archivalia uit de archiefmappen te halen, de ordening van de documenten te wijzigen of er aantekeningen op aan te brengen. De archivaris/archiefverantwoordelijke is gerechtigd om de lezers de nodige richtlijnen te geven.

4.9. Ontlening van archiefdocumenten ten huize is verboden. Elke interne uitlening van statisch archief aan andere gemeentediensten wordt door de archivaris/archiefverantwoordelijke ingeschreven in een (chronologisch) register. Het college van burgemeester en schepenen legt de procedure en de modaliteiten vast voor de tijdelijke uitlening van archivalia voor tentoonstellingen, microverfilming of restauratie. Uiteraard dient een en ander te gebeuren in overeenstemming met de terzake geldende wetenschappelijke normen en bepalingen.

4.10. De centrale archiefbewaarplaats is enkel toegankelijk voor het archiefpersoneel of onder begeleiding van deze personen.

4.11. In de leeszaal van de Archiefdienst mag niet gerookt, gegeten of gedronken worden.

4.12. De archivaris/archiefverantwoordelijke oriënteert en begeleidt de lezer of bezoeker.

4.13. Wie een publicatie laat verschijnen waarvoor gebruik gemaakt is van om het even welke informatie die exclusief berust in het gemeentearchief, moet het gemeentearchief als vindplaats vermelden, volgens de formulering aangereikt door de archivaris/archiefverantwoordelijke. Hij of zij wordt verzocht een exemplaar van deze publicatie aan de Archiefdienst te schenken.

4.14. De archivaris/archiefverantwoordelijke kan de toegang tot de archiefdienst ontzeggen aan wie dit reglement overtreedt.

(1) Zie daarvoor: G. MARECHAL (red.), Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven: richtlijn en advies, deel I, Burgerlijke Stand, Militie, Financiën, Brussel, Algemeen Rijksarchief, 1986, 117 blz.; G.

MARECHAL (red.), Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven: richtlijn en advies, deel II, Personeel, Openbare Veiligheid en Inwendige Ordehandhaving, Openbare Gezondheid en Milieubeheer, Openbare Werken en Ruimtelijke Ordening, Cultuur, Toerisme, Jeugd, Sport en Recreatie, Brussel, Algemeen Rijksarchief, 1990, 134 blz.; G. MARECHAL (red.), Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven: richtlijn en advies, deel III, Secretarie, Onderwijs, Handel en Nijverheid, Verkeer en Landbouw, Sociale Zaken, Gemeentelijke Voogdij over en Administratief Toezicht op de Openbare Welzijnsinstellingen, Gemeentelijke Voogdij over en Administratief Toezicht op Kerkbestuur en Eredienst, Opeisingen en Bevoorrading, Gemeentebedrijven, Brussel, Algemeen Rijksarchief, 1993, 201 blz.

(2) Op basis van punt 4.2 van dit archiefreglement zijn volgende documenten uitdrukkelijk niet openbaar toegankelijk en niet te raadplegen door het publiek:

- Burgerlijke stand jonger dan 100 jaar (*);
- Bevolkingsregisters jonger dan 120 jaar;
- Kiezerslijsten jonger dan 100 jaar;
- Personeelsdossiers jonger dan 100 jaar;
- Dossiers die de persoonlijke levenssfeer van derden raken en die jonger zijn dan 100 jaar;
- Processen-verbaal en politiedossiers inzake opsporingen jonger dan 100 jaar;
- Gemeentelijk strafregister jonger dan 100 jaar.

(*) Op basis van artikel 45 § 1 van het Burgerlijk Wetboek kan door de bevoegde ambtenaar echter wel informatie uit de registers van de Burgerlijke Stand die jonger zijn dan 100 jaar worden verstrekt aan geïnteresseerden.