



Gemeentebestuur en OCMW Aalter

Archief- en leeszaalreglement

1. Inleiding

Goede dienstverlening is gebaseerd op regels en duidelijke afspraken. Die regels en afspraken omtrent het archief van OCMW en gemeentebestuur Aalter zijn vervat in het archiefreglement en het leeszaalreglement.

Het **archiefreglement** regelt de relatie tussen de archiefvormende overheid en de archiefdienst. Dit reglement legt de verantwoordelijkheden vast die beide partijen dragen inzake archief, archiefzorg en archiefbeheer.

Het **leeszaalreglement** is een onderdeel van het archiefreglement. Dit beschrijft de rechten en de plichten van de gebruikers van het archief. Dat kan zowel gaan over interne als externe gebruikers. In het leeszaalreglement zijn ook de na te leven regels inzake openbaarheid van bestuur en de afspraken voor bruikleen van archiefstukken opgenomen.

2. Wet- en regelgeving

Dit archiefreglement werd opgemaakt rekening houdende met de volgende wetten/decreten :

- Belgische Grondwet, artikel 32 (07.02.1831)
- Burgerlijk wetboek
- Archiefwet van 24 juni 1955 (Belgisch Staatsblad, 12.08.1955) gewijzigd door de artikelen 126 tot 132 van de wet van 6 mei 2009 houdende diverse bepalingen (Belgisch Staatsblad, 19.05.2009)
- KB van 12 december 1957 rakende uitvoering van de Archiefwet van 24 juni 1955
- Koninklijke besluiten van 18 augustus 2010 tot uitvoering van de archiefwet van 24 juni 1955: Koninklijk besluit over het archieftoezicht - Koninklijk besluit over de overbrenging van archief (Belgisch Staatsblad, 23.09.2010)
- Koninklijk besluit van 5 januari 2014 tot wijziging van het koninklijk besluit van 16 juli 1992 betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en uit het vreemdelingenregister (Belgisch Staatsblad, 17.01.2014)
- Ministerieel besluit van 12 december 2016 betreffende de technische voorschriften en normen waaraan archieflokalen van de overheden en openbare instellingen opgesomd in art. 2 § 2, moeten voldoen. (Belgisch Staatsblad, 21.12. 2016)
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (27.04.2016)
- Decreet over het lokaal bestuur (22.12.2017)
- Bestuursdecreet (07.12.2018)

3. Terminologie

Archiefzorg

De bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer. Concreet betekent de archiefzorg dat volgende zaken voorzien zijn: budget, deskundig personeel, aangepaste archiefinfrastructuur (archiefruimte, rekken,...), een leeszaal, voorschriften voor archiefbeheer en regels in verband met de openbaarheid van archiefstukken. Het bestuur is verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van die materiële, financiële en personeelsmiddelen zodat de archiefdienst op een optimale manier kan functioneren (Decreet over het lokaal bestuur, artikel 56§5 en artikel 84§5). Het toezicht op de archiefzorg is een bevoegdheid van de Algemeen Rijksarchivaris.

Archiefbeheer

Het archiefbeheer is het geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van het archiefdepot, de daarin berustende archiefstukken en het beschikbaar stellen van die stukken. De algemeen directeur organiseert het beheer van het archief (Decreet over het lokaal bestuur, artikel 173). De archief- en documentbeheerder van de Welzijnsband Meetjesland begeleidt de archiefvorming in de administratie en zorgt voor de selectie, de verwerving, het toegankelijk maken, het bewaren, het beschikbaar stellen en het valoriseren van de archieven.

Archiefdienst

De archiefdienst bestaat uit de archief- en documentbeheerder van Welzijnsband Meetjesland enerzijds en de archiefverantwoordelijke en/of archiefmedewerker(s) van het gemeentebestuur Aalter anderzijds. Deze dienst staat in voor het archiefbeheer van gemeentebestuur en OCMW Aalter.

Archiefruimte

De archiefruimte is een ruimte bij de archiefvormers (i.c. de gemeentelijke en OCMW entiteiten) die bestemd is voor het bewaren van dynamisch archief. De archiefruimtes worden beheerd door de diensten, maar onder toezicht van de archief- en documentbeheerder van de Welzijnsband Meetjesland.

Archiefdepot

Een archiefdepot is een ruimte of een geheel van ruimtes die speciaal ingericht is voor de tijdelijke of permanente bewaring van archiefstukken. Een archiefdepot wordt beheerd door de archief- en documentbeheerder van de Welzijnsband Meetjesland.

Archiefleeszaal

Een archiefleeszaal is een ruimte die ingericht is voor het raadplegen van archieven. De archiefleeszaal van het gemeentebestuur Aalter bevindt zich in het documentatiecentrum in ArtA, Stationsplein 25 in Aalter. Met uitzondering van de openbare registers van de Burgerlijke Stand, de openbare bevolkingsregisters en de stukken in lezing, bevindt er zich geen

archief in de archiefleeszaal. De leeszaal is, na registratie, vrij toegankelijk voor alle burgers gedurende de openingsuren.

Archiefoverdracht

De archiefoverdracht is het overbrengen van archiefstukken van de gemeentelijke en OCMW entiteiten naar het archiefdepot. Hiermee wordt de verantwoordelijkheid voor het beheer van het archief overgedragen van de archiefvormende entiteit naar de archiefdienst. Naar de procedure voor overdracht wordt verwezen in het archiefreglement.

Archiefstukken = bestuursdocumenten

Archiefstukken zijn al die stukken die – ongeacht hun datum, vorm, drager – bestemd zijn om te berusten onder de instelling, persoon of groep personen (=zorgdrager) die ze heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn/haar taken. Archief is procesgebonden informatie en is gegroeid uit de werkprocessen die binnen een organisatie bestaan.

Archiefvormer

De archiefvormer is de entiteit of de persoon die archiefstukken creëert.

Bewaartermijn

De bewaartermijn is de periode die voorzien is voor het bewaren van archiefstukken.

Selectielijst

Een selectielijst is een lijst die aan de verschillende archiefstukken een bewaartermijn en definitieve bestemming (vernietiging of permanente bewaring) toekent.

Schonen

Schonen is een selectiemethode op dossierniveau. Bij het schonen worden dubbels, blanco bladen en alle elementen die op termijn schade aan het dossier kunnen toebrengen (zoals metalen of plastic voorwerpen) verwijderd. Het schonen heeft als doel een zuiver dossier over te houden en plaats te winnen in de depots.

Vernietiging

Vernietigen van archief is het zodanig bewerken van archief dat de inhoud van de archiefstukken op geen enkele manier gereconstrueerd kan worden.

Dynamisch archief

Dynamisch of primair archief wordt door de archiefvormer nog bestendig aangevuld en/of gebruikt bij de werking van de entiteit. Dynamisch of primair archief bevindt zich meestal in de kantoren of in de archiefruimtes van de entiteiten. Het dynamisch of primair archief staat onder toezicht van de archief- en documentbeheerder in nauw overleg met de archiefvormer.

Semi-dynamisch archief

Semi-dynamisch of semi-statisch 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. Semi-dynamisch archief kan zowel door de archiefvormer als door de archiefdienst bewaard worden.

Statisch archief

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

4. Archiefreglement

I. Algemene bepalingen

Artikel 1 – Welke entiteiten vallen onder de archiefzorg van het bestuur?

Alle entiteiten van het gemeentebestuur Aalter en de door het OCMW en het gemeentebestuur Aalter beheerde vzw's en autonome gemeentebedrijven vallen onder de archiefzorg van het gemeentebestuur. Persoonlijke en partijpolitieke stukken die niet rechtstreeks voortkomen uit de uitoefening van het ambt van burgemeester of schepenen worden niet als archief van de gemeente Aalter beschouwd. De burgemeester of schepenen kunnen deze stukken evenwel vrijwillig overdragen aan de zorg van het gemeentearchief.

Het bureau van de voorzitter van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD) en van de algemeen directeur en de welzijnsverenigingen (Decreet over het Lokaal Bestuur, artikel 475), vallen onder de archiefzorg van het OCMW-bestuur. Persoonlijke en partijpolitieke stukken die niet rechtstreeks voortkomen uit de uitoefening van het ambt van voorzitter van het BCSD worden niet als OCMW-archief beschouwd. De voorzitter van het BCSD kan deze documenten evenwel vrijwillig overdragen aan de zorg van het OCMW-archief. Ook archiefstukken die voortvloeien uit uitbestede taken vallen onder de archiefzorg van het bestuur.

Het archief van de politieke fracties valt niet onder de zorg van het bestuur.

Artikel 2 – Waarvoor is de archiefdienst bevoegd?

Deze dienst is belast met het beheer van de archiefstukken die zijn overgebracht naar de archiefdepots en met het toezicht op de archiefstukken van de gemeentebestuur- en OCMW-entiteiten die nog niet zijn overgebracht.

De archiefdienst wordt door de algemeen directeur belast met:

- het beheer, de ontsluiting, de terbeschikkingstelling en de valorisatie van het gemeentebestuur- en OCMW-archief
- het toezicht op de goede, geordende en toegankelijke bewaring van het archief en dit gedurende de volledige levenscyclus
- het toezicht op de naleving van de hogervermelde wetgeving wat betreft alle archieven van het gemeentebestuur en OCMW van Aalter
- de coördinatie van de overdrachten naar het archiefdepot
- de selectie van het gemeentebestuur- en OCMW-archief en van de archieven van de gemeentelijke en OCMW-entiteiten in overleg met deze entiteiten en met het Rijksarchief
- het opstellen van adviezen over het archiefbeheer bij de entiteiten aangehaald in artikel 1.

II. Toezicht

Artikel 3 – Archiefdienst houdt toezicht

De archiefdienst bezoekt geregeld alle gemeentebestuur- en OCMW-entiteiten na afspraak met de archiefverantwoordelijke. Daarbij krijgt de archiefdienst toegang tot de gebouwen en alle lokalen waar archief bewaard wordt. De archiefdienst heeft recht op inzage in de totaliteit van de documenten.

Artikel 4 – Niet naleving afspraken

Bij niet-naleving van de goede, geordende en toegankelijke bewaring en/of de niet naleving van de hoger vermelde wetgeving kan de archiefdienst in overleg met de algemeen directeur dwingende maatregelen opleggen. De archiefdienst kan bv. de onmiddellijke overdracht van archiefstukken naar het archiefdepot gelasten. Het is aan de archiefdienst om deze afspraken met de entiteiten op te stellen.

Het Rijksarchief kan als toezichthoudende overheid op de hoogte gesteld worden.

III. Selectie en bestemming van archief

Artikel 5 – Bewaartermijnen

De archiefdienst bepaalt welke categorieën archiefstukken voor tijdelijke en welke stukken voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Als dwingende leidraad worden de selectielijsten, zoals bedoeld in het uitvoeringsbesluit van 21 juni 2014 bij het decreet van 9 juli 2010, gebruikt (Bestuursdecreet artikel III.89.§2). De gehanteerde selectielijst is opgesteld of goedgekeurd door de Algemeen Rijksarchivaris.

In latere instantie zal het serieregister als centraal register aangewend worden voor de bepaling van de bewaartermijnen van de stukken, zoals bedoeld in het Bestuursdecreet (artikel III.87 – III.89).

Artikel 6 – Vernietiging

Voor elke vernietiging van archief is de uitdrukkelijke toelating vereist van de archiefdienst en de betrokken archiefverantwoordelijke. Bij afwezigheid van een archiefverantwoordelijke vraagt de archiefdienst het advies van de algemeen directeur.

Vernietiging gebeurt volgens de procedure die hiervoor is vastgesteld.

De beschrijvingen en de inventarissen van de vernietigde archiefstukken moeten permanent worden bewaard.

IV. Overdracht van archiefstukken aan het archiefdepot van Aalter

Artikel 7 – Wie mag archiefstukken overdragen?

Alle entiteiten van het gemeentebestuur Aalter, het kabinet van de burgemeester, de kabinetten van de schepenen, het kabinet van de algemeen directeur, het bureau van de voorzitter van het BCSD, de welzijnsverenigingen (Decreet over het Lokaal Bestuur, artikel 475) en de door het gemeentebestuur Aalter beheerde vzw's kunnen archiefstukken overdragen aan de archiefdienst (zie ook artikel 1).

Artikel 8 – Expliciete toestemming van de archief- en documentbeheerder

Voor elke archiefoverdracht is de uitdrukkelijke toelating vereist van de archief- en documentbeheerder.

Artikel 9 – Staat van archief dat wordt overgedragen

Enkel archieven in goede, geordende en toegankelijke staat kunnen worden overgedragen. Dit houdt in dat de archieven geschoond, genummerd en behoorlijk verpakt zijn. Bovendien zijn toegestane selecties en vernietigingen al uitgevoerd. De archiefstukken die worden overgedragen, worden steeds vergezeld van een overdrachtslijst en alle andere toegangen (of afschriften ervan) die betrekking hebben op die archiefstukken. De oorspronkelijke orde van het archief blijft behouden.

Artikel 10 – Procedure voor overdracht van archiefstukken naar het archiefdepot

De overdrachten gebeuren volgens uitgewerkte procedures. Deze bevatten de praktische en materiële richtlijnen voor de overdracht van archiefstukken.

V. Beheer van het archiefdepot en administratieve raadpleging

Artikel 11 – Beperkte toegang tot het archiefdepot

Het archiefdepot is enkel toegankelijk voor de medewerkers en vrijwilligers van de archiefdienst en de algemeen directeur.

Men kan, in onderling overleg met de archiefdienst, de toestemming verkrijgen om toch het archiefdepot te betreden. Bij misbruik kan dit privilege worden ingetrokken in samenspraak met de algemeen directeur.

De archiefverantwoordelijken zijn verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van de archiefruimten waarin het dynamisch archief van hun dienstverlening bewaard wordt.

Artikel 12 – Wie kan welke archiefstukken ontlenen?

Alle entiteiten vermeld in artikel 7 kunnen steeds eigen archiefstukken raadplegen en naar hen laten overbrengen. Om deze interne bruiklenen te realiseren dient de uitgewerkte bruikleenprocedure gevolgd te worden. Ontleende archiefstukken mogen niet zonder toestemming van de archiefdienst doorgegeven worden aan particulieren of aan anderen.

Artikel 13 – Uitleentermijn

De uitleentermijn is maximum 1 maand en kan per maand verlengd worden, maar enkel na uitdrukkelijke toestemming van de archiefdienst.

Artikel 14 – Zorg voor ontleende archiefstukken

De ontleende archiefstukken moeten steeds met de nodige zorg behandeld worden en moeten in dezelfde staat en verpakking aan de archiefdienst worden teruggegeven. De stukken mogen niet worden gewijzigd (men mag bv. geen extra notities aanbrengen, de volgorde van de stukken moet behouden blijven, en men mag niet op eigen initiatief herstel- of restauratiewerken uitvoeren).

Artikel 15 – Register van interne ontleningen

De gegevens over interne bruiklenen worden door de archiefdienst bijgehouden in een chronologisch register.

Artikel 16 – Sancties bij niet-naleving van afspraken inzake interne bruiklenen

Als de archief- en documentbeheerder vaststelt dat uitgeleende archiefstukken niet volgens afspraak worden behandeld, kan hij/zij de bruikleen onmiddellijk stopzetten. Men kan bovendien het recht van bruikleen ontzegd worden.

Artikel 17 – Statisch archief kan opnieuw dynamisch worden

Sommige archiefstukken of dossiers kunnen heel uitzonderlijk opnieuw actief worden en definitief terugkeren voor de betrokken dienstverlening. Om dit te verkrijgen leggen de entiteiten uit artikel 7 een goede argumentatie voor aan de archief- en documentbeheerder die over de aanvraag beslist. In dit geval zijn de bepalingen in artikel 13 en artikel 14 niet van toepassing.

VI. Openbaarheid van het stedelijk archief en raadpleging door derden

Artikel 18 – Het archief van gemeentebestuur en OCMW Aalter is openbaar

De raadpleger behandelt alle archiefstukken op discrete wijze, met respect voor het fundamentele recht op de bescherming van het privé-leven van derden.

Het archief van gemeentebestuur en OCMW Aalter is openbaar. Dat wil zeggen dat iedereen het recht heeft om het archief van gemeentebestuur en OCMW te komen inkijken.

Artikel 19 – Uitzonderingen op de openbaarheid

De wetgever beperkt de openbaarheid echter en bepaalt de volgende uitzonderingen (Bestuursdecreet artikel II.34.) voor volgende gevallen:

- de openbaarmaking afbreuk doet aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, tenzij de betrokken persoon met de openbaarmaking instemt
- de openbaarmaking afbreuk doet aan het geheim van de beraadslagingen van de organen van de gemeentebestuur en het OCMW Aalter
- het om bestuursdocumenten gaat die uitsluitend ten behoeve van de strafvordering of de vordering van een administratieve sanctie werden opgesteld
- het om bestuursdocumenten gaat die uitsluitend ten behoeve van de mogelijke toepassing van tuchtmaatregelen zijn opgesteld, zolang de mogelijkheid om een tuchtmaatregel te nemen blijft bestaan
- het om bestuursdocumenten gaat die informatie bevatten die door een derde is verstrekt zonder dat hij daartoe verplicht is en die hij uitdrukkelijk als vertrouwelijk heeft bestempeld, tenzij die persoon met de openbaarmaking instemt.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018, artikel II.37., bepaalt het volgende:

- als de aanvraag tot openbaarmaking betrekking heeft op bestuursdocumenten die meer dan twintig jaar geleden opgemaakt of ontvangen zijn, kunnen de uitzonderingsgronden, vermeld

in artikel II.34, 3°, 4° en 5°, artikel II.35, 1°, 4°, 5° en 6°, en artikel II.36, § 1, tweede lid, 2°, 3°, 4°, 8°, 9°, 10° en 11°, niet ingeroepen worden om de openbaarmaking te weigeren

- als de aanvraag tot openbaarmaking betrekking heeft op bestuursdocumenten die meer dan vijftig jaar geleden opgemaakt of ontvangen zijn, kunnen ook de uitzonderingsgronden, vermeld in artikel II.34, 1° en 6°, in artikel II.35, 2° en 3°, en in artikel II.36, § 1, tweede lid, 5°, 6° en 7°, niet ingeroepen worden om de openbaarmaking te weigeren
- als de aanvraag tot openbaarmaking betrekking heeft op bestuursdocumenten die meer dan honderdtwintig jaar geleden opgemaakt of ontvangen zijn of als de aanvraag betrekking heeft op persoonsgegevens van een persoon die meer dan twintig jaar geleden overleden is, kunnen ook de uitzonderingsgronden, vermeld in artikel II.34, 2°, en in artikel II.36, § 1, tweede lid, 1°, niet ingeroepen worden om de openbaarmaking te weigeren.

Daarnaast biedt artikel II.38. van het Bestuursdecreet de mogelijkheid om toegang te verlenen voor wetenschappelijk onderzoek tot informatie die anders (nog) niet openbaar is. De zorgdrager kan de toegang onderwerpen aan bijzondere en specifieke voorwaarden die opgenomen zijn in de procedure voor inzage voor wetenschappelijk onderzoek.

Akten van burgerlijke stand zijn raadpleegbaar na 50 (overlijdensaktes), 75 (huwelijksaktes) en 100 jaar (geboorteaktes). (Burgerlijk wetboek artikel 29)

De bevolkingsregisters zijn pas na 120 jaar openbaar. (KB 5 januari 2014 tot wijziging van het koninklijk besluit van 16 juli 1992 betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en uit het vreemdelingenregister)

Artikel 12 van dit reglement blijft geldig. De beperkingen van de openbaarheid gelden dus niet voor het lenen of raadplegen van eigen archiefstukken.

Artikel 20 – Uitstel of weigering van inzage

De archief- en documentbeheerder kan het recht voor inzage weigeren of uitstellen:

- als het gaat om niet-geïntariseerde archieven
- als de toestand van de archiefstukken het niet toelaat. *Toestand* kan betrekking hebben op de materiële staat of op de staat van ordening. Wanneer de archiefdienst bv. bezig is met de ordening van bepaalde archiefstukken, kan men het recht voor inzage van deze archiefstukken tijdelijk uitstellen
- als er vermoedens bestaan dat de verzoeker de archiefstukken zal beschadigen of zal laten verdwijnen.

Artikel 21 – Auteursrecht

De raadpleger verbindt er zich toe bij elk verder gebruik of reproductie van informatie uit het archief van het gemeentebestuur en OCMW Aalter de auteurswet en de naburige rechten na te leven en in acht te nemen.

De raadpleger ontslaat het gemeentebestuur Aalter van elke aansprakelijkheid hieromtrent.

VII. Bruikleen van archieven aan derden

Artikel 22 – Wie kan archief in bruikleen krijgen?

Archiefstukken kunnen aan derden uitgeleend worden voor tentoonstellingen, voor restauratie en voor microfilmen, digitaliseren of een andere vorm van reproductie. Particulieren kunnen geen archiefstukken in bruikleen nemen.

Artikel 23 – Hoe aanvragen?

Alle aanvragen voor bruikleen worden schriftelijk gericht aan het bestuur. Het college van burgemeester en schepenen beslist na advies van de archief- en documentbeheerder. De aanvraag voor bruikleen moet minstens 6 weken voorafgaand aan de bruikleen worden ingediend.

Artikel 24 – Voorwaarden

De bruikleennemer moet de uitgeleende archiefstukken met de grootste zorg en voorzichtigheid behandelen.

Hij/zij:

- verzekert de archiefstukken tegen alle risico's *van spijker tot spijker*; het bewijs van verzekering wordt ten laatste bij het ophalen van de archiefstukken bij het gemeentebestuur ingediend
- zorgt voor voldoende beschermd vervoer
- neemt voldoende veiligheidsmaatregelen om de archiefstukken te beschermen tegen schade en diefstal (in het geval van een expositie: gesloten tentoonstellingskasten, bewaking tijdens de openingsuren, brandbeveiliging, alarmsysteem tegen diefstal,...)
- houdt zich aan de gewenste klimatologische bewaaromstandigheden bepaald door de archief- en documentbeheerder; mag geen aanduidingen aanbrengen op het archiefstuk
- mag de uitgeleende archiefstukken niet vastspijkeren, -plakken of -prikken (in het geval van een expositie enkel in een gesloten tentoonstellingskast neerleggen)
- mag geen restauratie- en herstelwerkzaamheden uitvoeren op het ontleende archiefstuk (tenzij anders bepaald); moet de materiële toestand van het archiefstuk respecteren (bv. een opgerolde kaart of een opgeplooide perkament mag niet worden ontplooid, een gezegelde oorkonde niet opgehangen, etc.).

Alle kosten zijn ten laste van de bruikleennemer, tenzij anders bepaald. De in bruikleen gegeven archiefstukken worden stuk voor stuk gecontroleerd aan de hand van een gedetailleerde lijst en dit in aanwezigheid van de bruikleennemer. De archiefstukken worden teruggebracht in hun oorspronkelijke verpakking. De archief- en documentbeheerder of zijn/haar afgevaardigde heeft het recht om ter plaatse op de naleving van de voorwaarden toe te zien.

Artikel 25 – Vervoer van archiefstukken in bruikleen

Het afhalen en terugbrengen van de archiefstukken wordt in onderling overleg besproken. De goede toestand van de teruggebrachte archiefstukken wordt nagekeken door een medewerker van de archiefdienst.

De bruikleengever kan beslissen om een archiefverantwoordelijke van het gemeentebestuur Aalter of een medewerker van de archiefdienst van de Welzijnsband Meetjesland aan te duiden om de archiefstukken te vergezellen bij transport. De reis- en verblijfskosten vallen ten laste van de bruikleennemer.

Artikel 26 – Raadpleging en openbaarheid van bestuur

Alle bepalingen betreffende de raadpleegbaarheid van archiefstukken zijn ook bij bruikleen van archiefstukken van toepassing (zie ook artikel 18 & 19).

Artikel 27 – Veiligheidskopie en/of conditierapport

Bij elke bruikleen wegen bruikleengever en bruikleennemer in overleg af of een veiligheidskopie en/of conditierapport waarin eventuele tekortkomingen en beschadigingen worden opgenomen, noodzakelijk is.

Artikel 28 – Verlenging van de bruikleentermijn

De bruikleentermijn wordt in een bruikleenovereenkomst opgenomen. Desgevallend kan een verlenging van bruikleen overwogen worden. De aanvraag hiertoe moet schriftelijk gemotiveerd worden.

Artikel 29 – Schade of diefstal

In geval van schade of diefstal van de in bruikleen gegeven archiefstukken moet de archiefdienst onmiddellijk verwittigd worden.

Artikel 30 – Reproductie

De in bruikleen gegeven archiefstukken mogen niet worden gereproduceerd zonder de schriftelijke toestemming van de bruikleengever. Bij elk tentoongesteld archiefstuk, evenals bij elke reproductie ervan in een publicatie of een begeleidend drukwerk, dient de herkomst te worden aangeduid door de vermelding “Bruikleen van het archief van het gemeentebestuur Aalter”, het archiefbestand, het inventarisnummer, de pagina of folio”.

Artikel 31 – Auteursrecht

De bruikleennemer verbindt er zich toe de auteurswet na te leven. Aan de bruikleengever wordt door de bruikleennemer 1 exemplaar bezorgd van elke publicatie die verschijnt naar aanleiding van de bruikleen.

Artikel 32 – Uitnodiging voor het bestuur

De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn, de leden van de gemeenteraad, de leden van het vast bureau, de leden van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de archiefdienst krijgen een uitnodiging voor de opening van de tentoonstelling of de officiële presentatie van de publicatie, waarbij gebruik werd gemaakt van een bruikleen van het archief van het gemeentebestuur of OCMW Aalter.

Artikel 33 – Sanctie

Bij niet naleving van het bruikleenreglement kan de bruikleengever de bruikleen onmiddellijk onderbreken en de archiefstukken terug (laten) halen. Er kan een schadevergoeding gelijk aan de verzekeringswaarde worden aangerekend en het recht van bruikleen kan in de toekomst worden ontzegd. Als ontleende archiefstukken te laat worden teruggebracht, zal een vergoeding van € 15 per dag worden aangerekend.

5. Leeszaalreglement

Artikel 34 – Open voor het publiek

Bezoekers die archiefstukken van het gemeentebestuur en OCMW Aalter wensen in te kijken, dienen hun aanvraag door te sturen via post of naar het e-mailadres archieff@aalter.be. De archief- en documentbeheerder, de archiefmedewerker of de leeszaalverantwoordelijke brengt de burger vervolgens op de hoogte van de mogelijkheden tot bezichtiging. Afhankelijk van de soort vraag wordt de burger hierop uitgenodigd tijdens de openingsuren van het documentatiecentrum in ArtA'A (Stationsplein 25 in Aalter) of op afspraak in het gemeentehuis van de gemeente Aalter (Europalaan 22 in Aalter).

Burgers zijn ook steeds welkom tijdens de openingsuren in het documentatiecentrum in ArtA'A (Stationsplein 25 in Aalter), waar hij of zij vrije en directe toegang heeft tot het volgende:

- de heemkundige en genealogische publicaties (boeken en tijdschriften) in de handbibliotheek (deze publicaties worden niet uitgeleend)
- de aanwezige bevolkings- en militieregisters
- de microfiches, microfilms en digitale kopieën van de registers van de burgerlijke stand en de parochieregisters. De originelen – voor zover beschikbaar – zijn niet ter inzage. De leeszaalverantwoordelijke kan hierop uitzonderingen toestaan.

De openingsuren van het documentatiecentrum in ArtA'A (Stationsplein 25 in Aalter) zijn terug te vinden op de gemeentelijke website.

Voor de bezichtiging van archiefstukken gelden ook hier de bepalingen betreffende de raadpleegbaarheid van archiefstukken zoals vermeld in artikel 18 & 19. Het college van burgemeester en schepenen verzoekt de lezer, die inzage krijgt in informatie en hierbij ontdekt dat bepaalde gegevens niet in de openbaarheid horen te vallen, de archivaris te verwittigen en verwijst in het bijzonder naar de artikels 18 & 19.

Artikel 35 – Gratis toegang en raadpleging

Het raadplegen van de archiefstukken is gratis. Er wordt geen inschrijvingsgeld gevraagd.

Artikel 36 – Leeszaalregistratie

Bij het eerste bezoek van elk kalenderjaar legitimeert de lezer zich met een officieel document, identiteitskaart of ander. Zijn naam, voornaam, adres en het doel van zijn onderzoek worden ingeschreven in een *leeszaalregister*, dat ook een geautomatiseerd bestand kan zijn. De lezer tekent ook in per dagdeel (voormiddag, namiddag) voor zijn aanwezigheid en vult de rubrieken *aard onderzoek* en *bronnen* in.

Deze gegevens worden bijgehouden voor statistische doeleinden alsook voor het contacteren van de lezer in geval van problemen, verdwenen of beschadigde stukken. Met de inschrijving in *het leeszaalregister* verklaart hij/zij in te stemmen met de opname van zijn/haar gegevens in dit register en te hebben kennisgenomen van het archief- en leeszaalreglement. Alle gegevens in *het*

leeszaalregister en van de *dagregistratie*, worden verzameld en behandeld in overeenstemming met de AVG-wetgeving.

Artikel 37 – Aanvraag van archiefstukken

De archiefstukken worden op voorhand aangevraagd via post of via het e-mailadres archieff@aalter.be. Indien het om een informatiebron gaat die zich bevindt in het documentatiecentrum in ArtA'A zoals vermeld in artikel 34, kan de burger zijn vraag ook rechtstreeks richten tot de leeszaalverantwoordelijke ter plaatse.

De omvang per aanvraag van archiefstukken kan niet meer bedragen dan 5 archiefdozen of 5 registers. Een burger kan zo maximaal 5 archiefdozen of 5 registers in lezing hebben. Indien een onderzoek meer dan 5 archiefdozen of 5 registers vereist, wordt dit aangegeven door de archief- en documentbeheerder. Na elke aanvraag waarbij de archiefdozen of registers terug werden ingeleverd bij de leeszaalverantwoordelijke, dient er een nieuwe aanvraag te worden ingediend door de burger.

Artikel 38 – Wijze van raadpleging

De archiefstukken worden tijdens de openingsuren van het documentatiecentrum in ArtA'A of op afspraak in het gemeentehuis (zie artikel 34), geraadpleegd onder toezicht van een medewerker van de archiefdienst of de leeszaalverantwoordelijke en na raadpleging weer bij hen ingeleverd.

Artikel 39 – Stukken in lezing

Archiefstukken die de burger bij een later bezoek nog wil raadplegen, kunnen in lezing worden geplaatst bij de leeszaalverantwoordelijke. Dit kan maximum voor 1 maand. Het aantal archiefstukken in lezing is zoals eerder vermeld in artikel 37 beperkt tot 5 archiefdozen of 5 registers.

Artikel 40 – Voorzorgsmaatregelen bij het behandelen van de archiefstukken

Archiefstukken worden steeds met de grootst mogelijke zorg behandeld:

- archiefstukken worden enkel met propere handen gehanteerd of als de staat van de archiefstukken dit vereist, worden handschoenen ter beschikking gesteld van de burger
- er worden geen aantekeningen gemaakt op de stukken
- overige aantekeningen worden enkel gemaakt met potlood of op portable computer. Ander schrijfmateriaal mag niet gebruikt worden
- archiefstukken worden niet gekreukt, op de grond gelegd of gebruikt als schrijfsteun of onderlegger
- prenten en kaarten worden niet doorgetekend
- de burger maakt gebruik van de aanwezige hulpmiddelen indien nodig
- de interne ordening van de archiefstukken wordt steeds behouden
- archiefstukken worden na raadpleging weer zorgvuldig ingepakt.

De burger volgt steeds de aanwijzingen op van de archiefdienst.

Artikel 41 – Materiaal in de leeszaal

De lezer gebruikt de kapstokken en bergruimte. In de eigenlijke leeszaal mogen enkel volgende zaken worden meegenomen:

- potlood en papier (schrijfblok)
- een laptop
- een fototoestel, handscanner of mobiele telefoon.

Jassen en alle tassen die niet noodzakelijk zijn voor de raadpleging van het archief, alsook mappen (met bv. alle vroegere nota's), persoonlijke boeken e.d. horen niet thuis in de leeszaal. Huisdieren zijn uiteraard niet toegelaten.

Artikel 42 – Vergoeden van schade

De burger die schade toebrengt aan archiefstukken, zal die schade moeten vergoeden. Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau bepaalt de wijze en het bedrag van de schadevergoeding, na advies van de archief- en documentbeheerder. Dit bedrag is evenredig met de restauratiekosten of de vervanging.

Artikel 43 – Reproductie

De burger kan een reproductie vragen van archiefstukken, maar hiervoor moet steeds de toestemming worden gevraagd aan de medewerker van de archiefdienst. Deze bepaalt de methode die het meest geschikt is voor het maken van een reproductie. Het fotokopiëren kan verboden worden voor ingebonden stukken, kaarten, plattegronden, stukken op perkament of wanneer de stukken zich in een slechte materiële toestand bevinden. Fotokopies worden enkel door medewerkers van de archiefdienst gemaakt. De kostprijs voor het bekomen van een digitale kopie of een fotokopie (op papier) is vastgesteld in het in §2 vermeld retributiereglement.

De burger kan, na goedkeuring door een archiefmedewerker, zelf gebruik maken van een eigen digitaal fototoestel (zonder bijkomende verlichting) voor het maken van een reproductie.

Artikel 44 – Archief gemeentebestuur of OCMW Aalter vermelden als vindplaats

Indien de burger informatie en/of reproducties uit het archief van het gemeentebestuur of OCMW Aalter opneemt in een publicatie, dient hij/zij het archief als vindplaats van de bronnen te vermelden (naam van de instelling, het archiefbestand, het inventarisnummer, de pagina of folio). Tevens wordt de auteur verzocht 1 exemplaar van de publicatie aan het archief te schenken. Dit verzoek tot schenking geldt ook voor onderzoeksresultaten.

Artikel 45 – Burgers oriënteren/opzoeken

De medewerkers van de archiefdienst oriënteren de burger bij een aanvraag: hulp bieden bij het raadplegen van inventarissen en de bronnen in de leeszaal, het verschaffen van bibliografische informatie en bij paleografische moeilijkheden. In geen geval voeren zij het volledige historisch onderzoek van de burger uit. Zij kunnen beperkte opzoeken doen voor derden, tegen betaling, zoals bepaald in het retributiereglement (voor genealogen in registers burgerlijke stand; voor notarissen e.a. voor erfeniskwesties e.d.; ...). Het retributiereglement bepaalt ook hoe deze vragen moeten worden geformuleerd.

De burger heeft het recht te weten welke archiefbestanden worden bewaard door de archiefdienst, zelfs als zij niet toegankelijk of niet openbaar zijn. De burger moet ook kunnen beschikken over het complete overzicht van toegangen. Dit betekent niet hetzelfde als beschikken over de toegangen zelf, want de inhoud van een inventaris of overdrachtslijst kan reeds tot de persoonlijke levenssfeer behoren.

Artikel 46 – Diefstal

Bij vaststelling van diefstal of poging tot diefstal wordt de politie verwittigd. Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen.

Artikel 47 – Ordeverstoring

Alle archiefbezoekers moeten de mogelijkheid krijgen om in alle stilte te kunnen werken en de archiefstukken te raadplegen. In de leeszaal wordt niet gegeten, gedronken, gerookt en getelefoneerd. De medewerkers van de archiefdienst kunnen de toegang tot de leeszaal ontzeggen aan wie het archief- en leeszaalreglement niet respecteert of de rust en orde verstoort.

Artikel 48 – Beroepsmogelijkheden

De archiefdienst beslist over alle zaken die niet in dit reglement zijn opgenomen. De bezoeker van het archief kan tegen de beslissingen van de archiefdienst beroep aantekenen bij het college van burgemeester en schepenen in verband met beslissingen omtrent het gemeentearchief of bij het vast bureau in verband met beslissingen omtrent het OCMW-archief. Dit beroep werkt niet opschortend. Bij ontstentenis van enige beslissing van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau blijft die van de archiefdienst gehandhaafd.

Artikel 49: inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 juni 2021.