



**berlare**

## **Archiefreglement (gemeenteraad 4/02/2015)**

### **Hoofdstuk I: Toepassingsgebied en definities**

Artikel 1: Dit reglement is van toepassing op alle archiefdocumenten die opgenomen worden of reeds opgenomen zijn in het gemeentelijk archief.

Artikel 2: Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- Statisch archief: de documenten en dossiers die volledig zijn afgehandeld en die niet of slechts sporadisch gebruikt worden in de dagelijkse werking van de gemeentelijke diensten.
- Dynamisch archief: de documenten of dossiers die in gebruik zijn of die nog steeds gebruikt worden bij administratieve handelingen.
- Centrale archiefbewaarplaats: het gemeentelijk archief, gelegen in de kelder van het gemeentehuis (Dorp 22 – Berlare).

### **Hoofdstuk II: Algemene bepalingen over de vorming van het dynamisch en statisch archief**

Artikel 3: De gemeentesecretaris delegeert bij secretarisbesluit zijn bevoegdheid inzake archiefbeheer naar een archiefverantwoordelijke.

De archiefverantwoordelijke is bevoegd voor:

1. Het toezien op de bewaring van het statisch archief.
2. Het formuleren van adviezen inzake ordeningsmethoden, het toegankelijk maken en de materiële bewaring van de archieven.
3. Het regelen van de overdracht van de dynamische archieven naar de centrale archiefbewaarplaats. Dit behelst o.m. richtlijnen inzake bewaring en etiketteren.
4. Het vernietigen van archief na verstrijken van de bewaringstermijnen, na goedkeuring door het rijksarchief.
5. Het formuleren van adviezen en het opstellen van een jaarlijks rapport aan het college van burgemeester en schepenen inzake archiefzorg en archiefbeheer.
6. Controleren of de opgestelde richtlijnen door het gemeentepersoneel en externe bezoekers gerespecteerd worden.

Artikel 4: De vorming van het dynamisch archief gebeurt op elke dienst en staat onder de begeleiding van het afdelingshoofd. Ieder afdelingshoofd let op de goede en veilige bewaring van het dynamisch archief op zijn dienst.

Artikel 5: Op regelmatige tijdstippen en op voorstel van de archiefverantwoordelijke wordt met de afdelingshoofden nagegaan welke stukken uit het dynamisch archief naar het statisch archief kunnen verhuizen. Stukken uit het statisch archief kunnen, als de dagelijkse werking daarom vraagt, terug naar het dynamisch archief verhuizen.

Artikel 6: Door de gemeenteraad aanvaarde schenkingen van archief en bewaargevingen worden ondergebracht in de centrale archiefbewaarplaats.

### **Hoofdstuk III: De ontsluiting van het archief**

Artikel 7: De centrale archiefbewaarplaats is afgesloten.

Artikel 8:

8.1. Documenten van de gemeentelijke overheid en van de 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.

8.2. Als uitzondering op 8.1. 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 decreetwetgeving betreffende de openbaarheid van bestuur. Op basis hiervan zijn volgende documenten uitdrukkelijk niet openbaar toegankelijk en niet te raadplegen door het publiek:

- Burgerlijke stand jonger dan 100 jaar.\*
- Bevolkings- en vreemdelingenregisters 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.

8.3. Particuliere archivalia worden ter raadpleging gegeven volgens de beschikkingen van de overeenkomst van bewaargeving of van schenking. Ontbreekt een dergelijke overeenkomst, dan wordt het archiefdocument openbaar wanneer het 30 jaar oud is. Zowel met als zonder overeenkomst is artikel 8.2. van dit archiefreglement van kracht.

### **Hoofdstuk IV: De raadpleging door personeel en mandatarissen**

Artikel 9: Het gemeentelijk personeel en de gemeenteraadsleden mogen het statisch archief vrij raadplegen. De archiefverantwoordelijke controleert of de gevraagde richtlijnen verder door het gemeentepersoneel gerespecteerd worden. Hij rapporteert indien nodig aan de secretaris.

Artikel 10: Iedere bezoeker behandelt de archiefdocumenten met zorg en respect voor de fundamentele rechten op de bescherming van het privéleven van derden. Iedere interne uitlening van statisch archief wordt door het diensthoofd van de ontlener, of door de archiefverantwoordelijke, ingeschreven in een chronologisch register.

### **Hoofdstuk V: De raadpleging door externe lezers**

Artikel 11: Het raadplegen van archiefdocumenten door een externe lezer wordt door deze lezer vooraf aangevraagd, en dit via een standaardformulier. Een aanvraag wordt schriftelijk (of elektronisch) binnen de 5 werkdagen beantwoord door de archiefverantwoordelijke. De archiefverantwoordelijke kan het aantal ter raadpleging te geven documenten tot een redelijk aantal beperken. De raadpleging gebeurt in ieder geval in de centrale archiefbewaarplaats en na het maken van een concrete afspraak met de archiefverantwoordelijke. De raadpleging is in ieder geval gratis.

11.1. Een externe bezoeker legitimeert zich bij zijn of haar archiefbezoek aan het loket van de gemeente met een officieel document, bijvoorbeeld de identiteitskaart. Zijn of haar naam wordt ingeschreven in een register, dat ook een geautomatiseerd bestand kan zijn. Bij de eerste inschrijving wordt hem of haar een kopij van het archiefreglement ter beschikking gesteld. Hij of zij dient te verklaren dit document te hebben ontvangen, en met de inhoud ervan in te stemmen.

11.2. De archiefverantwoordelijke kan de niet-raadpleegbaarheid van archiefdocumenten of de onmogelijkheid tot het maken van fotokopieën inroepen omwille van het risico op beschadiging of bij

slechte materiële toestand. Het maken van digitale foto's zonder flits is – voor wat betreft het risico op beschadiging – steeds toegelaten.

11.3. De archiefverantwoordelijke oriënteert en begeleidt de externe bezoeker. De archiefverantwoordelijke controleert ook of de lezer het reglement naleeft. De archiefverantwoordelijke doet echter geen opzoekingen.

Artikel 12: Tijdelijke uitlening van stukken of archivalia (voor bijvoorbeeld tentoonstellingen, verfilming, restauratie, ... ) gebeurt slechts na toestemming van het college van burgemeester en schepenen. In ieder geval zal de bruikleennemer de uitgeleende stukken met de grootste zorg en voorzichtigheid behandelen, zijn ontstane kosten ten laste van de bruikleennemer, en is bij afhaling van de stukken de betaling van een borg (100 euro) vereist.

Artikel 13: Wie een publicatie laat verschijnen waarvoor gebruik gemaakt is van om het even welke informatie die exclusief berust in het gemeentearchief, moet dit archief als bron vermelden.

Artikel 14: De archiefverantwoordelijke kan de toegang tot de centrale archiefplaats ontzeggen aan een externe bezoeker die dit reglement overtreedt.

## **Hoofdstuk VI: Slotbepalingen**

Artikel 15: In de centrale archiefplaats mag niet gerookt, gegeten of gedronken worden. Rugzakken, boekentassen, ... worden buiten de centrale archiefplaats opgeborgen.

\* Op basis van artikel 45 §1 van het Burgerlijk Wetboek kan door de bevoegde ambtenaar echter wel informatie uit de registers die jonger zijn dan 100 jaar worden verstrekt aan geïnteresseerden. Eenieder kan zich door de bewaarders van het registers van de burgerlijke stand uittreksels doen afgeven uit de akten die in deze registers zijn ingeschreven. Alleen de openbare overheden, de persoon op wie de akte betrekking heeft, zijn echtgenoot of overlevende echtgenoot, zijn wettelijke vertegenwoordiger, zijn bloedverwanten in de opgaande lijn of nederdalende lijn, zijn erfgenamen, hun notaris en hun advocaat kunnen een eensluidend afschrift verkrijgen van de akte van de burgerlijke stand die minder dan 100 jaar oud is, dan wel een uittreksel uit de akte met de afstamming van de personen op wie de akte betrekking heeft. De voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg kan, op mondeling of schriftelijk verzoek van ieder die doet blijken van een familiaal, wetenschappelijk of een ander wettig belang, zonder enige andere vorm van proces en zonder kosten, toestemming verlenen om bepaalde opzoekingen te laten verrichten of een eensluidend afschrift of een uittreksel te laten afgeven over de afstamming van de personen op wie de akte betrekking heeft.

\* \* \*