



# Archiefreglement voor lokale besturen in het Waasland

Het archiefreglement voor lokale besturen in het Waasland is een generiek reglement dat het archief- en informatiebeheer bij de lokale overheden regelt volgens de vigerende wet- en decreetgeving. Het is van toepassing op alle bestuurlijke documenten die de lokale overheid maakt en ontvangt bij de uitoefening van zijn opdrachten en bijgevolg bewaart en beheert. Het reglement geldt ook voor alle documenten van andere organisaties en personen die op de een of andere manier aan de zorg van het lokaal bestuur zijn toevertrouwd, ongeacht de dragers of verschijningsvormen.

Het archiefreglement voor lokale besturen in het Waasland kwam tot stand binnen het Waas Archievenoverleg en werd goedgekeurd door de gemeenteraad van Sint-Gillis-Waas op 29 september 2022.

## I. Het archiefreglement

### Art. 1.1.

1. Het lokaal bestuur draagt de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het beheren en bewaren van de bestuursdocumenten die het maakt of ontvangt in het raam van de uitvoering van zijn taken, zijn dienstverlening aan de burger of ter handhaving van de eigen rechten, of die het heeft verworven van derden. Die bestuurlijke verantwoordelijkheid geldt gedurende de volledige levenscyclus van de bestuursdocumenten: van de creatie, ontvangst of verwerving tot aan de eventuele vernietiging of permanente bewaring.

2. Het college van burgemeester en schepenen is verantwoordelijk voor de zorg voor het gemeentearchief. Het vast bureau is verantwoordelijk voor de zorg voor de bestuursdocumenten van het OCMW en rechtsvoorgangers. De algemeen directeur organiseert het beheer van het archief, waaronder de titels.

### Art. 1.2.

De gemeenteraad kan overeenkomsten aangaan met particulieren, verenigingen en instellingen inzake de bewaargeving of de schenking van archieven.

### **Art. I.3.**

De algemeen directeur kan het beheer van het archief delegeren aan de archivaris-informatiebeheerder of de archiefverantwoordelijke. In dat geval is deze belast met:

1. Het verstrekken van adviezen, het formuleren van beleidsdoelstellingen en van richtlijnen inzake het bewaren, beheren en ontsluiten van bestuursdocumenten bij de administratie;
2. Het ondersteunen van en het toezien op de toepassing van richtlijnen overeenkomstig het (dynamisch) informatiebeheer binnen de organisatie;
3. Het toepassen van beheersregels voor bestuursdocumenten conform de decreetgeving;
4. Het organiseren en het uitvoeren van de selectie voor tijdelijke en permanente bewaring van bestuursdocumenten, conform de wet- en decreetgeving;
5. Het organiseren van de overdrachten van bestuursdocumenten van de administratie naar de respectieve bewaarruimten;
6. Het verzekeren van een optimale materiële bewaring van zowel analoge als digitale bestuursdocumenten en het treffen en opvolgen van correcte maatregelen terzake;
7. Het toegankelijk maken van de bewaarde bestuursdocumenten, met behulp van digitale platformen, en het ter beschikking stellen voor onderzoeksvragen en publiekswerking.

### **Art. I.4.**

In geval van betwistingen en klachten gelden de procedures zoals voorzien in de wet- en decreetgeving.

## **II. Het studiezaalreglement**

### **Art. II.1.**

Bestuursdocumenten van de lokale overheid en documenten die bij een lokale overheid in bewaring zijn gegeven of aan een lokale overheid zijn geschonken, zijn in principe openbaar behalve als er één of meerdere uitzonderingsgronden op basis van art. II.2 van toepassing zijn.

### **Art. II.2.**

De principiële openbaarheid van bestuursdocumenten wordt beperkt op basis van de actuele regelgeving. De beperkingen op de openbaarheid van bepaalde bestuursdocumenten zijn opgenomen in een lijst in bijlage.

### **Art. II.3.**

De raadpleging van de documenten gebeurt in de studiezaal, tijdens de openingsuren vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

### **Art. II.4.**

De bezoeker biedt zich aan bij de studiezaalmedewerker die de registratie regelt. Deze registratie betekent dat de bezoeker erkent dit reglement gelezen te hebben en te onderschrijven.

### **Art. II.5.**

De te raadplegen documenten worden aangevraagd bij de studiezaalmedewerker. De bezoeker volgt de aanwijzingen/richtlijnen van deze medewerker zonder meer op.

### **Art. II.6.**

In de studiezaal heerst een rustig klimaat. De bezoekers hinderen elkaar niet. Telefoongesprekken worden gevoerd buiten de studiezaal. Mobiele telefoons staan in stille modus.

### **Art. II.7.**

De bezoeker raadpleegt enkel de archieven die persoonlijk zijn aangevraagd en geeft de ter inzage gekregen stukken niet door aan andere bezoekers. Bij (poging tot) diefstal wordt de politie verwittigd.

### **Art. II.8.**

Jassen en tassen zijn niet toegelaten. Het is de bezoeker toegestaan laptop, fototoestel, werkdocumenten en –instrumenten en potlood mee te nemen naar de zitplaats.

### **Art. II.9.**

1. Het is toegelaten de documenten te fotograferen, voor zover het auteurs- en het reproductierecht dit toestaan. Foto's worden genomen zonder flits.
2. De bezoeker kan fotokopieën en scans aanvragen bij de studiezaalmedewerker, tegen het tarief van het retributiereglement van het lokaal bestuur. Het gebruik van reproductietoestellen wordt beperkt tot toestellen die geen schade kunnen toebrengen aan archiefstukken noch andere bezoekers kunnen storen.

3. Reproducties voor professioneel gebruik worden aangevraagd aan de archivaris en verstrekt volgens het geldende retributiereglement. Bij de beelden wordt steeds de herkomst vermeld. Het archief ontvangt een exemplaar van de gedrukte publicatie of een link naar de digitale publicatie waarvoor de reproducties zijn aangeleverd.

#### **Art. II.10.**

Eten en drinken in de studiezaal is niet toegestaan. Bezoekers brengen ook geen voedsel en dranken mee in de studiezaal.

#### **Art. II.11.**

1. Fysiek kwetsbare stukken worden niet in lezing gegeven. De archivaris beslist over de kwetsbare fysieke staat van het document.
2. De bezoeker behandelt de documenten met de grootste zorg. Indien de studiezaalmedewerker daarom verzoekt, zal de bezoeker de aangereikte hulpmiddelen gebruiken.
3. De bezoeker respecteert de volgorde van de mappen in de archiefdozen en van de documenten in de mappen en dossiers.
4. Bij het nemen van notities wordt alleen met potlood gewerkt.
5. De bezoeker maakt geen aantekeningen op de documenten en brengt geen beschadigingen toe. Het is niet toegestaan bladen te vouwen of te kreuken, op archiefstukken te leunen of het notitieblad op het archiefstuk te leggen.
6. De studiezaalmedewerker kan het aantal aan te vragen stukken per raadpleging beperken, als de aanvraag onredelijk is of te algemeen.

#### **Art. II.12.**

De archiefdienst stelt documenten ter beschikking en geeft gratis toelichting bij de stukken. Het onderzoekswerk dient evenwel door de bezoeker zelf te gebeuren. Hierbij dient deze er zich rekenschap van te geven dat enige kennis van de historische context, andere talen of oud schrift nodig kan zijn. Het archiefpersoneel staat niet in voor het uitvoeren van historisch onderzoek of het maken van vertalingen en/of transcripties.

#### **Art. II.13.**

Bestuursdocumenten worden niet ontleend. Bruiklenen (zoals voor restauratie, tentoonstelling, digitalisering) zijn toegestaan na advies van de archivaris volgens de voorwaarden die zijn opgelegd in een bruikleenoverkomst.

#### **Art. II.14.**

De archiefdienst kan opzoeken voor derden uitvoeren tegen de tarieven, overeenkomstig het retributiereglement van het lokaal bestuur.

#### **Art. II.15.**

Het is de bezoekers niet toegestaan het archiefdepot te betreden. Archiefdepots zijn uitzonderlijk te bezoeken onder begeleiding tijdens publieksmomenten.

#### **Art. II.16.**

De studiezaalmedewerker/archivaris kan de bezoeker die dit reglement overtreedt, de toegang tot de studiezaal ontzeggen.

# Archiefreglement voor lokale besturen in het Waasland

## Bijlage Art.II.2. - uitzonderingsgronden openbaarheid

120 jaar - Bevolkings- en vreemdelingenregister (KB van 5/01/2014 betreffende informatie uit bevolkingsregisters / vreemdelingenregister)

120 jaar/20 jaar na overlijden - Bescherming persoonlijke levenssfeer (Bestuursdecreet II.34.2°)

120 jaar/20 jaar na overlijden - Milieu-informatie - Bescherming persoonlijke levenssfeer (Bestuursdecreet II.36.§1.1°)

100 jaar – Geboorteakten

75 jaar – Huwelijksakten

50 jaar - Overlijdensakten

50 jaar - Geheimhoudingsverplichting (Bestuursdecreet II.34.1°)

50 jaar - Informatie door derde uitdrukkelijk als vertrouwelijk bestempeld (Bestuursdecreet II.34.6°)

50 jaar - Milieu-informatie - Informatie door uitdrukkelijk als vertrouwelijk bestempeld (Bestuursdecreet II.36.§1.4°)

50 jaar - Milieu-informatie - Vertrouwelijke karakter van commerciële en industriële informatie (Bestuursdecreet II.36.§1.7°)

50 jaar - Milieu-informatie: Vertrouwelijk karakter van internationale betrekkingen (Bestuursdecreet II.36.§1.6°)

50 jaar - Vertrouwelijke karakter van commerciële en industriële informatie (Bestuursdecreet II.35.3°)

50 jaar - Vertrouwelijke karakter van internationale betrekkingen (Bestuursdecreet II.35.2°)

20 jaar - Burgerlijk / administratief rechtsgeding (Bestuursdecreet II.35.4°)

20 jaar - Economisch, financieel of commercieel belang overheidsinstanties (Bestuursdecreet II.35.1°)

20 jaar - Geheim beraadslagingen (Bestuursdecreet II.34.3°)

20 jaar - Milieu-informatie - Bescherming van het milieu (Bestuursdecreet II.36.§1.11°)

20 jaar - Milieu-informatie - Burgerlijk / administratief rechtsgeding (Bestuursdecreet II.36.§1.8°)

20 jaar - Milieu-informatie - Geheim beraadslagingen (Bestuursdecreet II.36.§1.2°)

20 jaar - Milieu-informatie - Openbare orde en veiligheid (Bestuursdecreet II.36.§1.10°)

20 jaar - Milieu-informatie - Strafvordering of vordering administratieve sanctie (Bestuursdecreet II.36.§1.3°)

20 jaar - Milieu-informatie - Tuchtmaatregelen (Bestuursdecreet II.36.§1.3°)

20 jaar - Milieu-informatie - Vertrouwelijke karakter van administratieve handhaving, audit of politieke besluitvorming (Bestuursdecreet II.36.§1.9°)

20 jaar - Openbare orde en veiligheid (Bestuursdecreet II.35.6°)

20 jaar - Strafvordering of vordering administratieve sanctie (Bestuursdecreet II.34.4°)

20 jaar - Tuchtmaatregelen (Bestuursdecreet II.34.5°)

20 jaar - Vertrouwelijke karakter van administratieve handhaving, audit of politieke besluitvorming (Bestuursdecreet II.35.5°)