
Archief- en bezoekersreglement





ARCHIEF- EN BEZOEKERSREGLEMENT LOKAAL BESTUUR ZELE

1. Inleiding

Een goede dienstverlening is gebaseerd op (wettelijke) richtlijnen en duidelijke afspraken. Het archief- en bezoekersreglement maakt het personeel en archiefbezoekers wegwijs in het archief en de wetgeving waaraan het onderworpen is.

- Het **archiefreglement** regelt de archiefvorming binnen gemeente en OCMW. Het legt vast welke verantwoordelijkheden de teams en het Lokaal Bestuur dragen inzake het archief, de archiefzorg en het archiefbeheer.
- Het **bezoekersreglement** vormt een belangrijk onderdeel van het archiefreglement. Hierin staan de rechten en plichten van de gebruikers van het gemeente- en OCMW-archief opgelijst. Dat kan gaan over zowel interne als externe gebruikers.

Tot de archiefvormers van het gemeente- en OCMW-archief worden alle gemeentelijke en OCMW-diensten, de door de gemeente en/of het OCMW beheerde vzw's en de intern verzelfstandigde agentschappen en verenigingen gerekend. Ook de archiefdocumenten die voortvloeien uit uitbestede taken vallen onder de archiefzorg van het bestuur. Verder behoren de documenten opgevangen of opgemaakt uit hoofde van het ambt van de burgemeester en schepenen tot het gemeentearchief.

Persoonlijke en partijpolitieke documenten die niet rechtstreeks voortkomen uit de uitoefening van het ambt van burgemeester en schepenen behoren niet tot het gemeentearchief. Alsook het archief van politieke fracties valt niet onder de zorg van het bestuur.

Beide reglementen zijn van toepassing op alle archiefdocumenten die opgenomen worden of reeds opgenomen zijn in het gemeente- en OCMW-archief.

2. Wetgeving met betrekking tot het gemeente- en OCMW-archief

Archiefwet en Bestuursdecreet

De bevoegdheid over het openbaar archiefwezen in Vlaanderen is verdeeld. Zowel de federale als de Vlaamse Overheid zijn met respectievelijk de Archiefwet en het Bestuursdecreet bevoegd voor verschillende aspecten van het archiefbeheer van openbare besturen in Vlaanderen.

Archiefwet, 24 juni 1955 – gewijzigd bij wet, 6 mei 2009

De archiefwet is van toepassing op:

- Semi-statische en statische archiefdocumenten van gemeenten en provincies die betrekking hebben op de registers van de burgerlijke stand, de politie, de brandweer, pensioenstelsels, de uitvoering van de federale regelgeving en door de federale overheid toevertrouwde documenten.
- De statische archiefdocumenten van gemeenten, OCMW's, provincies, polders, wateringen en erkende erediensten.



De archiefwet bepaalt dat de overheden, in dit geval de gemeente, geen archiefdocumenten mogen vernietigen zonder toestemming van de Algemeen Rijksarchivaris of diens gemachtigde. Daarnaast regelt de wet ook de overbrenging van onder andere gemeentearchief naar het Rijksarchief.

Bestuursdecreet, 7 december 2018

Het Bestuursdecreet heft het Archiefdecreet van 9 juli 2010 op en trad op 1 januari 2019 in werking. De bepalingen van het Archiefdecreet zijn opgegaan in hoofdstuk 3, afdeling 5: beheren, bewaren en vernietigen van bestuursdocumenten (artikel III.79-III.89).

Het Bestuursdecreet is van toepassing op:

- Semi-statische en statische archiefdocumenten van gemeenten en provincies die betrekking hebben op de registers van de burgerlijke stand, de politie, de brandweer, pensioenstelsels, de uitvoering van de federale regelgeving en door de federale overheid toevertrouwde documenten.
- De statische archiefdocumenten van gemeenten, OCMW's, provincies, polders, watering en erkende erediensten.

Het Bestuursdecreet stelt dat een overheidsinstantie bestuurlijk verantwoordelijk is voor het beheren en bewaren van de bestuursdocumenten die ze creëert. Met de term 'bestuurlijke verantwoordelijkheid' wordt het eigenaarschap over de bestuursdocumenten aangeduid. Dit impliceert dat een overheidsorganisatie voldoende garanties moet bieden op het vlak van infrastructuur en financiële en personele middelen om de bestuursdocumenten op een kwaliteitsvolle manier te beheren en te bewaren. Daarnaast moet een overheidsinstantie de categorieën van bestuursdocumenten (ook wel series) waarover ze beschikt in een centraal register (Serieregister), dat eigendom is van de Vlaamse Overheid, bekendmaken. In datzelfde register zullen ook de selectieregels voor het selecteren en vernietigen van bestuursdocumenten worden bekendgemaakt.

Tot slot bepaalt het Bestuursdecreet dat de uitzonderingsgronden op de openbaarheid verjaren na 30 jaar, met uitzondering van de uitzonderingsgronden vermeldt in afdeling 3, artikels II.33, II.34, II.35, II.36, II.37 en II.39. Dit wil zeggen dat bestuursdocumenten in principe openbaar worden na 30 jaar, mits de nodige uitzonderingsgronden in acht genomen worden.

Artikel II.38 van het Bestuursdecreet biedt wel de mogelijkheid om alsnog toegang te verlenen tot niet-openbare bestuursdocumenten voor wetenschappelijk onderzoek en wetenschappelijke doeleinden. De zorgdrager kan daarbij de toegang onderwerpen aan bijzondere en specifieke voorwaarden die opgenomen zijn in de procedure voor inzage voor wetenschappelijk onderzoek.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), 25 mei 2018

Deze verordening versterkt enerzijds de rechten en inspraak van de betrokken personen en geeft organisaties meer verantwoordelijkheid bij de verwerking van persoonsgegevens en zorgt anderzijds voor een meer uniforme regelgeving binnen de Europese Unie.

In de AVG is een aparte afwijking voorzien voor de "verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang", namelijk in artikels 89.1 en 89.3. Zo stelt de AVG in de desbetreffende artikels dat de verwerking met het oog op de archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of



historisch onderzoek of statistische doeleinden verworpen is aan passende waarborgen in overeenstemming met de verordening voor de rechten en vrijheden van de betrokkene. Die waarborgen zorgen ervoor dat er technische en organisatorische maatregelen zijn getroffen om de inachtneming van het beginsel van minimale gegevensverwerking te garanderen.

Wet betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, 30 juli 2018

De wet betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens werd gepubliceerd op 5 september 2018 en integreert de beginselen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Titel 4 “Verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden” van deze wet bevat de verdere uitwerking van artikel 89 van de AVG.

3. Archiefreglement

3.1. Algemene bepalingen

Artikel 1 – Tot de archiefvormers van het gemeente- en OCMW-archief worden alle gemeentelijke en OCMW-diensten, de door de gemeente en/of het OCMW beheerde vzw's en de intern verzelfstandigde agentschappen en verenigingen gerekend. Ook de archiefdocumenten die voortvloeien uit uitbestede taken vallen onder de archiefzorg van het bestuur. Verder behoren de documenten ontvangen of opgemaakt uit hoofde van het ambt van de burgemeester en schepenen tot het gemeentearchief. Persoonlijke en partijpolitieke documenten die niet rechtstreeks voortkomen uit de uitoefening van het ambt van burgemeester en schepenen behoren niet tot het gemeentearchief. Alsook het archief van politieke fracties valt niet onder de zorg van het bestuur.

Artikel 2 – Het gemeente- en OCMW-archief is de dienst die belast is met het beheer van de documenten die overgebracht zijn naar de archiefdepots en het toezicht op de archiefdocumenten die nog niet werden overgebracht. Aan het hoofd staat de intergemeentelijk archivaris bijgestaan door de directeurs, teams en archiefverantwoordelijken.

De archivaris wordt door de algemeen directeur belast met:

- Het beheren, ontsluiten, ter beschikking stellen en valoriseren van het archief.
- Het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefdocumenten gedurende de volledige levenscyclus (van creatie, verwerving of ontvangst tot aan de eventuele vernietiging).
- Het toezicht op de naleving van de Archiefwet en het Bestuursdecreet betreffende alle archieven van de teams die nog niet zijn overgedragen aan het archief.
- Het coördineren van de overdrachten naar de archiefdepots.
- Het selecteren van het archief en de archieven in overleg met de betrokken teams en volgens de wettelijke en decretale regels.
- Het opstellen van adviezen over het archiefbeheer bij het Lokaal Bestuur (gemeente en OCMW).



3.2. Toezicht

Artikel 3 – De archivaris is gemachtigd om de gemeente- en OCMW-teams te bezoeken. Daarbij heeft hij/zij toegang tot de gebouwen en alle lokalen waar archief wordt bewaard. De archivaris heeft recht op inzage in de totaliteit van de documenten.

Artikel 4 – De archivaris ondersteunt de teams bij het archiefbeheer en vaardigt ook interne richtlijnen uit voor overdrachten naar het archiefdepot. Bij niet-naleving van de goede, geordende en toegankelijke bewaring en/of niet-naleving van de archiefwetgeving kan de archivaris, in overleg met de algemeen directeur, dwingende maatregelen opleggen.

3.3. Selectie en vernietiging van archief

Artikel 5 – De archivaris bepaalt in samenspraak met de teams welke categorieën archiefdocumenten voor tijdelijke en welke documenten voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Dit gebeurt aan de hand van de bestaande selectieregels en -lijsten.

Artikel 6 – Voor elke archiefvernietiging is de uitdrukkelijke toelating vereist van de archivaris en de verantwoordelijke van het team. De intern goedgekeurde vernietigingslijst wordt ter kennisname aan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau en ter goedkeuring aan de selectiecommissie voorgelegd. Pas daarna kan er worden overgegaan tot de eigenlijke vernietiging van de documenten. Dit gebeurt steeds door een gespecialiseerde firma die het archief versnipperd volgens de heersende norm en na afloop een vernietigingsattest aflevert. De goedgekeurde vernietigingslijsten moeten permanent bewaard blijven.

3.4. Overdrachten naar het archiefdepot

Artikel 7 – Alle gemeente- en OCMW-teams, door de gemeente of OCMW beheerde vzw's, intergemeentelijke verenigingen, intern en extern verzelfstandigde agentschappen en verenigingen kunnen archief overdragen.

Artikel 8 – De archivaris wordt steeds van elke overdracht op de hoogte gebracht, alvorens een overdracht daadwerkelijk kan plaatsvinden.

Artikel 9 – Overdrachten gebeuren enkel na toestemming van de archivaris en volgens de procedure voor overdrachten van archief. Deze procedure bevat de praktische en materiële richtlijnen voor de overdracht van archiefdocumenten.

3.5. Beheer archiefdepots

Artikel 10 – De archiefdepots zijn enkel toegankelijk voor de archivaris en de medewerkers van de gemeente- en OCMW-teams.

Artikel 11 – Een team kan de eigen archiefdocumenten steeds raadplegen in het archiefdepot. Het team kan ook vragen om bepaalde documenten te laten overbrengen.



3.6. Openbaarheid en raadpleging door derden

Artikel 12 – Archiefdocumenten ouder dan 30 jaar zijn openbaar en mogen zonder beperkingen geraadpleegd worden.

Artikel 13 – Een aantal stukken zijn niet openbaar toegankelijk en vormen een uitzondering op die openbaarheid van 30 jaar. Een overzicht hiervan is te raadplegen in de bijlage ‘Uitzonderingsgronden Openbaarheid van Bestuur’.

Artikel 14 – Om informatie betreffende derden uit de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister te bekomen, werd een besluit van het college van burgemeester en schepenen met een aparte regeling opgesteld aan de hand van het KB over het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister (5 januari 2014).

Artikel 15 – Om informatie betreffende derden uit de registers van de burgerlijke stand te bekomen, werd een besluit van het college van burgemeester en schepenen met een aparte regeling opgesteld aan de hand van het KB over genealogische opzoeken in de akten van de burgerlijke stand (17 maart 2021).

Artikel 16 – Archiefstukken kunnen openbaar zijn, maar niet toegankelijk omwille van volgende redenen:

- Stukken waarvan een (digitale of papieren) reproductie bestaat
- Stukken die in slechte staat zijn
- Stukken die in ongeordende toestand zijn en waarvan, onder meer, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van derden niet gegarandeerd kan worden
- Stukken die ter bewerking door de archiefmedewerkers/vrijwilligers gebruikt worden

3.7. Reproductie

Artikel 17 – Er kunnen enkel reproducties gemaakt worden van stukken die openbaar en toegankelijk zijn, waarvoor toelating tot inzage gegeven werd en waarop geen auteursrechten rusten. De archivaris of de verantwoordelijke heeft het recht om het kopiëren van bepaalde stukken te verbieden uit preserving- of conserveringsoverwegingen, indien in strijd met bestaande regelgeving of wanneer de vraag hiertoe onredelijk is. Na toestemming van de archivaris of verantwoordelijke mogen burgers gratis met eigen apparatuur opnames van archiefdocumenten maken.

Artikel 18 – Bij het reproduceren verbindt de bezoeker zich ertoe:

- De beelden enkel aan te wenden voor eigen gebruik
- De beelden niet ter beschikking te stellen aan derden
- De beelden niet te gebruiken voor commerciële doeleinden
- De digitale beelden ter beschikking te stellen indien het Lokaal Bestuur daarom vraagt

Artikel 19 – Indien de bezoeker de informatie uit het archief voor wetenschappelijke doeleinden wil gebruiken, dient hij/zij een onderzoeksverklaring in te vullen waarin hij/zij verklaart ten allen tijden een correcte bronvermelding te gebruiken. “Gemeentearchief Zele” of “OCMW-archief Zele” wordt steeds als vindplaats van de informatie vermeld.



Artikel 20 – De bezoeker verbindt zich er tevens toe bij elk verder gebruik of reproductie van informatie uit het gemeente- en OCMW-archief de toepasselijke wetgeving inzake auteursrechten in acht te nemen. De bezoeker ontslaat het Lokaal Bestuur van elke aansprakelijkheid hieromtrent.

3.8. Retributie

Artikel 21 – Er wordt een retributie gevestigd voor het opzoeken en afleveren van genealogische inlichtingen uit het archief. Voor deze retributie zal het gemeentelijk retributiereglement “Retributie inzake afleveren administratieve bescheiden” toegepast worden. De retributie, die op datum van de aanvraag van toepassing is, is verschuldigd door de persoon die de gegevens vraagt en moet betaald worden na ontvangst van het verzoek om betaling.

Artikel 22 – Er wordt een retributie gevestigd voor het afleveren van fotokopies aan burgers. Voor deze retributie zal het gemeentelijk retributiereglement “Retributie inzake omgevingsvergunning en uittreksels” toegepast worden. De retributie, die op datum van aanvraag van toepassing is, is verschuldigd door de persoon die de gegevens vraagt en moet betaald worden na ontvangst van het verzoek om betaling.

4. Bezoekersreglement

Artikel 23 – Het raadplegen van het gemeente- en OCMW-archief is gratis.

Artikel 24 – Raadpleging van het archief kan enkel op afspraak. Contacteer hiervoor de intergemeentelijk archivaris via e-mail op info@zele.be of archivaris@zele.be of telefonisch op 052 45 98 10.

Artikel 25 – De bezoeker meldt zich op het afgesproken tijdstip aan het onthaal in het gemeentehuis (Markt 50, 9240 Zele).

De bezoeker legt zijn/haar identiteitskaart of een ander officieel document voor, registreert zich in het bezoekersregister en ontvangt het bezoekersreglement dat indien nodig wordt toegelicht. Door ondertekening verklaart de bezoeker zich akkoord met het bezoekersreglement.

De bezoeker dient bij elk bezoek een onderzoeksverklaring in te vullen. Dit formulier dient louter ter identificatie van de burger en zijn/haar onderzoek. De informatie hieruit wordt verzameld in overeenstemming met de privacywetgeving en nooit aan derden overgemaakt.

Artikel 26 – De bezoeker geeft op voorhand door welke stukken hij/zij graag wil raadplegen. Het raadplegen van documenten mag enkel in de daarvoor voorziene ruimte of toegewezen plaats.

Artikel 27 – Het raadplegen van archiefdocumenten gebeurt in stilte.

Artikel 28 – Jassen, tassen en andere persoonlijke bezittingen worden achtergelaten op de daarvoor voorziene plaats. Eten, drinken en roken is tijdens de raadpleging en in nabijheid van de archiefdocumenten niet toegelaten. Zaken die het archiefmateriaal kunnen beschadigen, mogen niet meegenomen worden of binnen handbereik zijn tijdens de raadpleging. Enkel een potlood, losse bladen, een laptop (zonder tas) en een fototoestel (mits naleving afspraken reproductie) mag een bezoeker tijdens de raadpleging bij zich hebben.



Artikel 29 – Archiefstukken worden met de grootst mogelijke zorg behandeld en in hun oorspronkelijke staat gehouden:

- De orde van de archiefstukken wordt nooit gewijzigd
- Materiële verbindingen tussen archiefstukken onderling mogen onder geen beding verbroken worden
- Op de documenten mogen geen aantekeningen gemaakt worden
- De bezoeker hanteert de stukken enkel met propere handen
- Documenten worden niet gekreukt, op de grond gelegd of gebruikt als schrijfsteun of onderlegger
- Na raadpleging worden de documenten weer zorgvuldig verpakt

Artikel 30 – De archivaris of verantwoordelijke kan bij niet naleving de bezoeker 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, de verpakking, de ter beschikking gestelde computer, het meubilair of een uitrusting, is de bezoeker verplicht om de schade te vergoeden. Het Lokaal Bestuur bepaalt de grootte van de schadevergoeding. Bij een poging tot diefstal wordt steeds de politie op de hoogte gebracht.

Artikel 31 - Indien de bezoeker schade (scheuren, schimmel, knaagsporen, waterschade, ...) aan de geraadpleegde stukken ontdekt, dan brengt hij/zij de archivaris of verantwoordelijke hiervan op de hoogte.

Artikel 32 – Indien een aanvraag tot raadpleging van een bepaald archiefdocument geweigerd wordt, kan de aanvrager beroep aantekenen conform het Bestuursdecreet (artikel II.48). De aanvrager kan het beroep per brief of per e-mail binnen een termijn van dertig kalenderdagen (ingaaend op de dag van de beslissing) indienen.