

GEMEENTE 8980 ZONNEBEKE

GEMEENTERAAD VAN 19 DECEMBER 2017

- Aanwezig: Dirk Sioen: Burgemeester;
Niels Vermeersch: Wnd. Secretaris;
Franky Bryon, Frans Deleu, Joachim Jonckheere, Johan Demonie, Johan Leleu, Johan Tally, Koen Meersseman, Luc Blondeel, Marc Verstraete, Maxim Vermeeren, Patrick Denorme, Paul Durnez, Sophie Vangheluwe, Wendy Pattyn: Raadsleden;
Ingrid Vandepitte, Luk Hoflack, Marie Debucquoy, Sabine Vanderhaeghen: Schepenen;
Jan Vandoolaeghe: Voorzitter gemeenteraad;
Maria Vander Meiren: OCMW-voorzitter
- Afwezig:
Verontschuldigd: Evelien D'Hellem, Thijs D'Alleine: Raadsleden;
Francis Claeys: Secretaris;
Michiel Descheemaeker: Schepen

*Dossierbeheerder: Niels Vermeersch
Nummer punt: 15300*

Goedkeuring archief- en leeszaalreglement

Bevoegdheid

Gemeentedecreet artikel 42

Naam schepen: Sabine Vanderhaeghen

Bevoegd voor: Archief

Naam behandelend ambtenaar(en): Niels Vermeersch

Wetgeving

- 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)
- Decreet van 9 juli 2010 betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking (Belgisch Staatsblad, 05.08.2010)
- Decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur (Belgisch Staatsblad, 01.07.2004)
- Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens (Belgisch Staatsblad, 18.03.1993)
- Wet van 11 december 1998 tot omzetting van de richtlijn 95/46/EG van 24 oktober 1995 van het Europees Parlement en de Raad betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrij verkeer van die gegevens (Belgisch Staatsblad, 03.02.1999)
- Koninklijk Besluit van 13 februari 2001 ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van de persoonsgegevens (Belgisch Staatsblad, 13.03.2001)
- Wet van 11 december 1998 betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen (Belgisch Staatsblad, 07.05.1999)

Documenten en voorgeschiedenis

- Op 12 maart 2012 keurde de gemeenteraad het archief- en leeszaalreglement goed.
- In 2017 werd het archief grondig gekuist en hervormd. Een nieuw reglement met afspraken voor zowel de organisatie intern als naar de burger toe lijkt noodzakelijk voor de goede werking van het archief.

Financieel

- Niet van toepassing

Terugkoppeling naar het Strategische Meerjarig Beleidsplan: nee

Visum

Advies van de dienst en motivatie

- Gunstig

Stemming

<i>Aantal ja stemmen</i>	<i>20</i>	<i>Dirk Sioen, Franky Bryon, Frans Deleu, Ingrid Vandepitte, Jan Vandoolaeghe, Joachim Jonckheere, Johan Demonie, Johan Leleu, Johan Tally, Koen Meersseman, Luc Blondeel, Luk Hoflack, Marc Verstraete, Marie Debucquoy, Maxim Vermeeren, Patrick Denorme, Paul Durnez, Sabine Vanderhaeghen, Sophie Vangheluwe, Wendy Pattyn</i>
<i>Aantal nee stemmen</i>	<i>0</i>	
<i>Aantal onthoudingen</i>	<i>0</i>	

Besluitvorming

Art. 1: De gemeenteraad beslist om het archief- en leeszaalreglement dd. 12 maart 2012 op te heffen.

Art. 2: De gemeenteraad keurt onderstaand archief- en leeszaalreglement goed.

Algemeen Archief- en leeszaalreglement

Leeszaalreglement

De leeszaal

De Warden Oomzaal is gratis toegankelijk voor het publiek op dinsdag- en donderdag van 13.00-15.30 uur, maar enkel na afspraak bij de dienst burgerzaken. Dit kan mondeling, telefonisch, schriftelijk of via mail. Niemand kan eisen – bij aanmelding zonder voorafgaandelijke afspraak – dat de gevraagde stukken onmiddellijk ter inzage gelegd worden. Documenten worden uitsluitend in de leeszaal geraadpleegd.

Het raadplegen van archiefdocumenten is gratis. Er wordt geen inschrijvingsgeld gevraagd.

De archiefstukken worden door het desbetreffende diensthoofd ter inzage gelegd in de leeszaal.

In de leeszaal mag er niet gerookt, gegeten of gedronken worden.

Registratie in het register

Bij elk bezoek legitimeert de onderzoeker zich.

In het leeszaalregister (register openbaarheid van bestuur) wordt bijgehouden: de naam, adres, onderwerp van de opzoeking en de geraadpleegde documenten. Het register wordt ingevuld door de gemeentesecretaris, de archiefverantwoordelijke of het diensthoofd.

Het register wordt voor genealogische opzoekingen ingevuld door de verantwoordelijke van de burgerlijke stand.

De beheerder van de documenten levert de aangevraagde stukken of dossiers af in de leeszaal.

Na raadpleging worden de stukken en dossiers – in dezelfde staat als bij ontvangst – in de leeszaal achtergelaten.

Documenten kunnen gedurende maximum 1 maand in lezing gehouden worden. Zij worden dan in de daartoe voorbehouden kast geplaatst en bewaard.

De gemeentesecretaris kan de toegang tot de leeszaal verbieden aan al wie de leeszaalregels overtreedt.

Modaliteiten van raadpleging van documenten

Bij de raadpleging van documenten leeft de onderzoeker volgende regels na:

- de documenten mogen enkel met propere handen gemanipuleerd worden
- bij losbladige stukken wordt de oorspronkelijke orde niet verstoord
- de documenten worden noch op de grond gelegd, noch gekreukt of geplooid
- het is verboden enige aanduiding of schrapping op de documenten aan te brengen, schrijfpapier op de documenten te leggen en notities te maken, documenten te calqueren of meer algemeen scherpe voorwerpen, lijm, tape of corrector te gebruiken
- het terugplaatsen van de documenten in de oorspronkelijke verpakking dient met de grootst mogelijke zorg te gebeuren

De gemeentesecretaris kan – eventueel op verzoek van de archiefverantwoordelijke of van het verantwoordelijke diensthoofd - de niet-raadpleegbaarheid van archiefdocumenten inroepen omwille van het risico op beschadiging of bij slechte materiële toestand.

Vergoeden van schade

De lezer die schade toebrengt aan archiefdocumenten zal die moeten vergoeden. Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de wijze en het bedrag van de schadevergoeding na advies van de archiefverantwoordelijke.

Reproductie

Na toestemming van de archiefverantwoordelijke, mogen burgers gratis met eigen apparatuur opnames van archiefdocumenten maken. Het gebruik van een handscanner, een fototoestel met flits en andere apparaten die schade kunnen toebrengen aan de archiefstukken is echter niet toegelaten.

Auteursrecht

De raadpleger verbindt er zich tevens toe bij elk verder gebruik of reproductie van informatie uit het archief de auteurswet na te leven en de auteursrechten in acht te nemen. De raadpleger ontslaat het archief van elke aansprakelijkheid hieromtrent.

Retributie

De kosten voor fotokopies worden aangerekend aan het gangbaar tarief binnen de gemeente. De tarieven worden in de leeszaal bekendgemaakt.

Het nemen van fotokopies wordt voor ingebonden stukken of voor stukken op een kwetsbare of beschadigde drager slechts uitzonderlijk toegestaan.

Verzoeken tot opzoekingen

Vragen aan de archiefdienst om verwijzingen naar relevante archiefstukken worden gratis beantwoord. De archiefverantwoordelijke doet in principe zelf geen opzoekingswerk in het archiefdepot.

Archief vermelden als vindplaats

Indien de lezer informatie en/of reproducties uit het archief opneemt in een publicatie, dient hij of zij het archief van Zonnebeke als vindplaats van de bronnen te vermelden. Tevens wordt de auteur verzocht één exemplaar van de publicatie aan het archief te schenken. Dit verzoek tot schenking geldt ook voor onderzoeksresultaten, bijvoorbeeld in de vorm van een eindverhandeling of een seminarie-oefening.

Slotbepalingen

Elke regelgeving die na de goedkeuring van huidig reglement van toepassing wordt op de openbaarheid en het inzagerecht van de documenten bewaard in het archief, treedt onmiddellijk in werking en heft alle vorige op. De archiefverantwoordelijke zal de archiefgebruiker wijzen op de nieuwste bepalingen.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over alle betwiste en niet in huidig reglement voorziene gevallen.

Archiefreglement

Openbaarheid van het archief en raadpleging door derden

Raadpleging

Documenten van de gemeentelijke overheid t.e.m. 1975 en ouder dan 30 jaar, 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.

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.

Het archief is openbaar, tenzij ...

- 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.

De opdrachten van de archiefverantwoordelijke

De archiefverantwoordelijke coördineert het papieren en digitale document- en archiefbeheer. Hiervoor adviseert en ondersteunt hij de informatiebeheerders op elk niveau binnen de organisatie.

De archiefverantwoordelijke wordt door de secretaris belast met:

- De redactie van adviezen en nota's ten behoeve van de archiefzorg en de redactie van een jaarverslag.
- Het adviseren inzake ordeningsmethoden, toegankelijk houden en materiële bewaring van de archivalia.
- 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 archiefverantwoordelijke is bevoegd om de bescheiden van de gemeentelijke diensten of bedrijven te inspecteren. Zij/hij kan de overbrenging naar het archiefdepot of de vernietiging gelasten van die archiefdocumenten waarvan de bewaartermijn bij de administratie verstreken is.
- Het regelen van de overdracht van archief van de diensten naar de centrale archiefbewaarplaats (o.m. met richtlijnen inzake termijnen, etiketteren en overdrachtslijsten).
- Het vernietigen van archief in overeenstemming met de desbetreffende richtlijnen van het Rijksarchief.
- Het bewaren en ontsluiten van het statisch archief (permanent te bewaren archief dat naar het archiefdepot overgebracht is).
- 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.

Toezicht

Archivaris houdt toezicht

De archiefverantwoordelijke is gemachtigd om, na afspraak met de leidende ambtenaar, de diensten te bezoeken. Daarbij heeft hij/zij toegang tot de gebouwen en alle lokalen waar archief wordt bewaard. De archiefverantwoordelijke heeft recht op inzage in de totaliteit van de documenten.

Niet-naleving afspraken

Bij niet-naleving van de goede, geordende en toegankelijke bewaring en/of de niet-naleving van de archiefwetgeving kan de archiefverantwoordelijke in overleg met de secretaris dwingende maatregelen opleggen. De archivaris kan bijvoorbeeld de onmiddellijke overdracht van archiefdocumenten naar het archief gelasten.

Selectie en vernietiging van archief

Bewaartermijnen

De archiefverantwoordelijke bepaalt welke categorieën archiefdocumenten voor tijdelijke en welke documenten voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Als dwingende leidend raad gebruikt de archiefverantwoordelijke de selectielijsten zoals bedoeld in het archiefdecreet van 9 juli 2010.

Vernietiging

Voor elke vernietiging van archief is de uitdrukkelijke toelating vereist van de archiefverantwoordelijke en de verantwoordelijke voor het dagelijks bestuur:

- Gemeente: College van Burgemeester en Schepenen
- Autonoom Gemeentebedrijf: Directiecomité
- OCMW: Raad voor Maatschappelijk Welzijn

De intern goedgekeurde vernietigingslijst wordt tenslotte voorgelegd aan de algemeen rijksarchivaris of zijn gemachtigde. Pas daarna kan er worden overgaan tot vernietiging van de archiefdocumenten.

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

Overdrachten van de diensten naar het archief

Expliciete toestemming van de archiefverantwoordelijke

Voor elke overdracht is de uitdrukkelijke toelating vereist van de archiefverantwoordelijke.

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 documenten die worden overgedragen worden steeds vergezeld van een overdrachtslijst en van alle andere toegangen (of afschriften ervan) die betrekking hebben op het archief. De oorspronkelijke orde van het archief blijft behouden.

Procedure

Per dienst wordt er jaarlijks 1 overdrachtmoment voorzien voor alle documenten van het voorbije jaar.

- | | |
|-------------|--|
| • Januari | Secretariaat + Communicatie + Noodplanning |
| • Februari | Sociale dienst & thuiszorgdiensten |
| • Maart | Vrije Tijd & Welzijn |
| • April | Autonoom Gemeentebedrijf |
| • Mei | Dienst omgeving |
| • Juni | Technische dienst |
| • September | Financiële dienst |
| • Oktober | Personeelsdienst + ICT |
| • November | Burgerzaken |

De archiefverantwoordelijke neemt contact op met het diensthoofd en zal richtlijnen geven over de bewaartermijnen en wat er wel of niet naar het archief moet.

Het diensthoofd zal erop toezien dat de dossiers uitgezuiverd worden van alle overbodige zaken alvorens ze definitief te klasseren.

Het diensthoofd bezorgt een overdrachtslijst aan de archiefverantwoordelijke en plaatst de archiefdozen in een rek dat specifiek wordt voorzien voor nieuw archief. De dienst zorgt ervoor dat de dozen zijn voorzien van een uniform etiket. Op dit etiket staat: titel, doosnummer, begin- en eindjaar, dienst en bewaartermijn.

De archiefverantwoordelijke zal deze dozen in het archiefdepot plaatsen en registeren in het inventarisprogramma Probat.

Alle archiefdozen t.e.m. 2016 staan per dienst. Vanaf 2017 worden alle dozen chronologisch opgesteld (de diensten door mekaar). De plaats toegewezen aan een archiefdoos

wordt vermeld in het programma Probat: rek-nummer + plank-nummer + plaats-nummer door toedoen van de archiefverantwoordelijke.

Beheer van de archiefdepots en interne bruikleen

Beperkte toegang tot het archiefdepot

Het archiefdepot is enkel toegankelijk voor de archiefverantwoordelijke en de aangeduide personen.

Terug ophalen van archiefstukken door de dienst

Elke dienst kan zijn eigen archiefdocumenten steeds komen terughalen. Hiervoor contacteert de dienst de archiefverantwoordelijke.

Enkel het **departement Omgeving** (stedenbouw & ruimtelijke ordening, wonen en milieu) **burgerzaken** en de **Sociale Dienst** hebben vrij toegang tot de archiefruimte omwille van de veelvuldige opzoekingen. De inventaris kan door de diensten geraadpleegd worden via Probat. De archiefverantwoordelijke doet in principe geen opzoekingen.

Wie een doos wegneemt legt het rode kaartje in de plaats (deze liggen naast de ingang van het archiefdepot). Op de doos hangt men een kaartje met daarop de locatie.

De archiefdoos wordt - onmiddellijk na gebruik - in een speciaal voorzien rek voor ontleend archief teruggezet door het betrokken diensthoofd. De archiefdoos wordt na controle door de archiefverantwoordelijke op de juiste plaats teruggezet. Enkel bovenvermelde diensten mogen de ontleende archiefdozen rechtstreeks terugzetten.

Het wegnemen van een volledige doos met inhoud behoort tot de verantwoordelijkheid van het diensthoofd. Het diensthoofd moet op ieder tijdstip verantwoording kunnen geven aan de gemeentesecretaris en de archiefverantwoordelijke over het gebruik van de inhoud van de weggenomen doos én over de duur van ontbreken in het archiefdepot.

Zorg voor ontleend archief

De ontleende documenten moeten steeds met de nodige zorg behandeld worden en moeten in dezelfde staat en verpakking aan het stadsarchief worden teruggegeven. De documenten mogen niet worden gewijzigd: men mag geen extra notities aanbrengen, de volgorde moet worden behouden en men mag geen herstel- of restauratiewerken uitvoeren.

Sancties bij niet-naleving afspraken inzake interne bruikleen

Als de archiefverantwoordelijke vaststelt dat uitgeleende archiefdocumenten niet volgens afspraak worden behandeld kan hij/zij de bruikleen onmiddellijk stopzetten. De desbetreffende dienst kan bovendien het recht van bruikleen ontzegd worden.

Statisch archief kan opnieuw dynamisch worden

Sommige archiefdocumenten of dossiers kunnen opnieuw actief worden en keren definitief terug naar de betrokken dienst.

Bruikleen van archieven aan derden

Wat kan in bruikleen gegeven worden?

Onder bruikleen van archieven aan derden verstaan we archiefdocumenten uit het historisch en erfgoedkundig archief.

Wie kan archief in bruikleen krijgen?

Stukken kunnen aan derden uitgeleend worden voor tentoonstellingen, voor digitalisering, restauratie en consultatie in een erkende archiefbewaarplaats. Particulieren kunnen geen stukken in bruikleen nemen.

Hoe aanvragen?

Alle aanvragen voor bruikleen worden schriftelijk gericht aan het college van burgemeester en schepenen. Zij beslissen na advies van de archiefverantwoordelijke en bepalen de voorwaarden en kosten verbonden aan de bruikleen.

De aanvraag voor bruikleen moet minstens 6 weken voorafgaand aan de bruikleen worden ingediend.

Namens de gemeenteraad,

Wvd. Secretaris
(get) N. Vermeersch

Voorzitter gemeenteraad
(get) J. Vandoolaeghe

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL

Wvd. Secretaris

Voorzitter gemeenteraad

N. Vermeersch

J. Vandoolaeghe

