

Raad voor Maatschappelijk Welzijn

Besluit

GOEDGEKEURD

Zitting van 30 augustus 2022
Afdeling interne zaken - Dienst archief

2 2022_RMW_00043 **Archiefreglement voor lokale besturen in het Waasland -
Goedkeuring**

Samenstelling:

Aanwezig:

mevrouw Veerle Vincke, voorzitter raad; de heer Marc Van de Vijver, burgemeester; de heer Filip Kegels, schepen; mevrouw Katrien Claus, schepen; de heer Boudewijn Vlegels, schepen; de heer Raf Van Roeyen, schepen; mevrouw Ingeborg De Meulemeester, schepen; mevrouw Inge Brocken, raadslid; de heer Dirk Van Esbroeck, schepen; de heer Roger Heirwegh, raadslid; de heer Werner Maes, raadslid; de heer Johan Smet, raadslid; de heer Andre Buyl, raadslid; de heer Ernest Smet, raadslid; mevrouw Marijke De Graef, raadslid; mevrouw Ann Cools, raadslid; de heer Issam Benali, raadslid; mevrouw Lien Van Dooren, raadslid; de heer Jens De Wael, raadslid; mevrouw Dominique Tielens, raadslid; mevrouw Karolien Weekers, raadslid; de heer Stijn De Munck, raadslid; mevrouw Laura Staut, schepen; de heer Jeroen Verhulst, raadslid; de heer Koen Maes, raadslid; mevrouw Lientje De Schepper, raadslid; mevrouw Annick Van de Vyver, raadslid; de heer Bram Massar, raadslid; mevrouw Méline Rovillard, raadslid; mevrouw Leen Van Laere, raadslid; de heer Jan Creve, raadslid; de heer Victor Catry; de heer Jo Van Duyse, algemeen directeur

Verontschuldigd:

de heer Jan Van De Perre, raadslid; mevrouw Kathleen De Schepper, raadslid; de heer Jozef Schelfhout

Motivering

Inhoudelijke toelichting

Het archiefreglement voor lokale besturen in het Waasland (of kort: Waas archiefreglement) is een generiek reglement, dat het archief- en informatiebeheer bij de Wase lokale besturen regelt. In Beveren is het voor wat betreft het gemeentearchief van toepassing sinds de goedkeuring door de gemeenteraad op 12 september 2006. Ondertussen is het wetgevend kader echter grondig gewijzigd, het reglement is bijgevolg verouderd en niet meer van toepassing.

Op aansturen van Algemeen Rijksarchivaris Karel Velle nam het Waas Archievenoverleg (met name de archivariissen van Beveren, Kruibeke, Lokeren, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas en Temse, het diensthoofd van het Rijksarchief Gent en de erfgoedconsulent van de Erfgoedcel Waasland) het initiatief het Waas archiefreglement te actualiseren en grondig te herwerken conform de vigerende wet- en decreetgeving en bijgevolg het toepassingsgebied uit te breiden tot het archief van het OCMW en rechtsvoorgangers. De tekst en de vorm van het oude reglement werd volledig verlaten. Het aangepaste archiefreglement bestaat voortaan uit twee delen:

- 1) een algemeen reglement dat de zorg voor en de organisatie van het informatie- en archiefbeheer van het lokaal bestuur vastlegt;
- 2) een leeszaalreglement dat de gedragsregels voor bezoekers en onderzoekers aan de fysieke leeszaal bepaalt.

De uitzonderingsgronden inzake openbaarheid van bestuur zijn in een bijlage aan het reglement toegevoegd.

Het geactualiseerde Waas archiefreglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan alle Wase lokale besturen. Na goedkeuring vervangt het in Beveren het archiefreglement voor gemeenten goedgekeurd door de gemeenteraad van 12 september 2006.

Juridische grond

Decreet Lokaal bestuur, artikels 40 en 41.

Archiefreglement voor lokale besturen in het Waasland, goedgekeurd door de Gemeenteraad op 12/09/2006.

Stemming op het besluit

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn beslist

Artikel 1

het geactualiseerde Archiefreglement voor lokale besturen in het Waasland, goed te keuren.

Artikel 2

I Algemeen reglement

I.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 Vast Bureau is verantwoordelijk voor de zorg voor het gemeentearchief. De algemeen directeur organiseert het beheer van het archief, waaronder de titels.

Artikel 3

I.2.

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

Artikel 4

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.

Artikel 5

I.4.

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

Artikel 6

II. Het studiezaalreglement

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. 7 (II.2) van toepassing zijn.

Artikel 7

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.

Artikel 8

II.3.

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

Artikel 9

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.

Artikel 10

II.5.

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

Artikel 11

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.

Artikel 12

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.

Artikel 13

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.

Artikel 14

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.

Artikel 15

II.10.

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

Artikel 16

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.

Artikel 17

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.

Artikel 18

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.

Artikel 19

II.14.

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

Artikel 20

II.15.

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

Artikel 21

II.16.

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

Artikel 22

Het Archiefreglement voor de gemeenten in het Land van Waas, goedgekeurd op 12 september 2006, wordt opgeheven.

Artikel 23

Dit reglement wordt bekendgemaakt conform de bepalingen van artikelen 286, §1, 1° en 287 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Artikel 24

Conform artikel 330 van het Decreet Lokaal Bestuur, brengt de gemeente de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking van dit reglement.

Bijlagen

1. GR200601_20060912.pdf
2. 2021_archiefreglementWaas_def.pdf
3. 2021_archiefreglementWaas_bijlage.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

Algemeen directeur

Voorzitter

Jo Van Duyse

Veerle Vincke