

## **ARCHIEFLEESZAALREGLEMENT**

### **Algemene bepalingen**

artikel 1: Het centraal archief van gemeente en OCMW Ichtegem heeft zijn zetel in de Stationsstraat 1, 8480 Ichtegem.

artikel 2: De leeszaal is vrij en kosteloos toegankelijk voor iedereen tijdens de openingsuren of na afspraak met de dienst archief. De openingsuren worden door het College van Burgemeester en Schepenen vastgesteld.

artikel 3: Bij eerste aanmelding legitimeert de bezoeker zich door het invullen van een inschrijvingsformulier. Bij elk bezoek dient het leeszaalregister te worden ondertekend. In het register worden naam, adres en onderwerp van de opzoeken genoteerd. De referenties van de geraadpleegde documenten worden eveneens ingevuld. De gegevens worden door een handtekening bevestigd. Deze procedure kan in de toekomst gedeeltelijk door het digitaal aanvragen in het archiefbeheerprogramma worden vervangen.

artikel 4: In de leeszaal wordt niet gerookt, gegeten of gedronken.

artikel 5: Aan de hand van de digitale online inventaris in het archiefbeheerprogramma selecteert de bezoeker de benodigde documenten. De te raadplegen stukken worden via het desbetreffende formulier of via het archiefbeheerprogramma aangevraagd.

artikel 6: De dienst archief adviseert en oriënteert de bezoekers bij hun zoektocht naar geschikte documenten. Zij doen in principe geen inhoudelijke opzoeken.

artikel 7: Na sluitingstijd worden de archiefstukken terug in het depot opgeborgen. Documenten kunnen echter wel gedurende een maand in lezing worden gehouden. Deze documenten worden in de voorbehouden kast in de archiefleeszaal geplaatst tot het verstrijken van de datum.

artikel 8: De onderzoeker, die publiceert of een studie samenstelt op basis van documenten uit het archief, vermeldt steeds de vindplaats van zijn bronnen. De juiste vermelding luidt 'Gemeentearchief Ichtegem, deelarchief, onderdeel, documentnummer' of 'Gemeentearchief Ichtegem, gevolgd door de codering uit het archiefbeheerprogramma'.

artikel 9: De onderzoeker, die publiceert of een studie samenstelt op basis van documenten of inlichtingen uit het archief, wordt verzocht één exemplaar van dit werk aan het archief te bezorgen.

### **Openbaarheid van archieven**

artikel 10: De meeste archiefdocumenten kunnen 30 jaar na ontvangst in het bestuur of opmaak worden ingekeken, zonder dat hiervoor de procedure op de openbaarheid van bestuursdocumenten moet worden gevolgd. Toegang kan echter wel worden geweigerd voor de bescherming van:

- door derden op vrijwillige basis verstrekte vertrouwelijke informatie;
- de persoonlijke levenssfeer;
- het vertrouwelijke karakter van bepaalde commerciële en industriële informatie.

artikel 11: In het kader van de openbaarheid van bestuur moet voor documenten jonger dan 30 jaar steeds de schriftelijke toestemming tot inzage worden gevraagd aan de secretaris van gemeente en OCMW. Deze documenten maken meestal geen deel uit van het statisch of permanent archief.

artikel 12: Leden van de gemeenteraad en leden van de raad voor maatschappelijk welzijn hebben steeds toegang tot die bestuursdocumenten, die voor hen reeds toegankelijk zijn binnen het archief, zolang dit niet in overtreding is met de privacywetgeving.

artikel 13: Bezoekers, die kunnen aantonen dat zij voor wetenschappelijke doeleinden en door gebruik van een wetenschappelijke methodiek, informatie uit de archiefdocumenten willen verwerken, kunnen toegang krijgen tot documenten, die niet (of nog niet) toegankelijk zijn. De beslissing over de aanvraag gebeurt op basis van navolgende criteria:

- het wetenschappelijke karakter van de onderzoeksmethode;
- de wetenschappelijke meerwaarde van de doeleinden;
- de mogelijkheid om het ongepubliceerde onderzoeksresultaat in te kijken;
- de mate van verspreiding van het onderzoeksresultaat;
- de wijze waarop gevoelige gegevens worden verwerkt;
- de wijze waarop persoonsgebonden gegevens worden geanonimiseerd;
- de mate waarin afbreuk wordt gedaan aan de beperkingen die bij wet of decreet gesteld worden aan de openbaarheid van bestuur.

De beslissing wordt genomen door het College van burgemeester en schepenen na gemotiveerd advies van de dienst archief.

artikel 14: Aanvragen tot inzage kunnen op basis van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur door de gemeente- en OCMW-secretaris gemotiveerd worden geweigerd. De aanvrager kan hiertegen in beroep gaan bij de Vlaamse Beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur;

### **Raadpleging, reproductie en bruikleen**

Artikel 15: Alle opgevraagde documenten worden in het archiefbeheerprogramma geregistreerd.

Artikel 16: De gebruiker behandelt de aangevraagde documenten met de grootste zorg. Bij losbladige stukken wordt de volgorde van de documenten in het geheel niet verstoord. De documenten mogen enkel op de voorziene raadpleegtafels worden gelegd. Zij mogen niet worden geplooid, gekreukt of op enigerlei andere wijze fysiek worden gewijzigd. Op de documenten mogen geen notities, aanduidingen of andere wijze van merken worden aangebracht. Schrijfpapier op de documenten leggen en notities maken, documenten calqueren, doorslagpapier gebruiken, behandelen met scherpe voorwerpen, lijm, tape of corrector is verboden. Restauraties aan documenten worden door de dienst archief of een gespecialiseerde firma uitgevoerd.

Artikel 17: In de archiefleeszaal wordt enkel potlood als notitiemiddel toegelaten bij het consulteren van de documenten. Het gebruik van een laptop, notebook of tablet is toegestaan.

Artikel 18: Bij iedere manier van reproductie, die het archiefstuk onmiddellijk of op termijn permanent kan beschadigen, kan de archivaris deze reproductievorm verbieden. Fotokopies zijn mogelijk mits toestemming van de archivaris. Fotokopies uit ingebonden stukken of van stukken op een kwetsbare of reeds beschadigde drager of stukken groter dan de glasplaat van de kopiemachine worden niet toegestaan. Reproducties van dit soort documenten wordt speciaal aangevraagd.

Artikel 19: De archiefdocumenten mogen worden gefotografeerd, gefilmd of gescand na toestemming van de archivaris, mits de materiële toestand dit toelaat en zonder gebruik van belichtingsapparatuur.

Artikel 20: De gebruiker verbindt zich ertoe de auteurswet na te leven en de auteursrechten van derden te eerbiedigen. Reproducties uit gepubliceerde bronnen of van stukken, waarop auteursrechten rusten, kunnen enkel worden gebruikt als studiemateriaal. Volledige reproducties van dergelijke stukken zijn niet toegelaten.

Onder geen enkel beding kan de dienst archief of het College van burgemeester en schepenen aansprakelijk worden gesteld voor inbreuken op of misbruik van het auteursrecht.

Artikel 21: Bruikleen van archivalia kan enkel aan instellingen of verenigingen ter gelegenheid van tentoonstellingen. Op geen enkel ogenblik mogen archiefstukken de archiefleeszaal, het archiefdepot of de ruimten van de dienst archief verlaten. Alle aanvragen tot bruikleen voor tentoonstellingen ingericht door verenigingen of instellingen dienen aan het College van burgemeester en schepenen te worden voorgelegd. Het College beslist na voorafgaand gemotiveerd advies van de archivaris. Alle uitgeleende stukken worden ten laste van de bruikleener verzekerd van nagel tot nagel vanaf het verlaten van het archiefdepot tot de terugkeer in het archiefdepot. De documenten worden in aangepaste en deontologisch verantwoorde omstandigheden tentoongesteld en getransporteerd. De voorwaarden tot bruikleen beschrijven deze materiële vereisten en de verzekeringsvoorwaarden. De waarde van de te verzekeren goederen wordt bepaald door het College van burgemeester en schepenen, na voorafgaandelijk advies van de archivaris.

Artikel 22: De archivaris kan bij inbreuken op het reglement de bezoeker de onmiddellijke toegang tot de leeszaal en het gebruik van de archivalia ontzeggen. Het College van burgemeester en schepenen bepaalt op basis van het verslag van de archivaris de duur van de schorsing en het eventueel nemen van juridische stappen.

Artikel 23: Voor raadpleging van documenten van de burgerlijke stand en de dienst bevolking dient de wetgeving rond de raadpleging van deze documenten te worden gevolgd. De onderzoeker dient te beschikken over de vereiste toelatingen, zoals voorzien in de wetgeving. Voor de documenten die vallen onder deze regelgeving zijn enkel de ambtenaren van de diensten bevolking en burgerlijke stand en de dienst archief bevoegd de opzoeken uit te voeren. Het afleveren van uittreksels, afschriften of fotokopies wordt door deze wetgeving geregeld. De retributie op het afleveren van deze afschriften en aanverwante handelingen wordt geregeld door het op datum van aanvraag geldende algemeen retributiereglement van de gemeente.

Artikel 24: Behoudens andersluidende wettelijke of decretale bepalingen beslist het College van Burgemeester en Schepenen over alle onvoorziene gevallen en betwistingen i.v.m. de toepassing van dit reglement.

Artikel 25: Dit reglement treedt in werking op 1 juni 2015.