



GR20140619 punt 21: archief - vaststellen leeszaalreglement

De raad

Gelet op artikel 32 van de grondwet;

Gelet op de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij de wet houdende diverse bepalingen van 6 mei 2009;

Gelet op de wet van 8 december 1992 voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens;

Gelet op de wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur;

Gelet op de wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten;

Gelet op het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur;

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen, artikel 42 §3;

Gelet op de omzendbrief 2006/26 van 1 december 2006 betreffende openbaarheid van bestuur;

Gelet op de wet van 7 maart 2007 tot omzetting van de richtlijn 2003/98/EG van het Europees Parlement en de Raad van 17 november 2003 inzake het hergebruik van overheidsinformatie;

Gelet op het decreet van 27 april 2007 betreffende het hergebruik van overheidsinformatie;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 19 juli 2007 tot oprichting van de beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie;

Gelet op het ministerieel besluit van 8 oktober 2007 met betrekking tot vastlegging van de modellicentie inzake hergebruik van overheidsinformatie;

Gelet op het koninklijk besluit van 29 oktober 2007 tot bepaling van de behandelingsprocedure en -termijnen voor een aanvraag voor hergebruik van overheidsinformatie alsook het toezicht op de verplichting om bestuursdocumenten beschikbaar te stellen;

Gelet op het koninklijk besluit van 29 april 2008 betreffende de samenstelling en werkwijze van de Commissie voor de toegang tot en het hergebruik van bestuursdocumenten;

Gelet op het decreet van 9 juli 2010 betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking;

Gelet op het koninklijk besluit van 5 januari 2014 tot wijziging van het koninklijk besluit van 16 juli 1992 betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en uit het vreemdelingenregister;

Gelet op de omzendbrief van 27 januari 2014 betreffende van het KB van 5 januari 2014;

Overwegende dat het nodig is de raadpleging, reproductie en bruikleen van archiefbescheiden te reglementeren ten einde de rechten en plichten van personen die niet in dienst zijn van de stad in deze te verduidelijken en praktisch te regelen;

Overwegende dat ter uitvoering van dit reglement een inlichtingenfiche gebruiker stadsarchief en een leeszaalregister werd opgemaakt;

Overwegende dat het leeszaalreglement moet worden vastgesteld door de gemeenteraad;

Beslist,

met éénparigheid van stemmen

Artikel 1

Het hierna vermeld leeszaalreglement wordt vastgesteld.

Het leeszaalreglement regelt de relatie tussen het stadsarchief van Ninove en de externe gebruiker. Het reglement bevat de afspraken in verband

met de dienstverlening in de leeszaal en de regels inzake openbaarheid van bestuur.

Toegang

Openingsuren

De leeszaal is van maandag tot vrijdag open van 8.30 uur tot 12 uur en op donderdag ook van 16 uur tot 18.30 uur.

Sluitingsdagen

Vaste sluitingsdagen:

Nieuwjaar (1 januari)

2 januari

Dinsdag van carnaval Ninove

Paasmaandag

Feest van de Arbeid (1 mei)

Hemelvaartsdag

Pinkstermaandag

Vlaamse feestdag (11 juli)

Nationale feestdag (21 juli)

O.L.V. Hemelvaart (15 augustus)

Allerheiligen (1 november)

Allerzielen (2 november)

Wapenstilstand (11 november)

Kerstmis (25 december)

Tweede kerstdag (26 december)

Gratis toegang

Het raadplegen van archiefdocumenten is gratis.

Weigering toegang

Het college van burgemeester en schepenen kan de toegang tot de leeszaal ontzeggen aan personen die dit reglement niet naleven.

Registratie

Eerste bezoek

Bij je eerste bezoek aan de leeszaal vul je de 'inlichtingenfiche gebruiker stadsarchief' in. Hierbij moet je je legitimeren door middel van je identiteitskaart of een ander officieel document. Personen jonger dan 16 jaar moeten altijd vergezeld zijn van een volwassene. Met deze inschrijving verklaar je in te stemmen met de opname in het gebruikersbestand en te hebben kennisgenomen van het leeszaalreglement. Alle gegevens in het bestand worden verzameld in overeenstemming met de privacywetgeving.

Leeszaalregister

Bij de volgende bezoeken noteer je je naam, voornaam, handtekening en datum in het leeszaalregister.

Leeszaal = studiezaal

- De leeszaal is een werkruimte. Stoor de andere bezoekers niet en bewaar de stilte.
- Eten en drinken zijn verboden.
- Mobiele telefoons moeten in stille stand worden gezet. Bij oproepen verlaat je de leeszaal.
- Enkel de volgende zaken zijn toegelaten in de leeszaal: potloden, los schrijfpapier of fiches, laptop zonder tas en fototoestel.

Stukken aanvragen

Aanvraag

Archiefstukken vraag je aan bij het archiefpersoneel met een aanvraagformulier. De toegang tot het archiefdepot is strikt verboden.

De stukken worden ter plaatse geraadpleegd en na raadpleging terug ingeleverd bij het archiefpersoneel.

Reserveren van stukken

Op jouw verzoek kan je archiefstukken reserveren en blijven ze maximaal tien kalenderdagen lang ter beschikking.

Bibliotheek

De boeken en publicaties in de leeszaal mag je vrij consulteren.

Stukken raadplegen

Behandel de stukken met zorg

Archiefstukken (inclusief de boeken uit de bibliotheek) worden steeds met de grootst mogelijke zorg behandeld:

- Zorg dat je steeds propere handen hebt voor je een stuk raadpleegt. Als de staat van de stukken dit vereist, zal je handschoenen moeten gebruiken. Deze worden ter beschikking gesteld in het archief.
- Notities maak je enkel met een potlood. Papier en potlood kan je krijgen bij de archivaris of de archiefmedewerkers.
- Je maakt in geen geval aantekeningen op de documenten.
- Kreuk de stukken niet, leg ze niet op de grond of gebruik ze niet als schrijfstel of onderlegger.
- Behoud steeds de interne ordening van de stukken.
- Pak de stukken na raadpleging weer zorgvuldig in.

Vergoeden van schade

Bij eventuele schade toegebracht aan een archiefstuk ben je verplicht de herstelling te bekostigen.

Bij poging tot diefstal wordt steeds de politie op de hoogte gebracht.

Bruikleen

Aan particulieren worden geen archiefstukken in bruikleen gegeven.

Het college van burgemeester en schepenen kan na advies van de archivaris beslissen over de bruikleen voor tentoonstellingen, reproductie en restauratie. De uitgeleende stukken dienen steeds van nagel tot nagel verzekerd te worden en in goede materiële omstandigheden opgesteld worden.

Verwerken gegevens

Neem je informatie en/of reproducties uit het stadsarchief op in een publicatie, dan moet je 'stadsarchief Ninove' als vindplaats van de bronnen vermelden.

Je moet ook één exemplaar van de publicatie aan het stadsarchief schenken.

Aanvragen tot hergebruik van overheidsinformatie uit archiefdocumenten zowel voor commerciële als voor niet-commerciële doeleinden worden gericht aan het college van burgemeester en schepenen.

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

Openbaarheid

Archieven ouder dan 30 jaar

- Deze zijn openbaar en mogen zonder beperking worden geraadpleegd.
- Uitzonderingen:
 - De dossiers van persoonlijke aard. Deze zijn pas openbaar na een termijn van 100 jaar. De stadsarchivaris is verantwoordelijk voor de aanduiding van deze dossiers van persoonlijke aard.
 - De registers van de burgerlijke stand. Enkel de registers ouder dan 100 jaar zijn vrij te raadplegen. Voor de raadpleging van de registers van de burgerlijke stand jonger dan 100 jaar dient een schriftelijke toelating van de voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg voorgelegd te worden. Deze aktes worden bij de burgerlijke stand aangevraagd.
 - De bevolkingsregisters die meer dan 120 jaar geleden werden afgesloten zijn vrij te raadplegen. Voor de raadpleging van de bevolkingsregisters die minder dan 120 jaar werden afgesloten dient een schriftelijke toelating van het college van burgemeester en schepenen voorgelegd te worden.
 - Archiefbescheiden met informatie die verband houdt met de belangen vermeld in artikel 6 al. 1 sub 1° tot 8° van de wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur. Voor documenten aangaande volgende onderwerpen wordt een termijn van 50 jaar gehanteerd:
 1. de veiligheid van de bevolking
 2. de fundamentele rechten en vrijheden van de bestuursinstellingen
 3. de federale internationale betrekkingen van België
 4. de openbare orde, de veiligheid of de verdediging van het land
 5. de opsporing of vervolging van strafbare feiten
 6. een federaal economisch of financieel belang, de munt of het openbaar krediet.
 7. het uit de aard van de zaak vertrouwelijk karakter van de ondernemings- en fabricagegegevens die aan de overheid zijn meegedeeld.
 8. de geheimhouding van de identiteit van de persoon die het document of de inlichting vertrouwelijk aan de administratieve overheid heeft meegedeeld ter aangifte van een strafbaar of strafbaar geacht feit.

- Voor het archief jonger dan 30 jaar kan je gebruik maken van de aanvraagprocedure van het decreet openbaarheid van bestuur.
- Volgens het Archiefdecreet van 9 juli 2010 kunnen wetenschappelijke onderzoekers onder bepaalde voorwaarden inzage krijgen in niet-openbare archieven. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de aanvraag op basis van de criteria uit het Archiefdecreet. Samengevat zijn dit de voorwaarden om toelating te krijgen:

- Er is een wetenschappelijk doel dat gestaafd wordt met een attest van de promotor.
- De persoonlijke levenssfeer van nog levende personen moet gerespecteerd worden. Persoonsgegevens moeten dus geanonimiseerd worden.
- Gevoelige en strikt vertrouwelijke informatie mag niet gepubliceerd worden.

Raadpleging van originele stukken

Sommige stukken kunnen niet meer in origineel geraadpleegd worden omwille van:

- Slechte materiële toestand.
- Het bestand is gedigitaliseerd of verfilmd. Van de registers van de burgerlijke stand zijn kopieën beschikbaar op microfilm en op het internet. Van de bevolkingsregisters zijn er kopieën op microfilm.
- Het bestand is in bruikleen.

Reproducties

Je kan een reproductie aanvragen van archiefstukken. Het archiefpersoneel bepaalt de best geschikte methode.

Afleveren van reproducties is enkel mogelijk indien:

- De bestanden openbaar zijn
- Een toelating tot reproductie verleend is voor bestanden die dit vereisen
- De stukken in goede staat verkeren
- Er geen auteursrechten rusten op de archiefstukken.

Kopieën worden enkel door het archiefpersoneel genomen. De prijs voor kopieën is vastgesteld in het retributiereglement op het verstrekken van administratieve inlichtingen en prestaties.

Filmen of fotograferen van archiefstukken mag enkel na uitdrukkelijke goedkeuring van het archiefpersoneel.?

Wat je mag verwachten van het archiefpersoneel

Gebruikers oriënteren

Het stadsarchief stelt stukken ter beschikking en geeft uitleg over de stukken. De analyse of verwerking van de informatie is een zaak van de lezer.

Het archiefpersoneel verstrekt op vraag van de gebruiker informatie over het archief en de bestanden die er bewaard worden.

Genealogische opzoeken

Indien het niet mogelijk is om je te verplaatsen tot de leeszaal, kunnen genealogische opzoeken tegen betaling door het archiefpersoneel worden gedaan. Het tarief voor het opzoeken van genealogische gegevens is vastgesteld in het retributiereglement op het verstrekken van administratieve inlichtingen en prestaties.

De gegevens worden pas vrijgegeven na betaling van de retributie. Retributie is ook verschuldigd indien er geen gegevens gevonden werden. Het stadsarchief gaat een zoekverbintenis aan, maar geen resultaatsverbintenis.

Artikel 2

De bijlagen bij het reglement, zijnde de inlichtingenfiche en het leeszaalregister, worden goedgekeurd.

Artikel 3

Dit reglement zal bekend gemaakt worden overeenkomstig artikel 186 van het gemeentedecreet.