



Goedkeuring reglement raadplegen stadsarchief.

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

Vergadering van 12 januari 2015

Aanwezig: Dames en Heren: Spooren Hugo, Voorzitter Gruyters Bart, Burgemeester; Vanleeuw, Guypen, Berden, Vandersmissen en Vanuytrecht, Schepenen; Grosemans, Schepen van rechtswege en OCMW- voorzitter; Appeltans, Laenen, Berden, Vanwing, Smeets; Raadsleden; Creten Nathalie, Stadssecretaris.

DE GEMEENTERAAD:

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

Gelet op het Koninklijk Besluit dd. 12 december 1957 betreffende de uitvoering van de archiefwet van 24 juni 1955;

Gelet op het gemeentedecreet, art. 42 § 3 waarin bepaald wordt dat de gemeenteraad de gemeentelijke reglementen vaststelt;

Gelet op het gemeentedecreet, art. 57 § 4 waarin bepaald wordt dat het college van burgemeester en schepenen verantwoordelijk is voor de zorg voor het gemeentearchief waaronder de titels;

Gelet op het gemeentedecreet, art 89 waarin bepaald wordt dat de gemeentesecretaris, onverminderd art. 57 § 4, het beheer van het gemeentearchief waaronder de titels organiseert ;

Gelet op het Koninklijk Besluit dd. 16 juli 1992 betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister;

Gezien het aangewezen is om voor het raadplegen van het stadsarchief een reglement goed te keuren;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad dd. 23 december 2013 houdende vaststelling van de belasting op de afgifte van afschriften van administratieve stukken;

Gelet op het voorstel van de stadssecretaris;

Na bespreking;

BESLUIT met algemene stemmen:

Artikel 1.

Een reglement voor het raadplegen van het stadsarchief goed te keuren, luidende als volgt :

REGLEMENT RAADPLEGEN ARCHIEF HERK-DE-STAD

Art 1: Vestiging

Het stadsarchief is gevestigd in het stadhuis, Pikkeleerstraat 14, 3540 Herk-de-Stad.

Art.2: Openingsuren

De archiefstukken kunnen ingezien worden na afspraak.

Art.3: Toezicht

De stadssecretaris of zijn/haar gemachtigde houdt toezicht op het stadsarchief en de naleving van de bepalingen van dit reglement. Aan hem/haar mag u vragen stellen of advies vragen in verband met historisch onderzoek.

Art 4: Algemene Orde

§ Documenten kunnen enkel geraadpleegd worden met propere handen.

§ Men mag notities nemen, schriftelijk of met een pc.

§ De archiefstukken worden met de nodige zorg behandeld.

§ Het is verboden om in de geraadpleegde werken enige aanduiding of schrapping aan te brengen, te calqueren of scherpe voorwerpen, lijm, tape of corrector te gebruiken. Bladeren mogen niet geplooid worden als aanwijzing.

§ De orde van de dossiers mag niet worden door elkaar gehaald.

Art.5: Raadpleging

§ Het stadsarchief is raadpleegbaar voor iedereen die gemeentelijke archiefstukken of bestuursdocumenten wil inzien vanwege persoonlijk, wetenschappelijk of historisch belang.

§ De inschrijving tot het stadsarchief is kosteloos.

§ Bij de eerste raadpleging van documenten uit het stadsarchief moet er een inschrijvingsformulier ingevuld worden aan de hand van de identiteitskaart. Ondertekening van dit inschrijvingsformulier is de verbintenis aangaan om de huisregels na te leven.

§ Bij de daarna volgende bezoeken legitimeert de onderzoeker zich bij middel van intekening in het aanwezigheidsregister. In het register worden naam, adres, datum, uur van aanvang en einde van de raadpleging en onderwerp van de opzoekingen genoteerd, evenals de geraadpleegde documenten. Deze gegevens worden door een handtekening bevestigd.

§ Archiefstukken kunnen alleen in het stadhuis worden geraadpleegd. Zij kunnen niet worden ontleend of meegegeven voor thuisgebruik. Alleen gemeentelijk personeel is bevoegd om aangevraagde stukken in het archief op te halen.

§ Het raadplegen van de archiefstukken is kosteloos.

Art 6: Openbaarheid

§ De stukken ouder dan 30 jaar zijn vrij raadpleegbaar, behalve wanneer:

1. wetgeving opgelegd door de hogere overheid de raadpleging van deze stukken door derden uitdrukkelijk verbiedt.

2. de stukken informatie bevatten van privacygevoelige aard.

3. de weigeringsgronden zoals bepaald in Art. 11,13,14 en 15 van het decreet op de Openbaarheid van bestuur van toepassing zijn.

4. schenkingsovereenkomsten de raadpleging van de stukken voor een bepaalde datum verbieden.

5. de materiële toestand van de stukken niet toelaat deze op een veilige manier te consulteren.

6. de stukken nog niet geïnventariseerd werden.

§ Voor de privacygevoelige stukken worden volgende termijnen gebruikt voor volledige openbaarheid:

1. 120 jaar voor de bevolkingsregisters en afgeleiden

2. 100 jaar voor de registers van burgerlijke stand

3. 100 jaar voor straf- en tuchtzaken

4. 100 jaar voor persoonlijke dossiers

5. 100 jaar voor andere dossiers of registers die informatie van persoonlijke aard bevatten

§ Bevolkingsregisters jonger dan 120 jaar en registers van burgerlijke stand jonger dan 100 jaar mogen nooit door derden geraadpleegd worden. Het is wel mogelijk een afschrift uit deze registers te bekomen bij de dienst burgerzaken indien men de nodige bewijsstukken kan voorleggen.

§ Stukken jonger dan 30 jaar en andere niet openbare archiefstukken omwille van privacyredenen kunnen alleen geraadpleegd worden in het kader van de Wet op Openbaarheid van bestuur. Men dient een schriftelijke aanvraag tot openbaarmaking toe te zenden aan de secretaris met daarin de motivering waarom u de stukken wil inzien. U ontvangt binnen de 15 werkdagen een antwoord.

§ Als een inzage geweigerd wordt, kan beroep worden aangetekend bij de "Beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie" van de Vlaamse overheid.

Art 7: Kopiëren en reproducties

§ Alle reproducties zijn bestemd voor eigen gebruik en mogen niet verspreid worden.

§ Voor het maken van reproducties van plannen en ander auteursrechtelijk beschermd werk dient men toelating te bezitten van de architect, auteur of diens nabestaanden.

§ Voor het gebruik van auteursrechtelijk beschermd werk op een website, in publicaties, tentoonstellingen of in het onderwijs dient men toelating te bezitten van de architect, auteur of diens nabestaanden.

§ Men mag foto's nemen van de stukken, maar zonder flits. Het gebruik van een statief is toegelaten indien dit geen schade toebrengt aan de stukken of het meubilair.

§ Iedere aanvraag tot het maken van kopieën wordt door de stadssecretaris of zijn/haar gemachtigde beoordeeld. Enkel de gemachtigde van de stadssecretaris mag de fotokopieën maken. De tarieven voor het bekomen van de fotokopieën worden bekend gemaakt. De stadssecretaris of zijn/haar gemachtigde heeft het recht om het fotokopiëren te verbieden uit conserverings- of conserveringsoverwegingen of indien het maken van kopieën in strijd is met de bestaande regelgeving of nog wanneer de vraag hiertoe onredelijk zou zijn. De documenten mogen wel gefotografeerd worden.

§ Documenten worden nooit in bruikleen gegeven, behalve voor tentoonstellingen. De ontleningsaanvragen voor tentoonstellingen worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen dat hierover beslist.

§ De onderzoeker die schade toebrengt aan de documenten, is verplicht deze te vergoeden door betaling van de restauratiekosten.

§ Indien men een volledige reproductie maakt van een register of dossier dient men toelating te vragen aan de stadssecretaris.

Art 8: Uitsluiting

Het niet naleven van de regels van dit reglement kan leiden tot een tijdelijke of volledige ontzegging van het raadplegen van documenten uit het stadsarchief.

Artikel 2.

Onderhavig raadsbesluit in toepassing van artikel 248 tot en met 261 van het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen, mee te delen aan de Heer provinciegouverneur, terwijl een afschrift van dit besluit ter kennisgeving en uitvoering wordt overgemaakt aan:

- Dienst Communicatie,
- Dienst Onthaal,
- Bibliotheek,
- Afdelingshoofd Vrije Tijd.

NAMENS DE GEMEENTERAAD:

In opdracht:
De Secretaris,
W.g. Creten N.

De Voorzitter,
W.g. Spooren H.

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT:

In opdracht:
De Secretaris,

Herk-de-Stad, 13 januari 2015.

De Voorzitter,

