

Reglement van het gemeente- en OCMW-archief Wingene

Hoofdstuk I: De archiefdienst

Art. 1: De archiefdienst Wingene maakt deel uit van de administratie. Het heeft een administratieve, culturele en wetenschappelijke opdracht.

Art. 2: De kerntaak van de archiefdienst bestaat uit het beheer van het gemeentelijk en OCMW-archief, ongeacht de drager. De archiefdienst oefent toezicht uit op de goede bewaring van het archief dat als procesgebonden informatie vanaf zijn ontstaan binnen de administratie wordt gevormd, o.m. op basis van bepalingen van de hogere overheid inzake bewaring en selectie.

Art. 3: De archiefdienst verwerft en bewaart in het eigen archiefdepot na selectie het archief van de gemeentelijke en OCMW-administratie dat zijn onmiddellijk administratief nut heeft verloren. Bij de opheffing van een gemeentelijke of OCMW-dienst zal ook het archief van deze dienst naar het archiefdepot worden overgebracht.

Art. 4: De archiefdienst verzekert de bewaring en de toegankelijkheid voor nu en in de toekomst van alle documenten uit de gemeentelijke en OCMW-administratie ongeacht hun drager.

Art. 5: Daarnaast kan de archiefdienst archieven en documentatie verwerven die verband houden met Wingene en Zwevezele. Ook kan de archiefdienst overeenkomsten afsluiten met andere openbare instellingen en aanverwanten zoals bijvoorbeeld de kerkfabrieken, PWA en politie¹ om hun archieven in bewaring op te nemen.

Art. 6: Binnen het kader van de wettelijke bepalingen inzake archiefbeheer en archiefzorg, inzake het auteursrecht, de openbaarheid van bestuur en de bescherming van het privéleven, en van de deontologische code voor archivariissen, stelt de archiefdienst de overgedragen en verworven archieven en documentatie vrij en kosteloos beschikbaar voor raadpleging door alle belangstellenden.

Art. 7: De archiefdienst stimuleert de belangstelling voor de overgedragen en verworven archieven en documentatie door de bekendheid, de ontsluiting en de toegankelijkheid ervan te bevorderen. Daardoor draagt de archiefdienst bij tot meer informatie over de werking van de lokale overheid, tot een betere kennis van Wingene en Zwevezele en hun verleden en tot respect voor het historisch erfgoed van de gemeente.

Hoofdstuk II: Raadpleging van archiefdocumenten

Art. 8: Het archief valt onder de regelgeving op de openbaarheid van bestuur. De wetgeving tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer en betreffende het auteursrecht en de naburige rechten zijn eveneens van toepassing op het archief. Afwijkend hiervan zijn particuliere bescheiden.

Art. 9: Particuliere bescheiden worden ter inzage gegeven volgens de beschikkingen van de overeenkomst van de bewaargeving of van de schenking. Ontbreekt een overeenkomst, dan wordt het archiefbestand ter inzage gegeven na toestemming van het gemeente- en OCMW-bestuur.

¹ Hierbij rekening houdend met de bepalingen van het Rijksarchief: 1) archieven van de gemeentepolitie daterend van vóór 1 januari 2001 kunnen worden overgebracht naar de plaatselijke archiefinstelling (gemeente- of stadsarchief) of naar het Rijksarchief (indien er geen archiefdienst in de gemeente is of indien deze over onvoldoende middelen zou beschikken om de bewaring en de raadpleging van de archieven te garanderen); 2) archieven van eengemeentezones kunnen worden overgebracht naar de plaatselijke archiefinstelling (gemeente- of stadsarchief) of, indien deze de archieven niet wenst of niet kan opnemen, naar het Rijksarchief in de provincie; 3) archieven van meergemeentezones dienen te worden overgebracht naar het Rijksarchief in de provincie.

Art. 10: In het kader van de openbaarheid van bestuur zijn bescheiden ouder dan 30 jaar openbaar en mogen ze zonder beperking geraadpleegd worden. Er zijn echter uitzonderingen die na 30 jaar niet openbaar toegankelijk zijn en pas vrij raadpleegbaar zijn na een wettelijk vastgelegde periode zoals bijvoorbeeld de registers van de burgerlijke stand, bevolkings- en vreemdelingenregisters, kiezerslijsten, processen-verbaal en politiedossiers inzake opsporingen en het gemeentelijk strafregister.

Art. 11: De archiefdienst behoudt zich het recht voor documenten in slechte materiële toestand aan de inzage te onttrekken en enkel reproducties ter inzage te geven.

Art. 12: Het raadplegen van archiefdocumenten kan na het maken van een afspraak met de archiefdienst. Dit kan via mail of via het online aanvraagformulier. De leeszaal van het gemeente- en OCMW-archief is na het maken van een afspraak vrij en kosteloos toegankelijk tijdens de openingsuren van het gemeentehuis. Deze openingstijden worden steeds bekendgemaakt op de officiële website van de gemeente Wingene en via andere kanalen, zowel online als gedrukt. Bij een bezoek aan de leeszaal wordt gevraagd het leeszaalregister in te vullen.

Art. 13: Elke bezoeker legitimeert zich door bij zijn of haar bezoek naam, woonplaats, doel van zijn of haar onderzoek en opgave van de geraadpleegde stukken mee te delen voor opname in het register van bezoekers.

Art. 14: Documenten die online beschikbaar zijn op de website van de virtuele leeszaal van het archief zijn eveneens vrij en kosteloos toegankelijk. Het gemeente- en OCMW-archief stelt deze documenten beschikbaar met inachtneming van de wettelijke beperking inzake de bescherming van privé- gegevens. Voor raadpleging in de virtuele leeszaal is registratie noodzakelijk.

Art. 15: Raadpleging van archiefdocumenten ter plaatse gebeurt uitsluitend in de leeszaal (bureau van de archiefdienst). De toegang tot het archiefdepot van het gemeente- en OCMW-archief is verboden.

Art. 16: De naslagwerken en documenten die in gedrukte of gedigitaliseerde vorm beschikbaar zijn in de leeszaal kunnen door de bezoekers vrij worden geraadpleegd. De overige documenten of boeken kunnen worden aangevraagd via de archiefdienst. Documenten die in gedigitaliseerde of gedrukte vorm of als reproductie beschikbaar zijn, mogen niet in origineel worden geraadpleegd, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de archivaris of zijn gemachtigde.

Art. 17: Medewerkers uit de gemeentelijke en OCMW-diensten kunnen uitsluitend voor hun eigen dienststopdracht stukken uit het archief tijdelijk opvragen naar hun kantoor. In geen geval mogen de documenten uit het oorspronkelijke dossier worden gelicht en bij een ander dossier gevoegd.

Art. 18: Wie archiefdocumenten raadpleegt in de leeszaal mag die niet meenemen, beschadigen, er aantekeningen op maken of de volgorde van de stukken wijzigen. Als schrijfgerei zijn alleen potlood en papier toegelaten voor wie archiefdocumenten raadpleegt. De documenten moeten steeds met het nodige respect worden gemanipuleerd, met droge en schone handen. 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 in de documenten aan te brengen, schrijfpapier op de documenten te leggen en notities te maken. Het terug plaatsen van de documenten in hun oorspronkelijke verpakking dient met de grootst mogelijke zorg te gebeuren. Tijdens het raadplegen van archiefdocumenten mag er op de tafels van de leeszaal geen drank of etenswaren worden geplaatst. ICT-apparatuur is toegelaten in de leeszaal. Honden en andere dieren zijn niet toegelaten in de leeszaal. Het rookverbod geldt in alle lokalen van het gemeentehuis, dus ook in de leeszaal van het archief. Elk gedrag dat de integriteit van de documenten, de sereniteit en de onderzoeksmogelijkheden in de leeszaal in het gedrang brengt is verboden. Elke bezoeker van de leeszaal gaat akkoord met het toezicht in de leeszaal. Wie ingaat tegen deze bepalingen kan uit de leeszaal worden gezet. Beroep tegen deze beslissing is alleen mogelijk bij het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Art. 19: Wie als leeszaalbezoeker schade toebrengt aan de documenten, is verplicht deze te vergoeden door betaling van de restauratiekosten of door vervanging.

Art. 20: Documenten mogen door het publiek gefilmd en gefotografeerd worden, mits de fysieke toestand en ouderdom van het stuk dit toelaat en mits toestemming van de archivaris of diens afgevaardigde. Het fotograferen of filmen kan bijgevolg geweigerd worden.

Art. 21: Aan particulieren worden in geen geval documenten, boeken of andere stukken uit het gemeente- of OCMW-archief in bruikleen gegeven. Uitzonderingen kunnen toegestaan worden door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Art. 22: Personen die een publicatie laten verschijnen waarvoor gebruik gemaakt is van informatie die berust in het gemeente- of OCMW-archief, zijn verplicht dit als vindplaats van hun bronnen te vermelden. Zij verbinden zich er tevens toe een exemplaar van hun publicatie aan het archief te schenken.

Hoofdstuk III: De dienstverlening aan het publiek in en buiten de leeszaal

Art. 23: Fotokopies en scans van documenten zijn verkrijgbaar op voorwaarde dat het maken ervan geen schade toebrengt aan de stukken. De archiefdienst is uitsluitend bevoegd om daarover te oordelen. De lezer mag zelf geen fotokopies of scans maken, maar zal altijd beroep doen op iemand van het gemeentepersoneel. Per kopie betaalt men het bedrag vastgesteld door de gemeenteraad in het retributiereglement.

Art. 24: Van de in de leeszaal beschikbare gedigitaliseerde documenten kunnen prints op papier worden gemaakt met een eenvoudige printopdracht. De prijs is dezelfde als die voor een fotokopie, zoals vermeld in het retributiereglement .

Art. 25: Vragen aan de archiefdienst om verwijzingen naar relevante archiefstukken worden gratis beantwoord. Bij vragen om uitgebreide opzoeken te laten verrichten door de archiefdienst, wordt een kostprijs aangerekend zoals vermeld in het retributiereglement. Pas na ontvangst van het verschuldigde bedrag worden de zoekresultaten ter beschikking gesteld.

Art. 26: Het gemeente- en OCMW-archief is steeds telefonisch bereikbaar tijdens de openingsuren van het gemeentehuis. Vragen kunnen ook altijd via archieff@wingene.be worden gesteld. De archiefdienst streeft er naar zo snel mogelijk een antwoord te formuleren.