

AGENDAPUNT VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN HAMME IN ZITTING VAN 18/05/2022

Referentienummer agendapunt: OCMWR/2022/028

ARCHIEF- EN BEZOEKERSREGLEMENT - GOEDKEURING - BESLUIT

Toelichting

Dit archief- en bezoekersreglement maakt het personeel en de archiefbezoekers wegwijs in het archief en de wetgeving waaraan het onderworpen is.

- De bepalingen omtrent het archief regelt de archiefvorming binnen het OCMW. Het legt vast welke verantwoordelijkheden de teams/departementen en de gemeente dragen inzake het archief, de archiefzorg en het archiefbeheer.
- De bepalingen inzake de bezoekers vormen een belangrijk onderdeel van het archiefreglement. Hierin staan de rechten en plichten van de gebruikers van het gemeentearchief opgelijst. Dat kan gaan over zowel interne als externe gebruikers.

Dit reglement is zo goed als gelijklopend met het archief- en bezoekersreglement dat heden op de gemeenteraad staat geagendeerd. Beide entiteiten dienen evenwel een eigen reglement op te stellen.

Besluit

De raad voor maatschappelijk welzijn,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Wet van 6 mei 2009 houdende diverse bepalingen - Zelfstandigen, KMO, Voedselveiligheid en Wetenschapsbeleid - Wetenschapsbeleid - Wijziging van de archiefwet van 24.06.1955.
- Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2018.
- Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.
- Bestuursdecreet van 7 december 2019 (inzake de bepalingen rond openbaarheid van bestuur en met betrekking tot het opheffen van het Archiefdecreet van 9 juli 2010).
- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder:
 - Artikel 77 dat bepaalt dat de raad voor maatschappelijk welzijn de reglementen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vaststelt.
- Het gemeenteraadsbesluit van 18 mei 2022 inzake het archief- en bezoekersreglement.
- Het besluit raad voor maatschappelijk welzijn van 18 mei 2022 inzake tariefbepaling in kader van het archief- en bezoekersreglement.

OVERWEGINGEN:

- Dit archief- en bezoekersreglement maakt het personeel en de archiefbezoekers wegwijs in het archief en de wetgeving waaraan het onderworpen is.

- De bepalingen omtrent het archief regelt de archiefvorming binnen het OCMW. Het legt vast welke verantwoordelijkheden de teams/departementen en de gemeente dragen inzake het archief, de archiefzorg en het archiefbeheer.
- De bepalingen inzake de bezoekers vormen een belangrijk onderdeel van het archiefreglement. Hierin staan de rechten en plichten van de gebruikers van het gemeentearchief opgelijst. Dat kan gaan over zowel interne als externe gebruikers.

BESLUIT : met algemene instemming.

Enig artikel: keurt goed het archief- en bezoekersreglement zoals hieronder weergegeven.

ARCHIEF- EN BEZOEKERSREGLEMENT – OCMW

Algemene bepalingen

Artikel 1: Tot de archiefvormers van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn worden alle departementen/teams van het OCMW, de door de het OCMW beheerde vzw's en de verenigingen gerekend. Ook de archiefdocumenten die voortvloeien uit uitbestede taken vallen onder de archiefzorg van het bestuur. Verder behoren de documenten opgevangen of opgemaakt uit hoofde van het ambt van lid van het vast bureau (bureaulid) tot het OCMW-archief. Persoonlijke en partijpolitieke documenten die niet rechtstreeks voortkomen uit de uitoefening van het ambt van bureaulid behoren niet tot het OCMW-archief. Alsook het archief van politieke fracties valt niet onder de zorg van het bestuur.

Artikel 2: Het OCMW-archief is het team dat belast is met het beheer van de archiefdocumenten die overgebracht zijn naar de archiefdepots en met het toezicht op de archiefdocumenten die nog niet werden overgebracht. Aan het hoofd staat de intergemeentelijk archivaris bijgestaan door archiefverantwoordelijken.

De archivaris wordt door de algemeen directeur belast met:

- Het beheren, ontsluiten, ter beschikking stellen en valoriseren van het archief
- Het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van de archiefdocumenten gedurende de volledige levenscyclus (van creatie, verwerving of ontvangst tot aan de eventuele vernietiging)
- Het toezicht op de naleving van de Archiefwet en het Bestuursdecreet betreffende alle archieven van de departementen/teams die nog niet zijn overgedragen aan het archief
- Het coördineren van de overdrachten naar de archiefdepots
- Het selecteren van het archief en de archieven van de departementen/teams in overleg met de betrokken diensten en volgens de wettelijke en decretale regels
- Het opstellen van adviezen over het archiefbeheer bij het OCMW

Toezicht

Artikel 3: De archivaris is gemachtigd om de departementen/teams van het OCMW te bezoeken. Daarbij heeft hij/zij toegang tot de gebouwen en alle lokalen waar archief wordt bewaard. De archivaris heeft recht op inzage in de totaliteit van de documenten.

Artikel 4: De archivaris ondersteunt de departementen/teams van het OCMW bij het archiefbeheer en vaardigt ook interne richtlijnen uit voor overdrachten naar het archiefdepot. Bij niet-naleving van de goede, geordende en toegankelijke bewaring en/of de niet-naleving van de archiefwetgeving kan de archivaris, in overleg met de algemeen directeur, dwingende maatregelen opleggen.

Selectie en vernietiging van archief

Artikel 5: De archivaris bepaalt in samenspraak met de departementen/teams welke categorieën archiefdocumenten voor tijdelijke en welke documenten voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Dit gebeurt aan hand van de bestaande selectieregels en -lijsten.

Artikel 6: Voor elke archiefvernietiging is de uitdrukkelijke toelating vereist van de archivaris en de leidinggevende van het departement/het team. De intern goedgekeurde vernietigingslijst wordt ter kennisname aan het vast bureau en ter goedkeuring aan de algemeen rijksarchivaris of diens gemachtigde voorgelegd. Pas daarna kan er worden overgegaan tot de eigenlijke vernietiging van de documenten. Dit gebeurt steeds door een gespecialiseerde firma die het archief versnipperd volgens de heersende norm en na afloop een vernietigingsattest aflevert. De goedgekeurde vernietigingslijsten moeten permanent bewaard blijven.

Overdrachten naar het archiefdepot

Artikel 7: Alle departementen/teams van het OCMW, door het OCMW beheerde vzw's, intergemeentelijke verenigingen en externe verzelfstandigde agentschappen en verenigingen (waarin het OCMW participeert) kunnen archief overdragen.

Artikel 8: De archivaris wordt steeds van elke overdracht op de hoogte gebracht, alvorens een overdracht daadwerkelijk kan plaatsvinden.

Artikel 9: Overdrachten gebeuren enkel na toestemming van de archivaris en volgens de procedure voor overdrachten van archief. Deze procedure bevat de praktische en materiële richtlijnen voor de overdracht van archiefdocumenten.

Beheer archiefdepots

Artikel 11: De archiefdepots zijn enkel toegankelijk voor de archivaris en de medewerkers van het OCMW.

Artikel 12: Een departement/team kan de eigen archiefdocumenten steeds raadplegen in het archiefdepot. Zij kunnen ook vragen om bepaalde documenten te laten overbrengen.

Openbaarheid en raadpleging door derden

Artikel 13: Archiefdocumenten ouder dan 30 jaar zijn openbaar en mogen zonder beperkingen geraadpleegd worden.

Artikel 14: Een aantal stukken zijn niet openbaar toegankelijk en vormen een uitzondering op die openbaarheid van 30 jaar. Een overzicht hiervan is te raadplegen in de bijlage 'uitzonderingsgronden openbaarheid van bestuur'.

Artikel 15: Archiefstukken kunnen openbaar zijn, maar niet toegankelijk omwille van volgende redenen:

- Stukken waarvan een (digitale of papieren) reproductie bestaat
- Stukken die in slechte staat zijn
- Stukken die in ongeordende toestand zijn en waarvan, onder meer, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van derden niet gegarandeerd kan worden
- Stukken die ter bewerking door de archiefmedewerkers/vrijwilligers gebruikt worden

Reproductie

Artikel 16: Er kunnen enkel reproducties gemaakt worden van stukken die openbaar en toegankelijk zijn, waarvoor toelating tot inzage gegeven werd en waarop geen auteursrechten rusten. De archivaris of de verantwoordelijke heeft het recht om het kopiëren van bepaalde stukken te verbieden: uit preservatie- of conserveringsoverwegingen, indien in strijd met bestaande regelgeving of wanneer de vraag hiertoe

onredelijk is. Na toestemming van de archivaris of verantwoordelijke mogen burgers gratis met eigen apparatuur opnames van archiefdocumenten maken.

Artikel 17: Bij het reproduceren verbindt de bezoeker zich ertoe:

- De beelden enkel aan te wenden voor eigen gebruik
- De beelden niet ter beschikking te stellen aan derden
- De beelden niet te gebruiken voor commerciële doeleinden
- De digitale beelden ter beschikking te stellen indien het OCMW daarom vraagt

Artikel 18: Indien de bezoeker de informatie uit het archief voor wetenschappelijke doeleinden wil gebruiken, dient hij/zij een onderzoeksverklaring in te vullen waarin hij/zij verklaart ten allen tijden een correcte bronvermelding te gebruiken. 'Archief OCMW Hamme' wordt steeds als vindplaats van de informatie vermeld.

Artikel 19: De bezoeker verbindt zich er tevens toe bij elk verder gebruik of reproductie van informatie uit het OCMW-archief de toepasselijke wetgeving inzake auteursrechten in acht te nemen. De bezoeker ontslaat het OCMW-bestuur van elke aansprakelijkheid hieromtrent.

Tarief

Artikel 20: Er wordt een tarief vastgelegd voor het afleveren van fotokopies aan burgers. Voor dit tarief zal het reglement raad voor maatschappelijk welzijn getiteld 'Tariefbepaling inzake afgifte van administratieve stukken in kader van archiefreglement' toegepast worden. Het tarief, dat op datum van aanvraag van toepassing is, is verschuldigd door de persoon die de gegevens vraagt en moet betaald worden na ontvangst van het verzoek om betaling.

Bezoekersreglement

Artikel 21: Het raadplegen van het OCMW-archief is gratis.

Artikel 22: Raadpleging van het archief kan enkel na afspraak. Contacteer hiervoor de intergemeentelijk archivaris via e-mail op archivaris@hamme.be.

Artikel 23: De bezoeker meldt zich op het afgesproken tijdstip aan het onthaal in het administratief centrum (Nieuwstraat, 9220 Hamme).

Bij een eerste bezoek dient de bezoeker een registratieformulier in te vullen. Dit formulier dient louter ter identificatie van de burger. De informatie hieruit wordt verzameld in overeenstemming met de privacywetgeving en nooit aan derden overgemaakt.

De bezoeker legt zijn/haar identiteitskaart of een ander officieel document voor en ontvangt het bezoekersreglement dat indien nodig wordt toegelicht. Door ondertekening van het registratieformulier verklaart de bezoeker zich akkoord met het bezoekersreglement.

De bezoeker registreert zich in een bezoekersregister en schrijft zich bij het einde van de raadpleging opnieuw uit. Bij herhaaldelijke bezoeken volstaat het in- en uitschrijven in het bezoekersregister.

Artikel 24: De bezoeker geeft op voorhand door welke stukken hij/zij graag wil raadplegen. Raadplegen van archiefdocumenten mag enkel in de daarvoor voorziene ruimte of toegewezen plaats.

Artikel 25: Het raadplegen van archiefdocumenten gebeurt in stilte.

Artikel 26: Jassen, tassen en andere persoonlijke bezittingen worden achtergelaten op de daarvoor voorziene plaats. Eten, drinken en roken is tijdens de raadpleging en in nabijheid van de archiefdocumenten of de ter beschikking gestelde computer niet toegelaten. Zaken die het archiefmateriaal kunnen beschadigen, mogen niet meegenomen worden of binnen handbereik zijn

tijdens de raadpleging. Enkel een potlood, losse bladen, een laptop (zonder tas) en een fototoestel/smartphone/tablet (mits naleving afspraken reproductie) mag een bezoeker tijdens de raadpleging bij zich hebben.

Artikel 27: Archiefstukken worden met de grootst mogelijke zorg behandeld en in hun oorspronkelijke staat gehouden:

- De orde van de archiefstukken wordt nooit gewijzigd
- Materiële verbindingen tussen archiefstukken onderling mogen onder geen beding verbroken worden
- Op de documenten mogen geen aantekeningen gemaakt worden
- De bezoeker hanteert de stukken enkel met propere handen
- Documenten worden niet gekreukt, op de grond gelegd of gebruikt als schrijfsteun of onderlegger
- Na raadpleging worden de documenten weer zorgvuldig verpakt

Artikel 28: De archivaris of verantwoordelijke kan bij niet naleving de bezoeker terechtwijzen en de raadpleging opschorten indien hij/zij het gedrag van de bezoeker in strijd acht met het bezoekersreglement. Bij eventuele schade toegebracht aan een archiefstuk, de verpakking, de ter beschikking gestelde computer, het meubilair of een uitrusting, is de bezoeker verplicht om de schade te vergoeden. Het OCMW-bestuur bepaalt de grootte van de schadevergoeding. Bij een poging tot diefstal wordt steeds de politie op de hoogte gebracht.

Artikel 29: Indien de bezoeker schade (scheuren, schimmel, knaagsporen, waterschade, ...) ontdekt aan de geraadpleegde stukken, dan brengt hij/zij de archivaris of verantwoordelijke op de hoogte.

Artikel 30: Indien een aanvraag tot raadpleging van een bepaald archiefdocument geweigerd wordt, kan de aanvrager beroep aantekenen conform het Bestuursdecreet (artikel II.48). De aanvrager kan het beroep per brief of per e-mail binnen een termijn van dertig kalenderdagen (ingaaend op de dag van de beslissing) indienen.