

OCMW Gent

archieffreglement en leeszaalreglement

1. Inleiding

Goede dienstverlening is gebaseerd op regels en duidelijke afspraken. Die regels en afspraken omtrent het Archief OCMW Gent zijn vervat in het archieffreglement en het leeszaalreglement.

Het **archieffreglement** regelt in de eerste plaats de relatie tussen de archiefvormende overheid en het Archief OCMW Gent. Dit reglement legt dan ook vast welke verantwoordelijkheden die beide partijen dragen inzake archief, archiefzorg en archiefbeheer.

Het **leeszaalreglement** is een onderdeel van het archieffreglement. Dit beschrijft de rechten en de plichten van de gebruikers van het Archief OCMW Gent. Dat kan gaan over zowel interne als externe gebruikers. In dit hoofdstuk vindt u ook de regels inzake openbaarheid van bestuur en de afspraken voor bruikleen van archiefdocumenten.

2. Terminologie

Archiefzorg

De bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer.

Concreet betekent de archiefzorg dat volgende zaken voorzien zijn: budget, deskundig personeel, gebouwen en archiefbewaarplaatsen, een leeszaal, voorschriften voor archiefbeheer en regels in verband met de openbaarheid van archiefdocumenten. Het bestuur is verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van die materiële, financiële en personele middelen zodat het Archief OCMW Gent op een optimale manier kan werken.

Archiefbeheer

Het archiefbeheer is het geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van archiefdepots, de daarin berustende archiefdocumenten en het beschikbaar stellen van die documenten.

De OCMW-secretaris staat in voor het beheer van het archief (OCMW-decreet van 19 december 2008, artikel 88). De OCMW-archivaris begeleidt de archiefvorming in de administratie en zorgt voor de selectie, de verwerving, het ontsluiten, het toegankelijk maken, het vernietigen of bewaren, het beschikbaar stellen en het valoriseren van de archiefdocumenten.

Archiefruimte

Dit is een ruimte bij de archiefvormers (i.c. de OCMW-diensten) die is bestemd voor het bewaren van archief. De archiefruimtes worden beheerd door de diensten, maar onder toezicht van de OCMW-archivaris.

Archiefdepot

Een archiefdepot is een ruimte of een geheel van ruimtes die speciaal is ingericht voor de tijdelijke of permanente bewaring van archiefdocumenten. Een archiefdepot wordt beheerd door de OCMW-archivaris. De archiefdepots van OCMW Gent bevinden zich in het Archief OCMW Gent, Neermeerskaai 1b, 9000 Gent.

Overdracht

Overdracht is het overbrengen van archiefdocumenten naar de archiefbewaarplaats. De verantwoordelijkheid voor het archief wordt overgedragen van de dienst naar het Archief OCMW Gent. De procedure voor overdracht staat beschreven in het archiefreglement.

Archiefdocumenten (synoniem: archiefbescheiden)

Dit zijn al de documenten die ongeacht hun datum, vorm, ontwikkelingsstadium of drager naar hun aard bestemd zijn om te berusten onder de instelling, persoon of groep personen (=zorgdrager) die ze heeft ontvangen, verworven of opgemaakt uit hoofde van zijn/haar activiteiten of taken of ter handhaving van zijn/haar rechten. Archief is procesgebonden informatie en is gegroeid uit de werkprocessen die binnen een organisatie bestaan.

Archiefvormer

Dit is de dienst of de persoon die archiefdocumenten creëert.

Bewaartermijn

De bewaartermijn is de periode die voorzien is voor het bewaren van archiefdocumenten. Er zijn korte bewaartermijnen bijvoorbeeld 1 maand, maar ook langere bijvoorbeeld periodes van 30 jaar en sommige documenten moeten permanent bewaard worden.

Selectielijst

Een staat van categorieën archiefdocumenten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording, met vermelding van termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden.

Schonen

Schonen is een selectiemethode op het niveau van het dossier. Bij het schonen verwijdt men dubbels, blanco bladen en alle elementen die op termijn schade aan het dossier kunnen toebrengen zoals metalen of plastic voorwerpen (papierklemmen en mapjes e.d.). Het schonen heeft als doel een zuiver dossier over te houden en plaatswinst te bekomen in de depots.

Vernietiging

Vernietigen is het zodanig bewerken van archief dat de inhoud op geen enkele manier gereconstrueerd kan worden. Vernietigen gebeurt in de meeste gevallen door versnippering van papier.

Dynamisch archief

Dynamisch of primair archief wordt door de archiefvormer nog bestendig aangevuld en/of gebruikt bij de werking van de dienst. Dynamisch of primair archief bevindt zich meestal in de kantoren of in de archiefruimtes van de diensten. Het dynamisch of primair archief staat onder toezicht van de OCMW-archivaris.

Semi-dynamisch archief

Semi-dynamisch of semi-statisch archief wordt door de archiefvormer niet meer aangevuld of gebruikt en speelt vaak geen rol meer bij de administratieve afhandeling van taken. Toch is de archiefvormer er nog steeds administratief verantwoordelijk voor. Semi-dynamisch archief kan zowel door de diensten als door het Archief OCMW Gent bewaard worden.

Statisch archief

Statisch archief of secundair archief heeft niet langer waarde voor de archiefvormer, noch op administratief vlak, noch op vlak van de verantwoordelijkheid. Enkel de stukken met een historisch belang worden permanent bewaard. Statisch archief wordt bewaard door het Archief OCMW Gent.

Archiefreglement

I. Algemene bepalingen

Artikel 1 – Welke diensten vallen onder de archiefzorg van het bestuur?

Alle diensten van het OCMW, het kabinet van de OCMW-voorzitter, het kabinet van de OCMW-secretaris, de door het OCMW beheerde vzw's en de intern verzelfstandigde agentschappen en verenigingen (hoofdstuk 12), vallen onder de archiefzorg van het OCMW-bestuur.

Ook archiefdocumenten die voortvloeien uit uitbestede taken vallen onder de archiefzorg van het bestuur.

De documenten in het kabinetsarchief van de OCMW-voorzitter ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn/haar ambt behoren tot het Archief OCMW Gent.

Persoonlijke en partijpolitieke documenten die niet rechtstreeks voortkomen uit de uitoefening van het ambt van de OCMW-voorzitter worden niet als OCMW-archief beschouwd. De OCMW-voorzitter kan deze documenten evenwel vrijwillig overdragen aan de zorg van het Archief OCMW Gent.

Het archief van de politieke fracties valt niet onder de zorg van het bestuur.

Artikel 2 – Waarvoor zijn het Archief OCMW Gent en de OCMW-archivaris bevoegd?

Het Archief OCMW Gent is de centrale dienst van het OCMW die belast is met het beheer van de archiefdocumenten die zijn overgebracht naar de archiefdepots en met het toezicht op de archiefdocumenten van de OCMW-diensten die nog niet zijn overgebracht. Aan het hoofd staat de OCMW-archivaris.

De OCMW-archivaris wordt door de OCMW-secretaris belast met:

- het beheer, de ontsluiting, de terbeschikkingstelling en de valorisatie van het Archief OCMW Gent
- het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van de onder hem berustende archiefdocumenten, gedurende de volledige levenscyclus, van de creatie, verwerving of ontvangst tot aan de eventuele vernietiging
- het toezicht op de naleving van de Archiefwet en het Archiefdecreet van 9 juli 2010 wat betreft alle archieven van de OCMW-diensten die nog niet zijn overgedragen aan het Archief OCMW Gent
- de coördinatie van de overdrachten naar het Archief OCMW Gent
- de selectie van het OCMW-archief en van de archieven van de OCMW-diensten in overleg met deze diensten volgens de wettelijke en decretale regels
- het opstellen van adviezen over het archiefbeheer bij het OCMW-bestuur

II. Toezicht

Artikel 3 – OCMW-archivaris houdt toezicht

De OCMW-archivaris of zijn vertegenwoordiger bezoekt geregeld alle OCMW-diensten na afspraak met de leidende ambtenaar. Daarbij heeft hij/zij toegang tot de gebouwen en alle lokalen waar archief wordt bewaard. De OCMW-archivaris heeft recht op inzage in de totaliteit van de documenten.

Artikel 4 – Verslag van dienstbezoek

De OCMW-archivaris maakt van elk bezoek een beknopt verslag met de bevindingen en de maatregelen die moeten worden genomen. De leidende ambtenaar van de betrokken dienst krijgt een kopie van elk verslag.

Artikel 5 – Niet-naleving afspraken

Bij niet-naleving van de goede, geordende en toegankelijke bewaring en/of de niet-naleving van de Archiefwet kan de OCMW-archivaris in overleg met de OCMW-secretaris dwingende maatregelen opleggen. De OCMW-archivaris kan bijvoorbeeld de onmiddellijke overdracht van archiefdocumenten naar het Archief OCMW Gent gelasten.

III. Selectie en vernietiging van archief

Artikel 6 – Bewaartermijnen

De OCMW-archivaris bepaalt welke categorieën archiefdocumenten voor tijdelijke en welke documenten voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Als dwingende leidraad gebruikt de OCMW-archivaris de selectielijsten zoals bedoeld in artikel 11, 12 en 17 van het archiefdecreet van 9 juli 2010.

Artikel 7 – Vernietiging

Voor elke vernietiging van archief is de uitdrukkelijke toelating vereist van de OCMW-archivaris en de betrokken leidende ambtenaar. Bij afwezigheid van een leidend ambtenaar vraagt de OCMW-archivaris het advies van de OCMW-secretaris.

Vernietiging gebeurt volgens de procedure die hiervoor is vastgesteld. De beschrijvingen en de inventarissen van de vernietigde archiefdocumenten moeten permanent worden bewaard.

IV. Overdracht van archiefdocumenten aan het Archief OCMW Gent

Artikel 8 – Wie mag archief overdragen

Alle diensten van het OCMW, het kabinet van de OCMW-voorzitter, het kabinet van de OCMW-secretaris, de door het OCMW beheerde vzw's en de intern verzelfstandigde agentschappen en verenigingen (hoofdstuk 12) kunnen archief overdragen aan het Archief OCMW Gent (zie ook artikel 1).

Artikel 9 – Expliciete toestemming van de OCMW-archivaris

Voor elke overdracht is de uitdrukkelijke toelating vereist van de OCMW-archivaris.

Artikel 10 – Staat van archief dat wordt overgedragen

Enkel archieven in goede, geordende en toegankelijke staat kunnen worden overgedragen. Dit houdt in dat de archieven geschoond, genummerd en behoorlijk verpakt zijn. Bovendien zijn toegestane selecties en vernietigingen al uitgevoerd.

De documenten die worden overgedragen worden steeds vergezeld van een overdrachtslijst en van alle andere toegangen (of afschriften ervan) die betrekking hebben op het archief. De oorspronkelijke orde van het archief blijft behouden.

Artikel 11 – Procedure voor overdracht naar het Archief OCMW Gent

De overdrachten gebeuren volgens de procedure voor overdracht van het Archief OCMW Gent. Dit bevat de praktische en materiële richtlijnen voor de overdracht van archiefdocumenten.

V. Beheer van de archiefdepots en interne bruikleen

Artikel 12 – Beperkte toegang tot archiefdepots

De archiefdepots zijn enkel toegankelijk voor de OCMW-archivaris en de medewerkers van het Archief OCMW Gent.

Artikel 13 – Wie kan welke documenten ontlenen?

Een OCMW-dienst kan zijn eigen archiefdocumenten steeds komen raadplegen in de leeszaal van het Archief OCMW Gent. Men kan ook vragen om de documenten te laten overbrengen naar de eigen dienst (interne bruikleen) Hieruit volgt dat men ontleende archiefdocumenten niet mag doorgeven aan andere diensten.

De raadpleging door raadsleden wordt geregeld door het huishoudelijk reglement van het OCMW van Gent. Alle vragen tot inzage van raadsleden moeten aan de OCMW-secretaris gericht worden.

Artikel 14 – Uitleentermijn

De uitleentermijn is maximum 1 maand en kan per maand verlengd worden, maar enkel na uitdrukkelijke toestemming van de OCMW-archivaris.

Artikel 15 – Zorg voor ontleend archief

De ontleende documenten moeten steeds met de nodige zorg behandeld worden en moeten in dezelfde staat en verpakking aan het Archief OCMW Gent worden teruggeven. De documenten mogen niet worden gewijzigd: oa. men mag geen extra notities aanbrenge, de volgorde moet worden behouden en men mag geen herstel- of restauratiewerken uitvoeren.

Artikel 16 – Register van interne ontleningen

De gegevens over interne bruikleen worden door de OCMW-archivaris bijgehouden in een chronologisch register.

Artikel 17 – Sancties bij niet-naleving afspraken inzake interne bruikleen

Als de OCMW-archivaris vaststelt dat uitgeleende archiefdocumenten niet volgens afspraak worden behandeld kan hij/zij de bruikleen onmiddellijk stopzetten. De desbetreffende dienst kan bovendien het recht van bruikleen ontzegd worden.

Artikel 18 – Statisch archief kan opnieuw dynamisch worden

Sommige archiefdocumenten of dossiers kunnen opnieuw actief worden en keren definitief terug naar de betrokken dienst. In dit geval zijn de bepalingen in artikel 14 en artikel 15 niet van toepassing.

VI. Openbaarheid van het Archief OCMW Gent en raadpleging door derden

Artikel 19 – Het Archief OCMW Gent is openbaar, tenzij ...

De raadpleger behandelt alle documenten op discrete wijze met respect voor de fundamentele rechten op de bescherming van het privé-leven van derden.

Het Archief OCMW Gent is openbaar. Dat wil zeggen dat iedereen het OCMW-archief kan komen inkijken.

De wetgever beperkt de openbaarheid echter en bepaalde de volgende uitzonderingen: (zie ook decreet van 26 maart 2004, artikel 13 §2)

- als de openbaarmaking van de archiefdocumenten afbreuk doet aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, tenzij de betrokkene(n) toestemming geeft/geven tot raadpleging
- als de openbaarmaking afbreuk doet aan het geheim van de beraadslagingen van de organen van het OCMW
- als de openbaarmaking gaat over stukken die uitsluitend ten behoeve van een strafvordering, een administratieve sanctie of een tuchtmaatregel werden opgesteld
- als de openbaarheid gaat over bestuursdocumenten met informatie die op vrijwillige basis door een derde werden verstrekt en uitdrukkelijk als vertrouwelijk werden bestempeld, tenzij die persoon toch met de openbaarmaking instemt

Het Archiefdecreet van 9 juli 2010, artikel 13 §2, bepaalt dat de uitzonderingsgronden op de openbaarheid verjaren na 30 jaar, met uitzondering van die uitzonderingen in artikel 13, 2° en 6° lid, artikel 14, 2° en 3° lid, artikel 15, §1, 1°, 5°, 6° en 7° lid van het decreet van 26 maart 2004, waarvan de verjaringstermijn 100 jaar is.

Daarnaast biedt artikel 14 van het Archiefdecreet van 9 juli 2010 de mogelijkheid om toegang te verlenen, voor wetenschappelijk onderzoek, tot informatie die anders niet openbaar is. De zorgdrager kan de toegang onderwerpen aan bijzondere en specifieke voorwaarden die opgenomen zijn in de procedure voor inzage voor wetenschappelijk onderzoek.

We merken op dat artikel 13 geldig blijft. Deze beperkingen van de openbaarheid gelden dus niet voor raadplegingen door OCMW-diensten die eigen documenten willen raadplegen of ontlenen.

Artikel 20 – Uitstel of weigering van inzage

De OCMW-archivaris kan het recht voor inzage weigeren of uitstellen:

- als het gaat over niet-geïnterpreteerde archieven;
- als de toestand van de archiefdocumenten het niet toelaat. 'Toestand' kan betrekking hebben op de materiële staat of op de staat van ordening. Wanneer het Archief OCMW Gent bijvoorbeeld

- als er vermoedens bestaan dat de verzoeker de documenten zal beschadigen of zal laten verdwijnen.

Artikel 21 – Auteursrecht

De raadpleger verbindt er zich tevens toe bij elk verder gebruik of reproductie van informatie uit het Archief OCMW Gent de auteurswet na te leven en de auteursrechten in acht te nemen.

De raadpleger ontslaat het Archief OCMW Gent van elke aansprakelijkheid hieromtrent.

VII. Bruikleen van archieven aan derden

Artikel 22 – Wat kan in bruikleen gegeven worden?

Onder bruikleen van archieven aan derden verstaan we archiefdocumenten uit het historisch archief, voorwerpen uit het kunstpatrimonium en boeken of publicaties uit de bibliotheek.

Artikel 23 – Wie kan archief in bruikleen krijgen?

Stukken kunnen aan derden uitgeleend worden voor tentoonstellingen, voor microfilmen, restauratie en consultatie in een erkende archiefbewaarplaats.

Particulieren kunnen geen stukken in bruikleen nemen.

Artikel 24 – Hoe aanvragen?

Alle aanvragen voor bruikleen worden schriftelijk gericht aan het bestuur. Men moet hiervoor het aanvraagformulier van het Archief OCMW Gent gebruiken. Het Vast Bureau beslist na advies van de OCMW-archivaris.

Het aanvraagformulier voor bruikleen moet minstens 6 weken voorafgaand aan de bruikleen worden ingediend.

Artikel 25 – Voorwaarden

De bruikleennemer moet de uitgeleende stukken met de grootste zorg en voorzichtigheid behandelen.

Hij/zij:

- verzekert de stukken tegen alle risico's van spijker tot spijker; het bewijs van verzekering wordt ten laatste bij het ophalen van de documenten ingediend;
- zorgt voor voldoende beschermd vervoer;
- neemt voldoende veiligheidsmaatregelen om de stukken te beschermen tegen schade en diefstal (gesloten tentoonstellingskasten, bewaking tijdens de openingsuren, brandbeveiliging, alarmsysteem tegen diefstal);
- houdt zich aan de gewenste klimatologische bewaaromstandigheden bepaald door de OCMW-archivaris;
- mag geen aanduidingen aanbrengen op de stukken;
- mag de stukken niet vastspijkeren, -plakken of -prikken, maar enkel in een gesloten tentoonstellingskast neerleggen;

- mag geen restauratie- en herstelwerkzaamheden uitvoeren op de stukken;
- moet de materiële toestand van de stukken respecteren (bv. een opgerolde kaart of een opgeplooid perkament mag niet worden ontplooid, een gezegelde oorkonde niet opgehangen, etc.);

Alle kosten zijn ten laste van de bruikleennemer.

De voorwerpen of archiefdocumenten die in bruikleen worden gegeven worden stuk voor stuk gecontroleerd aan de hand van een gedetailleerde lijst en in aanwezigheid van de bruikleennemer.

De stukken moeten worden teruggebracht in hun oorspronkelijke verpakking.

De OCMW-archivaris of zijn/haar afgevaardigde heeft het recht om ter plaatse op de naleving van de voorwaarden toe te zien.

Artikel 26 – Vervoer van stukken in bruikleen

Het afhalen en terugbrengen van de stukken wordt in onderling overleg besproken. De goede toestand van de teruggebrachte stukken wordt nagekeken door de OCMW-archivaris of een archiefmedewerker.

De bruikleengever kan beslissen om een personeelslid van het Archief OCMW Gent aan te duiden om de stukken te vergezellen bij transport. De reis- en verblijfskosten vallen ten laste van de ontlener.

Artikel 27 – Raadpleging en openbaarheid van bestuur

Alle bepalingen betreffende de raadpleegbaarheid van archiefdocumenten zijn ook bij bruikleen van archieven van toepassing (zie ook artikel 19).

Artikel 28 – Veiligheidskopie en/of conditierapport

Bij elke bruikleen wegen bruikleengever en bruikleennemer in overleg af of een veiligheidskopie en/of een conditierapport waarin eventuele tekortkomingen en beschadigingen worden opgenomen noodzakelijk is.

Artikel 29 – Verlenging van de bruikleentermijn

Een verlenging van de bruikleen kan overwogen worden. De aanvraag hiertoe moet schriftelijk gemotiveerd worden.

Artikel 30 – Schade of diefstal

In geval van beschadiging of diefstal van de in bruikleen gegeven stukken moet de OCMW-archivaris onmiddellijk verwittigd worden.

Artikel 31 – Reproductie

De ontleende stukken mogen niet worden gereproduceerd zonder schriftelijke toestemming van de bruikleengever.

Bij elk tentoongesteld stuk, evenals bij elke reproductie ervan in een publicatie of een begeleidend drukwerk, dient de herkomst te worden aangeduid door de vermelding van "Bruikleen van het Archief OCMW Gent", het bestand, het inventarisnummer en de eventuele pagina of folio.

Artikel 32 – Auteursrecht

De bruikleennemer verbindt er zich toe de auteurswet na te leven.

Aan de bruikleengever worden door de bruikleennemer één exemplaar bezorgd van elke publicatie, die verschijnt naar aanleiding van de bruikleen.

Artikel 33 – Uitnodiging aan OCMW

Leden van de Raad voor het Maatschappelijk Welzijn, de OCMW-voorzitter, de OCMW-secretaris en de OCMW-archivaris ontvangen een uitnodiging voor de opening van de tentoonstelling.

Artikel 34 – Sanctie

Bij niet-naleving van het bruikleenreglement kan de bruikleengever de bruikleen onmiddellijk onderbreken en de stukken terughalen. Er kan een schadevergoeding gelijk aan de verzekeringswaarde worden aangerekend en het recht van bruikleen kan in de toekomst worden ontzegd. Als uitgeleende stukken te laat worden teruggebracht zal een vergoeding van € 15 per dag worden aangerekend.

VIII. Leeszaalreglement

Artikel 35 – Open voor publiek

De leeszaal is toegankelijk voor het publiek elke werkdag van 9u tot 12u of in de namiddag op afspraak.

Artikel 36 – Gratis toegang

Het raadplegen van archiefdocumenten is gratis. Er wordt geen inschrijvingsgeld gevraagd.

Artikel 37 – Vestiaire verplicht

In de leeszaal mag niet gerookt, gegeten of gedronken worden. Jassen, tassen en andere voorwerpen die niet noodzakelijk zijn voor de raadpleging moeten in de vestiaire worden opgeborgen.

Artikel 38 – Leeszaalregister

De lezer noteert zijn/haar naam, voornaam en handtekening bij elk bezoek in het leeszaalregister. Met deze inschrijving verklaart hij/zij in te stemmen met de opname in dit bestand en te hebben kennisgenomen van het archiefreglement. Alle gegevens in het bestand worden verzameld in overeenstemming met de privacywetgeving.

Bij een eerste bezoek vult de lezer ook een fiche 'raadpleging archief' in. Hierin wordt het doel van de raadpleging beschreven en staat ook het adres van de bezoeker. Op de fiche worden de geraadpleegde archiefdocumenten en boeken genoteerd.

Artikel 39 – Aanvraag van archiefdocumenten

De archiefdocumenten worden aangevraagd bij de leeszaalverantwoordelijke.

Artikel 40 – Wijze van raadpleging

De archiefdocumenten worden in de leeszaal geraadpleegd onder toezicht van de leeszaalverantwoordelijke en na raadpleging bij de leeszaalverantwoordelijke ingeleverd.

Artikel 41 – Archiefdocumenten in lezing

Archiefdocumenten die de lezer bij een later bezoek nog wil raadplegen, kunnen in lezing geplaatst worden bij de leeszaalverantwoordelijke. Dit kan voor maximum twee weken.

Artikel 42 – Voorzorgsmaatregelen bij het behandelen van de archiefdocumenten

Archiefdocumenten (inclusief boeken uit de handbibliotheek) worden steeds met de grootst mogelijke zorg behandeld:

- documenten worden enkel met propere handen gehanteerd of als de staat van de documenten dit vereist, worden handschoenen ter beschikking gesteld van de gebruiker;
- er worden geen aantekeningen gemaakt op de documenten;
- aantekeningen worden enkel gemaakt met een potlood. Men kan papier en potlood krijgen bij de leeszaalverantwoordelijke. Ander schrijfmateriaal mag niet gebruikt worden;
- documenten worden niet gekreukt, op de grond gelegd of gebruikt als schrijfsteun of onderlegger;
- de interne ordening van de documenten wordt steeds behouden;
- documenten worden na raadpleging weer zorgvuldig ingepakt.

De lezer volgt voorts steeds de aanwijzingen op van de leeszaalverantwoordelijke.

Artikel 43 – Vergoeden van schade

De lezer die schade toebrengt aan archiefdocumenten zal die moeten vergoeden. Het Vast Bureau bepaalt de wijze en het bedrag van de schadevergoeding na advies van de OCMW-archivaris.

Artikel 44 – Reproductie

Men kan een reproductie vragen van archiefdocumenten, maar hiervoor moet steeds de toestemming gevraagd worden aan de leeszaalverantwoordelijke. De leeszaalverantwoordelijke bepaalt de methode die meest geschikt is voor het maken van een reproductie.

Kopies worden enkel door de leeszaalverantwoordelijke genomen.

De prijs voor reproducties wordt vastgesteld door het Vast Bureau.

Artikel 45 – Archief OCMW Gent vermelden als vindplaats

Indien de lezer informatie en/of reproducties uit het Archief OCMW Gent opneemt in een publicatie, dient hij of zij het Archief OCMW Gent als vindplaats van de bronnen te vermelden (naam van de

instelling, het bestand, het inventarisnummer, de pagina of folio). Tevens wordt de auteur verzocht één exemplaar van de publicatie aan het Archief OCMW Gent te schenken. Dit exemplaar is bestemd voor de bibliotheek van het Archief OCMW Gent. Dit verzoek tot schenking geldt ook voor onderzoeksresultaten, bijvoorbeeld in de vorm van een eindverhandeling of een seminarie-oefening.

Artikel 46 – Lezers oriënteren

De OCMW-archivaris en de archiefmedewerkers oriënteren de lezer. Zij doen geen opzoeken voor derden.

De lezer heeft het recht te weten welke bestanden worden bewaard door het Archief OCMW Gent, zelfs als zij niet toegankelijk of niet openbaar zijn. De lezer moet ook kunnen beschikken over het complete overzicht van toegangen. Dit betekent niet hetzelfde als beschikken over de toegangen zelf, want de inhoud van een inventaris of overdrachtslijst op zich kan al tot de persoonlijke levenssfeer behoren.

Artikel 47 – Diefstal

Bij vaststelling van diefstal of poging tot diefstal wordt de politie verwittigd.

Artikel 48 – Ordeverstoring

De leeszaalverantwoordelijke kan de toegang tot de leeszaal ontzeggen aan wie het leeszaalreglement niet respecteert of de rust en orde verstoort.

Inhoud

1. Inleiding	1
2. terminologie	1
Archiefzorg	1
Archiefbeheer	1
Archiefruimte	1
Archiefdepot	1
Overdracht	2
Archiefdocumenten (synoniem: archiefbescheiden)	2
Archiefvormer	2
Bewaartermijn	2
Selectielijst	2
Schonen	2
Vernietiging	2
Dynamisch archief	2
Semi-dynamisch archief	2
Statisch archief	2
Archiefreglement	3
I. Algemene bepalingen	3
Artikel 1 – Welke diensten vallen onder de archiefzorg van het bestuur?	3
Artikel 2 – Waarvoor zijn het Archief OCMW Gent en de OCMW-archivaris bevoegd?	3
II. Toezicht	3
Artikel 3 – OCMW-archivaris houdt toezicht	3
Artikel 4 – Verslag van dienstbezoek	4
Artikel 5 – Sanctie	4
III. Selectie en vernietiging van archief	4
Artikel 6 – Bewaartermijnen	4
Artikel 7 – Vernietiging	4
IV. Overdracht van archiefdocumenten aan het Archief OCMW Gent	4
Artikel 8 – Wie mag archief overdragen	4
Artikel 9 – Expliciete toestemming van OCMW-archivaris	4
Artikel 10 – Staat van archief dat wordt overgedragen	5
Artikel 11 – Procedure voor overdracht naar het Archief OCMW Gent	5
V. Beheer van het archiefdepot en interne bruikleen	5
Artikel 12 – Beperkte toegang tot archiefdepots	5
Artikel 13 – Wie kan welke documenten ontlenen?	5
Artikel 14 – Uitleentermijn	5
Artikel 15 – Zorg voor ontleend archief	5
Artikel 16 – Register van interne ontleningen	5
Artikel 17 – Sancties	6
Artikel 18 – Statisch archief kan opnieuw dynamisch worden	6
VI. Openbaarheid van het Archief OCMW Gent en raadpleging door derden	6
Artikel 19 – Het Archief OCMW Gent is openbaar, tenzij	6
Artikel 20 – Uitstel of weigering van inzage	6
Artikel 21 – Auteursrecht	7
VII. Bruikleen van archieven aan derden	7
Artikel 22 – Wat kan in bruikleen gegeven worden?	7
Artikel 23 – Wie kan archief in bruikleen krijgen?	7
Artikel 24 – Hoe aanvragen?	7
Artikel 25 – Voorwaarden	7
Artikel 26 – Vervoer van stukken in bruikleen	8

Artikel 27 – Raadpleging en openbaarheid van bestuur.....	8
Artikel 28 – Veiligheidskopie en/of conditierapport	8
Artikel 29 – Verlenging van de bruikleentermijn	8
Artikel 30 – Schade of diefstal	8
Artikel 31 – Reproductie	8
Artikel 32 – Auteursrecht	9
Artikel 33 – Uitnodiging aan OCMW	9
Artikel 34 – Sanctie	9
VIII. Leeszaalreglement.....	9
Artikel 35 – Open voor publiek.....	9
Artikel 36 – Gratis toegang	9
Artikel 37 – Vestiaire verplicht	9
Artikel 38 – Leeszaalregister	9
Artikel 39 – Aanvraag van archiefdocumenten	10
Artikel 40 – Leeszaal	10
Artikel 41 – Archiefdocumenten in lezing.....	10
Artikel 42 – Voorzorgsmaatregelen bij het behandelen van de archiefdocumenten.....	10
Artikel 43 – Vergoeden van schade.....	10
Artikel 44 – Reproductie	10
Artikel 45 – Archief OCMW Gent vermelden als vindplaats	10
Artikel 46 – Lezers oriënteren.....	11
Artikel 47 – Diefstal.....	11
Artikel 48 – Ordeverstoring.....	11