

Huishoudelijk reglement archief lokaal bestuur Kasterlee

29 augustus 2023

Het archief van het lokaal bestuur Kasterlee bewaart het zogenaamde “*hedendaagse archief*” van het gemeente -en OCMW bestuur. In 1929 maakte het gemeentebestuur van Kasterlee 87 delen en 100 pakken archief uit het ancien régime over aan het Rijksarchief.¹ Op 24 oktober 1939 volgde nog een aantal bescheiden uit de 18de-19de eeuw. Dit archief wordt ook vandaag nog daar bewaard. Door de jaren heen heeft de gemeente meer en meer diverse taken gekregen, bijgevolg heeft de gemeente heel wat gegevens verzameld. Vroeger gebeurde dit voornamelijk op papier, maar vandaag gebeurt dit steeds meer digitaal. De gemeente beschikt daarom over een (intergemeentelijke) archiefdienst, die ervoor zorgt dat deze archiefstukken ook voor de volgende generaties bewaard en consulteerbaar zullen blijven. Er is een onderscheid gemaakt tussen wat we nog lokaal bewaren van historisch archief van de drie deelgemeenten Kasterlee, Lichtaart en Tielen tot de fusie (1977) en van alles daarna tot heden.

Om de bewaring en de raadpleging van het archief zo vlot mogelijk te laten verlopen, en met het nodige respect voor de (vaak kwetsbare) documenten, beschrijft dit huishoudelijk reglement van de gemeente en het OCMW van Kasterlee de belangrijkste regels. Dit reglement is van toepassing op de raadpleging van papieren archiefstukken uit het archief.

1. Bezoeken

- Elke raadpleging vindt plaats in het door het secretariaat of de archivaris voorgestelde lokaal. Er is geen vaste leeszaal voorzien, bij een raadpleging zal een vergaderlokaal of polyvalente zaal geboekt worden met dat specifieke doel.
- Aangevraagde archiefstukken mogen in geen geval het lokaal verlaten.
- Eten, drinken en roken is tijdens het raadplegen van de stukken niet toegestaan.
- *Registratie*: bij ieder bezoek overhandigt u uw identiteitskaart aan de medewerker van het secretariaat. Hij of zij zal uw gegevens opnemen in het bezoekersregister, samen met het onderwerp van uw onderzoek. De raadpleger verklaart zich hiermee akkoord met de opname van deze gegevens in het bezoekersregister. Deze gegevens worden in overeenkomst met de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (27 april 2016) behandeld, verwerkt en op termijn verwijderd.

¹ https://search.arch.be/nl/zoeken-naar-archieven/zoekresultaat/ead/index/zoekterm/kasterlee/eadid/BE-A0511_106701_106747_DUT
https://search.arch.be/nl/zoeken-naar-archieven/zoekresultaat/ead/index/zoekterm/kasterlee/eadid/BE-A0511_104669_103075_DUT

- De raadpleger van het archief is steeds gebonden aan dit huishoudelijk reglement, dit reglement wordt dan ook aan iedere nieuwe raadpleger kenbaar gemaakt.
- Het archiefdepot zelf is niet toegankelijk voor de raadpleger, tenzij anders bepaald, in overeenstemming met de archivaris.
- De raadpleger kan geen archiefstukken ontlenen.

2. Aanvragen

Er bestaan twee soorten openbaarheid van bestuur: de zogenaamde actieve en passieve openbaarheid van bestuur. Bij actieve openbaarheid van bestuur is het de overheid zelf die op eigen initiatief maatregelen neemt om de burger te informeren (bv. het gemeentelijk infomagazine). Bij passieve openbaarheid van bestuur verstrekt het bestuur informatie op verzoek van de burger zelf. De burger heeft namelijk het recht om bestuursdocumenten van de overheid (en dus ook van het lokaal bestuur) te raadplegen. Dit houdt in dat u ter plaatse documenten kan inzien.

Hoe een inzage van een document plannen?

U neemt contact op met de intergemeentelijk archivaris of met het secretariaat (zie contactgegevens op de website) .

Als deze stukken openbaar zijn, zal de gemeente een lokaal voorzien, en de gewenste stukken worden klaargelegd op een afgesproken datum en uur.

De meeste bestuursdocumenten zijn openbaar en kan u als burger dan ook gewoon komen inkijken. Dat geldt onder meer voor de beslissingen van de gemeenteraad, de beleidsnota, het meerjarenplan, de gemeentelijke reglementen, de ruimtelijke plannen enz. Ook de andere bestuursdocumenten zijn in principe openbaar, maar er zijn ook uitzonderingen. Die zijn er onder meer om de privacy te waarborgen.

Openbaarheid van bestuursdocumenten:

Genealogische documenten	Openbaarheidstermijn
• Bevolkingsregisters	<i>120 jaar</i>
• Geboorteakten van de burgerlijke stand	<i>100 jaar</i>
• Huwelijksakten van de burgerlijke stand	<i>75 jaar</i>
• Overlijdensakten van de burgerlijke stand	<i>50 jaar</i>



Overige documenten	Openbaarheidstermijn
Documenten met informatie uit de persoonlijke levenssfeer	120 jaar
- Documenten met vertrouwelijke informatie van derden - Documenten met vertrouwelijke commerciële of industriële informatie - Documenten met geheimhoudingsverplichting - Het geheim van beraadslaging van politieke organen	50 jaar
Alle overige archiefstukken (in principe)	20 jaar

- Documenten met betrekking tot de eigen persoon zijn steeds raadpleegbaar. Het raadplegen van documenten die nog niet openbaar zijn is enkel mogelijk na het succesvol aantonen van het wetenschappelijke en/of persoonlijk belang daarvan.
- Voor het raadplegen van niet-openbare archiefstukken met betrekking tot een specifieke persoon, is schriftelijke toestemming van deze persoon of diens nabestaanden noodzakelijk.
- Documenten die in zeer slechte staat verkeren zijn niet raadpleegbaar, indien deze stukken openbaar zijn, en een historische waarde hebben zullen deze gedigitaliseerd worden en op deze manier digitaal ontsloten worden.
- Het archief voert jaarlijks selecties uit op basis van de geldende bewaartermijnen, bijgevolg kunnen stukken die op deze manier officieel vernietigd zijn, niet meer geraadpleegd worden.
- Beroep tegen een weigering van inzage is mogelijk bij de Vlaamse beroepsinstantie openbaarheid van bestuur.
- Alle andere documenten zijn in principe openbaar, tenzij anders aangegeven.

3. Raadplegen:

Om te vermijden dat archiefstukken door elkaar, en in foutieve dozen geraken, vragen we om de archiefstukken één voor één te raadplegen, en dus niet door elkaar heen. Het is heel belangrijk om alle archiefstukken met de nodige voorzichtigheid te behandelen zodat we beschadigingen vermijden.

Let daarom op de volgende aandachtspunten:

- Hanteer de documenten enkel met droge en propere handen.
- Gebruik bij erg broze, oude archiefstukken katoenen handschoenen, deze zijn ter plaatse beschikbaar.
- U mag niets op de documenten aanbrengen of noteren.



- Gebruik de documenten niet als onderlegger bij het nemen van notities
- Kreuk, vouw of plooi de documenten niet
- Leg de documenten niet op de grond.
- Gebruik geen voorwerpen die de documenten kunnen beschadigen
- Pak de documenten na gebruik terug zorgvuldig in
- Sommige dozen en documenten en/of archiefdozen zijn stoffig, omdat deze (nog) niet geschoond zijn. Gelieve eventueel stof en vuil op het meubilair van het lokaal op te kuisen voor vertrek.
- Meld eventuele beschadigingen, ontbrekende stukken of foutieve beschrijvingen aan de archivaris

4. Reproduceren:

- Het reproduceren van volledige reeksen, boeken, registers, banden of dossiers is enkel toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van de archivaris.
- Indien het bovenstaande wordt toegestaan, wordt gevraagd om nadien één kopie te bezorgen van de volledige reproductie aan het archief.
- Voor bepaalde archiefstukken zijn auteursrechten geldig (bv. van een architect). Voor de reproductie van deze stukken is de uitdrukkelijke toestemming van de auteur of diens erfgenamen nodig.
- U mag na toestemming van de archivaris zelf fotograferen of filmen. Dit moet echter gebeuren zonder flitslicht, en zonder direct contact tussen het toestel en de archiefstukken.
- Reproducties van het logo of het wapen van de gemeente mogen niet gebruikt worden voor reclame of politieke doeleinden. De gemeente beschikt over de eigendomsrechten van het logo en het wapen.
- Alle reproducties zijn in de eerste plaats bedoeld voor eigen privégebruik.
- Het hergebruik van documenten voor wetenschappelijke of educatieve doeleinden kan na toelating van de archivaris.
- Hergebruik voor commerciële doeleinden is enkel mogelijk na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen.
- Indien de raadpleger een studie of publicatie maakt, op basis van de archiefstukken van het gemeentearchief, moet de raadpleger “gemeentearchief Kasterlee” vermelden met de juiste referentie.
- Het doorgeven van reproducties aan derden zonder toelating van de gemeente is niet toegestaan. Ook het publiceren van reproducties op websites is enkel toegestaan na toelating door het gemeentebestuur.

5. Overtredingen

- Het niet naleven van de bovenstaande regels, zoals beschreven in dit reglement, kan leiden tot een (tijdelijke) ontzegging van toegang tot het archief van de gemeente. De raadpleger die schade toebrengt aan de archiefstukken of het meubilair van het lokaal waar de raadpleging plaatsvindt, wordt gevorderd deze schade te vergoeden. Het college van burgemeester en schepenen zal het bedrag van daarvan vaststellen.

