

Archief- en bezoekersreglement Lokaal Bestuur Wichelen

1. Inleiding

Een goede dienstverlening is gebaseerd op (wettelijke) richtlijnen en duidelijke afspraken. Dit archief- en bezoekersreglement maakt het personeel en de archiefbezoekers wegwijs in het archief en de wetgeving waaraan het onderworpen is.

- Het **archiefreglement** regelt de archiefvorming binnen de gemeente- en OCMW-diensten. Het legt vast welke verantwoordelijkheden deze diensten en het Lokaal Bestuur dragen inzake het archief, de archiefzorg en het archiefbeheer.
- Het **bezoekersreglement** vormt een belangrijk onderdeel van het archiefreglement. Hierin staan de rechten en plichten van de gebruikers van het gemeente- en OCMW-archief opgelijst. Dat kan gaan over zowel interne als externe gebruikers.

Tot de archiefvormers van het gemeente- en OCMW-archief worden alle gemeentelijke en OCMW-diensten, het kabinet van de OCMW-voorzitter, de door de gemeente en/of het OCMW beheerde vzw's en de intern verzelfstandigde agentschappen en 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 de burgemeester en schepenen tot het gemeentearchief en de documenten in het kabinetsarchief van de OCMW-voorzitter ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn/haar ambt tot het OCMW-archief.

Persoonlijke en partijpolitieke documenten die niet rechtstreeks voortkomen uit de uitoefening van het ambt van burgemeester en schepenen of het ambt van OCMW-voorzitter behoren niet tot het gemeente- en OCMW-archief. Alsook het archief van politieke fracties valt niet onder de zorg van het bestuur.

Beide reglementen zijn van toepassing op alle archiefdocumenten die opgenomen worden of reeds opgenomen zijn in het gemeente- en OCMW-archief.

2. Archiefterminologie

Archiefzorg

Archiefzorg is de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer. Voor Lokale Besturen ligt deze verantwoordelijkheid bij het bestuur via het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau. Concreet betekent archiefzorg het voorzien van een aantal zaken, zoals budget, deskundig personeel, gebouwen en bewaarplaatsen, een beperkte leeszaalwerking (ontvangen van bezoekers), voorschriften voor het archiefbeheer en regels in verband met de openbaarheid van archiefdocumenten. Het Lokaal Bestuur is verantwoordelijk om te voorzien in voldoende materiële, financiële en personele middelen om het gemeente- en OCMW-archief optimaal te laten functioneren.

Archiefbeheer

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 algemeen directeur staat in voor het archiefbeheer, maar kan zijn/haar taken delegeren aan een archivaris en/of aan één of meerdere (archief)verantwoordelijken (in geval van geen archiefdienst).

De intergemeentelijk archivaris begeleidt de archiefvorming in de administratie en zorgt in samenwerking met de diensten voor het selecteren, het verwerven, het ontsluiten, het toegankelijk maken, het vernietigen of bewaren, het beschikbaar stellen en het valoriseren van de archiefdocumenten.

Archiefruimte

Een ruimte bij de archiefvormers (gemeente- en OCMW-diensten) die bestemd is voor het bewaren van archief. Deze ruimtes (vaak kasten of afzonderlijke ruimtes in de bureaus) worden beheerd door de diensten, maar staan onder toezicht van de algemeen directeur en de intergemeentelijk archivaris.

Archiefdepot

Een ruimte of geheel van ruimtes die speciaal is ingericht voor de tijdelijke of permanente bewaring van archiefdocumenten. De toegankelijkheid van deze ruimte(s) is gebonden aan een aantal richtlijnen. Het archiefdepot wordt beheerd door de intergemeentelijk archivararis in samenwerking met de gemeente- en OCMW-diensten. Deze ruimte is afgesloten en niet vrij toegankelijk. De archivararis is samen met de diensten verantwoordelijk voor het uithalen en terugplaatsen van de archiefstukken en -dozen.

Overdracht

Het overbrengen van archiefdocumenten naar de archiefbewaarplaats. Overdrachten gebeuren steeds in onderling overleg met de intergemeentelijk archivararis. De procedure voor overdrachten staat beschreven in een stappenplan in het document 'procedure voor interne overdrachten en selectie en archief'.

Archiefdocumenten (synoniem: archiefbescheiden)

Dit zijn alle documenten die ongeacht hun datum, vorm, ontwikkelingsstadium of drager naar hun aard bestemd zijn om te berusten onder de instelling, persoon of groep personen (zorgdragers) 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 werkprocessen die binnen een organisatie bestaan.

Archiefvormer

Dit is de dienst of persoon die archiefdocumenten creëert.

Bestuursdocumenten

Alle informatie, ongeacht de vorm, waarover administratieve overheden beschikken. De term bestuursdocumenten dient breed te worden opgevat. Het is namelijk alle informatie, ongeacht de informatiedrager: schriftelijke stukken, geluids- en beeldopnamen met inbegrip van de gegevens vervat in de geautomatiseerde informatieverwerking, notulen en processen-verbaal, statistieken, administratieve richtlijnen, omzendbrieven, contacten en vergunningen, registers van openbaar onderzoek, examenkohiers, films, foto's, enzovoort. Deze definitie is ruimer dan de definitie van archiefdocumenten.

Bewaartermijn

De periode die voorzien is voor het bewaren van archiefdocumenten. De bewaartermijn kan, afhankelijk van het archiefdocument, variëren van 1 maand naar langere periodes van 30 jaar tot zelfs permanent te bewaren. Sommige archiefdocumenten moeten permanent bewaard worden en mogen bijgevolg nooit vernietigd worden.

Selectieregels – selectielijst

Een selectieregel bepaalt hoe lang bestuursdocumenten bewaard moeten worden en wat er nadien moet gebeuren. Voor elke categorie van bestuursdocumenten wordt een selectieregel opgesteld die minimaal een betekenisvolle naam en omschrijving, een gemotiveerde administratieve en/of wettelijke bewaartermijn en een gemotiveerde bestemming (bewaren of vernietigen) bevat. Op basis van een goedgekeurde selectieregel kan een overheidsinstantie bestuursdocumenten gewettigd vernietigen.

Een selectielijst is een verzameling van een aantal selectieregels die gelden voor een bepaald toepassingsgebied. Alle bestaande selectielijsten worden voor 1 januari 2024 herwerkt naar selectieregels die onmiddellijk worden opgenomen in het Serieregister.

Schonen

Een selectiemethode op het niveau van het dossier. Bij het schonen worden dubbels, blanco bladen en elementen (zoals metalen of plastic voorwerpen) die op termijn schade aan het dossier kunnen toebrengen uit de dossiers gehaald. Het schonen heeft als doel een zuiver dossier over te houden en plaatswinst te bekomen in de depotruimtes.

Vernietiging

Het zodanig bewerken van archief dat de inhoud op geen enkele manier gereconstrueerd kan worden. Vernietigen gebeurt meestal door een gespecialiseerde firma die de archiefdocumenten versnipperd

volgens de heersende norm en na afloop een vernietigingsattest aflevert (en dus niet door het gemeentepersoneel zelf).

Dynamisch archief

Dynamisch of primair archief wordt door de archiefvormer nog bestendig aangevuld en/of gebruikt bij de werking van de dienst. Het bevindt zich meestal in de bureau- of de archiefruimtes van de diensten. Het dynamisch archief staat onder toezicht van de algemeen directeur en zijn gedelegeerden (intergemeentelijk archivaris en verantwoordelijken).

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 nog steeds administratief verantwoordelijk voor dit archief. Semi-statische archiefdocumenten zijn de documenten die administratief nog nuttig zijn voor de zorgdragers. In de praktijk zijn dit archiefdocumenten waarvan de bewaartermijn nog niet verstreken is. Semi-dynamisch archief kan zowel door de diensten in de eigen bureau- of archiefruimtes als in het archiefdepot bewaard worden.

Statisch archief

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

3. Wetgeving met betrekking tot het gemeente- en OCMW-archief

Archiefwet en Bestuursdecreet

De bevoegdheid over het openbaar archiefwezen in Vlaanderen is verdeeld. Zowel de federale als de Vlaamse Overheid zijn met respectievelijk de Archiefwet en het Bestuursdecreet bevoegd voor verschillende aspecten van het archiefbeheer van openbare besturen in Vlaanderen.

Archiefwet, 24 juni 1955 – gewijzigd bij wet 6 mei 2009

De archiefwet is van toepassing op:

- Semi-statische en statische archiefdocumenten van gemeenten en provincies die betrekking hebben op de registers van de burgerlijke stand, politie, brandweer, pensioenstelsels, de uitvoering van de federale regelgeving en de door de federale overheid toevertrouwde documenten
- De statische archiefdocumenten van gemeenten, OCMW's, provincies, polders, watering en erkende erediensten

De Archiefwet bepaalt dat de overheden, in dit geval de gemeente, geen archiefdocumenten mogen vernietigen zonder toestemming van de algemeen rijksarchivaris of diens gemachtigde. Daarnaast regelt de wet ook de overbrenging van onder andere gemeentearchief naar het Rijksarchief.

Bestuursdecreet, 7 december 2018

Het Bestuursdecreet heft het Archiefdecreet van 9 juli 2010 op en trad op 1 januari 2019 in werking. De bepalingen van het Archiefdecreet zijn opgegaan in hoofdstuk 3, afdeling 5: beheren, bewaren en vernietigen van bestuursdocumenten (artikel III.79-III.89).

Het Bestuursdecreet is van toepassing op:

- Semi-statische en statische archiefdocumenten van gemeenten en provincies die betrekking hebben op de registers van de burgerlijke stand, politie, brandweer, pensioenstelsels, de uitvoering van de federale regelgeving en de door de federale overheid toevertrouwde documenten
- De statische archiefdocumenten van gemeenten, OCMW's, provincies, polders, watering en erkende erediensten

Het Bestuursdecreet stelt dat een overheidsinstantie bestuurlijk verantwoordelijk is voor het beheren en bewaren van bestuursdocumenten die ze creëert. Met de term 'bestuurlijke verantwoordelijkheid' wordt het eigenaarschap over de bestuursdocumenten aangeduid. Dit impliceert dat een overheidsorganisatie voldoende garanties moet bieden op het vlak van infrastructuur, financiële en personele middelen om de bestuursdocumenten op een kwaliteitsvolle manier te beheren en te bewaren. Daarnaast moet een overheidsinstantie de categorieën van bestuursdocumenten (ook wel series) waarover ze beschikt in een centraal register, dat eigendom van de Vlaamse Overheid is, bekendmaken. In datzelfde register zullen ook de selectieregels voor het selecteren en vernietigen van bestuursdocumenten worden bekendgemaakt.

Tot slot bepaalt het Bestuursdecreet dat de uitzonderingsgronden op de openbaarheid verjaren na 30 jaar, met uitzondering van de uitzonderingsgronden vermeldt in afdeling 3, artikels II.33, II.34, II.35, II.36, II.37 en II.39. Dit wil zeggen dat bestuursdocumenten in principe openbaar worden na 30 jaar, mits de nodige uitzonderingsgronden in acht genomen worden.

Artikel II.38 van het Bestuursdecreet biedt wel de mogelijkheid om alsnog toegang te verlenen tot niet openbare bestuursdocumenten voor wetenschappelijk onderzoek en wetenschappelijke doeleinden. De zorgdrager kan daarbij de toegang onderwerpen aan bijzondere en specifieke voorwaarden die opgenomen zijn in de procedure voor inzage voor wetenschappelijk onderzoek.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), 25 mei 2018

Deze verordening versterkt enerzijds de rechten en inspraak van de betrokken personen en geeft organisaties meer verantwoordelijkheid bij de verwerking van persoonsgegevens en zorgt anderzijds voor een meer uniforme regelgeving binnen de Europese Unie.

In de AVG is een aparte afwijking voorzien voor de "verwerking met het oog op archivering in het algemeen belang", namelijk in artikels 89.1 en 89.3. Zo stelt de AVG in de desbetreffende artikels dat de verwerking met het oog op de archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden onderworpen is aan passende waarborgen in overeenstemming met de verordening voor de rechten en vrijheden van de betrokkene. Die waarborgen zorgen ervoor dat er technische en organisatorische maatregelen zijn getroffen om de inachtneming van het beginsel van minimale gegevensverwerking te garanderen.

4. Archiefreglement

4.1. Algemene bepalingen

Artikel 1 – Tot de archiefvormers van het gemeente- en OCMW-archief worden alle gemeentelijke en OCMW-diensten, het kabinet van de OCMW-voorzitter, de door de gemeente en/of het OCMW beheerde vzw's en de intern verzelfstandigde agentschappen en 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 de burgemeester en schepenen tot het gemeentearchief en de documenten in het kabinetearchief van de OCMW-voorzitter ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn/haar ambt tot het OCMW-archief. Persoonlijke en partijpolitieke documenten die niet rechtstreeks voortkomen uit de uitoefening van het ambt van burgemeester en schepenen of het ambt van OCMW-voorzitter behoren niet tot het gemeente- en OCMW-archief. Alsook het archief van politieke fracties valt niet onder de zorg van het bestuur.

Artikel 2 – Het gemeente- en OCMW-archief is de dienst die 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 de cluster- en diensthoofden en/of verantwoordelijken.

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 diensten 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 diensten in overleg met de betrokken diensten en volgens de wettelijke en decretale regels
- Het opstellen van adviezen over het archiefbeheer bij het Lokaal Bestuur

4.2. Toezicht

Artikel 3 – De archivaris is gemachtigd om de gemeente- en OCMW-diensten 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 diensten 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.

4.3. Selectie en vernietiging van archief

Artikel 5 – De archivaris bepaalt in samenspraak met de diensten 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 de dienst. De intern goedgekeurde vernietigingslijst wordt ter kennisname aan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau en ter goedkeuring aan de algemeen rijksarchivaris of dienst 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.

4.4. Overdrachten naar het archiefdepot

Artikel 7 – Alle gemeente- en OCMW-diensten, door de gemeente of OCMW beheerde vzw's, intergemeentelijke verenigingen, intern en extern verzelfstandigde agentschappen en verenigingen 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.

4.5. Beheer archiefdepots

Artikel 11 – De archiefdepots zijn enkel toegankelijk voor de archivaris en de medewerkers van de gemeente- en OCMW-diensten.

Artikel 12 – Een dienst kan de eigen archiefdocumenten steeds raadplegen in het archiefdepot. De dienst kan ook vragen om bepaalde documenten te laten overbrengen.

4.6. Openbaarheid en raadpleging door derden

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

Artikel 14 – Volgende stukken zijn niet openbaar toegankelijk en vormen een uitzondering op die openbaarheid van 30 jaar:

- Dossiers van persoonlijke aard jonger dan 100 jaar
- Bevolkings- en vreemdelingenregisters jonger dan 120 jaar
- Overlijdensakten van minder dan 50 jaar oud
- Huwelijksakten van minder dan 75 jaar oud
- Geboorteakten van minder dan 100 jaar oud
- Kiezerslijsten jonger dan 100 jaar
- Personeelsdossiers jonger dan 100 jaar
- Processen-verbaal en politiedossiers inzake opsporingen jonger dan 100 jaar

Artikel 15 – Om informatie betreffende derden uit de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister te bekomen, werd een besluit met een aparte regeling opgesteld aan de hand van het KB over het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en uit het vreemdelingenregister (5 januari 2014)

Artikel 16 – Om informatie betreffende derden uit de registers van de burgerlijke stand te bekomen, werd een besluit met een aparte regeling opgesteld aan de hand van het KB over genealogische opzoeken in de akten van de burgerlijke stand (17 maart 2021)

Artikel 17 – 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

4.7. Reproductie

Artikel 18 – Er kunnen enkel reproducties gemaakt worden van stukken die openbaar en toegankelijk zijn, waardoor 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 19 – 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 Lokaal Bestuur daarom vraagt

Artikel 20 – 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 Lokaal Bestuur Wichelen" wordt steeds als vindplaats van de informatie vermeld.

Artikel 21 – De bezoeker verbindt zich er tevens toe bij elk verder gebruik of reproductie van informatie uit het gemeente- en OCMW-archief de auteurswet en auteursrechten in acht te nemen. De bezoeker ontslaat het Lokaal Bestuur van elke aansprakelijkheid hieromtrent.

4.8. Retributie

Artikel 22 – Er wordt een retributie gevestigd voor het opzoeken en afleveren van genealogische inlichtingen uit het archief. Voor deze retributie zal het gemeentelijk retributiereglement Belasting op de afgifte van administratieve stukken (18 december 2019) toegepast worden. De retributie is verschuldigd

door de persoon die de gegevens vraagt en moet betaald worden na ontvangst van het verzoek om betaling.

Artikel 23 – Er wordt een retributie gevestigd voor het afleveren van fotokopies aan burgers en aan verenigingen. Voor deze retributie zullen het gemeentelijk retributiereglement voor het afleveren van fotokopies en het gemeentelijk retributiereglement voor het afleveren van fotokopies voor verenigingen (18 december 2019) toegepast worden. De retributie is verschuldigd door de persoon die de gegevens vraagt en moet betaald worden na ontvangst van het verzoek om betaling.

5. Bezoekersreglement

Artikel 24 – Het raadplegen van het gemeente- en OCMW-archief is gratis.

Artikel 25 – Raadpleging van het archief kan enkel na afspraak. Contacteer hiervoor de intergemeentelijke archivaris via mail archivaris@wichelen.be of telefonisch 052 43 24 00.

Artikel 26 – De bezoeker meldt zich aan op het afgesproken tijdstip aan het onthaal in het Sociaal Huis (Oud Dorp 2, 9260 Wichelen).

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 bezoek volstaat het in- en uitschrijven in het bezoekersregister.

Artikel 27 – 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 28 – Het raadplegen van archiefdocumenten gebeurt in stilte.

Artikel 29 – 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 (mits naleving afspraken reproductie) mag een bezoeker tijdens de raadpleging bij zich hebben.

Artikel 30 – 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 31 – 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 Lokaal Bestuur bepaalt de grootte van de schadevergoeding. Bij een poging tot diefstal wordt steeds de politie op de hoogte gebracht.

Artikel 32 – 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 33 – 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.