

GEMEENTEARCHIEF

Archiefreglement

Datum vaststelling beslissing door gemeenteraad: 22 juni 2023

Datum bekendmaking beslissing op website: 26 juni 2023

I. Inleiding

Het archiefreglement regelt de verhouding tussen de dienst Erfgoed en Archief en de archiefvormende diensten van gemeente en OCMW en tussen de dienst en externe archiefvormers (verenigingen, privépersonen,...) die bescheiden willen schenken of in bewaargeving geven. In het reglement worden de verantwoordelijkheden vastgelegd voor beide partijen inzake archiefzorg en archiefbeheer.

II. Bevoegdheid en taakstelling

Artikel 1. Alle documenten ontvangen of opgemaakt door de administratieve diensten van gemeente en OCMW en al haar bestuursorganen behoren tot het archief van de gemeente Zedelgem. Daarnaast kunnen ook privaatrechtelijke archieven (bv. archieven van verenigingen of privépersonen) in het gemeentearchief bewaard worden of kunnen in uitzonderlijke gevallen publiekrechtelijke archieven van andere bestuursinstanties in bewaring worden gegeven (bv. kerkfabrieken).

Artikel 2. De dienst Erfgoed en Archief treedt op als beheerder van de archiefstukken in het Gemeentearchief Zedelgem.

De dienst beheert de bestuursdocumenten en bescheiden die zijn overgedragen/in bewaring gegeven aan het Gemeentearchief: analoge documenten naar het archiefdepot in de Voormalige Brouwerij de Leeuw in Aartrijke of digitaal naar een e-depot.

De dienst Erfgoed en Archief wordt door de Algemeen Directeur belast met:

- Het beheer, de ontsluiting, de terbeschikkingstelling en de valorisatie van de publiek- en privaatrechtelijke archieven en verzamelingen in het beheer van het Gemeentearchief;
- Het toezicht op de goede, geordende en toegankelijke bewaring van de bestuursdocumenten gevormd door gemeente- en OCMW-diensten en dit gedurende de volledige levenscyclus;
- Het toezicht op de naleving van relevante wetgeving voor wat betreft de archieven bewaard in het Gemeentearchief;
- De coördinatie van overdrachten, schenkingen en bewaargevingen naar het archiefdepot;
- De selectie en vernietiging van het gemeente- en OCMW-archief volgens de vigerende wetgeving in overleg met de bevoegde interne diensten, het Rijksarchief (t.e.m. 2023) en de selectiecommissie van de Vlaamse overheid (vanaf 2024);
- De ondersteuning van de diensten van de gemeente en OCMW bij hun informatie- en archiefbeheer, zowel analoog als digitaal;
- De uitbouw van een lokaal historisch en heemkundig documentatiecentrum;
- Als een redelijk persoon instaan voor bewaargevingen van derden.

III. Toezicht en ondersteuning

Artikel 3. De dienst Erfgoed en Archief ondersteunt alle gemeente- en OCMW-diensten bij hun informatie- en archiefbeheer. Dit gebeurt zowel op vraag van de archiefvormende diensten als op initiatief van de dienst Erfgoed en Archief. Binnen dit kader krijgt de dienst Erfgoed en Archief toegang tot alle lokalen en digitale ruimtes waar bestuursdocumenten worden bewaard. De dienst heeft recht op inzage in de totaliteit van de documenten.

IV. Selectie en bestemming

Artikel 4. Via een dynamisch informatiebeheersplan per dienst waarin rekening wordt gehouden met de relevante wetgeving, bepaalt de dienst Erfgoed en Archief in samenspraak met de archiefvormende dienst de beheersregels voor de verschillende categorieën of series bestuursdocumenten opgemaakt of ontvangen door de dienst (tijdelijke of permanente bewaring, raadpleging en/of hergebruik, dataclassificatie).

De dienst Erfgoed en Archief staat in voor de invoer en goedkeuring van deze series met daaraan gekoppelde beheersregels in een centraal register (serieregister). De archiefvormende dienst krijgt ook toegang tot dit register.

Artikel 5. Op basis van de goedgekeurde bestemmingen in het serieregister, worden vernietigingen uitgevoerd. Voor elke vernietiging van bestuursdocumenten (analoog of digitaal) is uitdrukkelijke toelating vereist van de dienst Erfgoed en Archief. Vernietiging gebeurt volgens een vaste interne procedure. De beschrijvingen en/of inventarissen van vernietigde stukken worden permanent bewaard.

V. Overdrachten aan het Gemeentearchief

Artikel 6. §1. Alle administratieve diensten van gemeente en OCMW en al haar bestuursorganen kunnen bestuursdocumenten die hun direct administratief nut verloren hebben (statisch en semi-statisch archief) overdragen aan het Gemeentearchief (analoog of digitaal). Voor elke archiefoverdracht is vooraf expliciete toestemming nodig van de dienst Erfgoed en Archief.

§2. De verwerving van schenkingen en bewaargevingen van externe archiefvormers (privaat- of publiekrechtelijk), worden via een vastgelegde interne procedure behandeld. De aanvaarding van deze aanwinsten is de bevoegdheid van de Gemeenteraad.

Artikel 7. §1. De overgedragen documenten moeten in goede, geordende en toegankelijke staat zijn. Analoge documenten moeten geschoond, behoorlijk verpakt en voorlopig genummerd zijn. Zowel voor analoge als digitale documenten moeten te vernietigen documenten reeds afgezonderd zijn. Bij de overdracht hoort steeds een overdrachtslijst en alle andere toegangen (of afschriften ervan) die betrekking hebben op de overgedragen bestuursdocumenten. De oorspronkelijke orde wordt zoveel als mogelijk bewaard.

§2. Na de ingebruikname van een digitaal archiefdepot, worden ook hiervoor van toepassing zijnde procedures intern vastgelegd en gecommuniceerd.

VI. Toegang en raadpleging

Artikel 8. Het archiefdepot in de Voormalige Brouwerij de Leeuw in Aartrijke is enkel toegankelijk voor medewerkers van de dienst Erfgoed en Archief. De toegang tot de archiefruimtes van de diensten in alle gemeentelijke accommodaties wordt geregeld door de diensthoofden.

Artikel 9. Alle partijen vermeld in artikel 6§1 kunnen steeds bestuursdocumenten raadplegen en laten overbrengen naar hun dienst volgens de interne bruikleenprocedure. De uitleentermijn is maximum 3 maanden en kan per maand verlengd worden, maar enkel met uitdrukkelijke toestemming van de dienst Erfgoed en Archief. Alle gegevens over interne bruiklenen worden door de dienst bijgehouden in een register.

Artikel 10. De door interne diensten ontleende bestuursdocumenten moeten met de nodige zorg behandeld worden en in dezelfde staat en verpakking aan het Gemeentearchief terugbezorgd worden. De stukken mogen niet worden gewijzigd (bv. geen extra notities, volgorde veranderen, herstel- of restauratiewerken).

Wanneer de gemaakte afspraken inzake interne bruiklenen niet worden nageleefd, kan de bruikleen onmiddellijk worden stopgezet en kan de desbetreffende dienst bovendien het recht van bruikleen worden ontzegd.

Artikel 11. Indien bepaalde bestuursdocumenten of dossiers weer actief worden, kunnen deze definitief terugkeren naar de betrokken dienst. Hiervoor dient de betrokken dienst een aanvraag in bij de dienst Erfgoed en Archief.

Artikel 12. Interne diensten kunnen steeds bestuursdocumenten raadplegen in de leeszaal van het Gemeentearchief in afspraak met de dienst Erfgoed en Archief.