

## **Geïntegreerd archiefreglement lokaal bestuur Haaltert**

### **Artikel 1 Aanleiding**

Het archiefreglement regelt de relatie tussen de archiefvormers en de archiefdienst. Dit reglement legt de verantwoordelijkheden vast die beide partijen dragen inzake archief, archiefzorg en archiefbeheer. Ook de na te leven regels inzake openbaarheid van bestuur en de afspraken voor bruikleen van archiefstukken zijn in dit reglement opgenomen. Tot slot bevat dit archiefreglement ook een leeszaalreglement, waarin de rechten en de plichten van de externe gebruikers van het archief opgenomen zijn.

Het is belangrijk dat de afspraken in het archief - en leeszaalreglement up-to-date zijn, aangepast zijn aan de huidige stand van de wetgeving, de personeelsbezetting, en de huidige inzichten betreffende archief- en informatiebeheer.

Om die redenen moest het oude leeszaalreglement aangepast worden. Dit was de aanleiding om het reglement open te trekken en er ook de bepalingen rond archiefbeheer, informatiebeheer, archiefzorg en openbaarheid van bestuur in op te nemen. Tevens wordt door dit reglement de archiefwerking van de gemeente het OCWM geïntegreerd.

Op basis van dit reglement kunnen verdere interne richtlijnen en modeldocumenten opgesteld worden inzake bruikleen, toegang tot depots, archiefoverdrachten, substitutie van bestuursdocumenten, openbaarheid van bestuur, en dergelijke meer.

### **Artikel 2 Terminologie**

#### **Archiefbeheer**

Het geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van het archiefdepot, de daarin berustende archiefstukken en het beschikbaar stellen van die stukken. De algemeen directeur organiseert het beheer van het archief (Decreet over het Lokaal Bestuur, artikel 173).

De archiefdienst, met de hulp van de archiefverantwoordelijken in het lokaal bestuur begeleiden de archiefvorming en het informatiebeheer in de administratie en zorgen voor de goede orde, de selectie en vernietiging, de verwerving, het toegankelijk maken, het bewaren, het beschikbaar stellen en het valoriseren van de archieven.

#### **(Digitaal) Archiefdepot**

Een (digitaal) archiefdepot is een (digitale) ruimte of een geheel van ruimtes die speciaal ingericht is voor de tijdelijke of permanente bewaring van (digitale) archiefstukken. Een archiefdepot wordt beheerd door de archiefdienst.

## **Archiefdienst**

De dienst die bestaat uit de personen die door het College van Burgemeester en Schepenen belast zijn met het coördineren en/of uitvoeren van het archief- en informatiebeheer.

## **Archiefoverdracht**

De archiefoverdracht is het overbrengen van archiefstukken van de diensten naar het archiefdepot. Hiermee wordt de verantwoordelijkheid voor het beheer van het archief overgedragen van de archiefvormende dienst naar de archiefdienst.

## **Archiefruimte**

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

## **Archiefstukken = archiefdocumenten**

Archiefstukken zijn al die stukken die – ongeacht hun datum, vorm, drager – bestemd zijn om te berusten onder de instelling, persoon of groep personen die ze heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn/haar taken. Archiefstukken zijn procesgebonden informatie die ontstaan uit de werkprocessen die binnen een organisatie bestaan.

## **Archiefvormer**

De archiefvormer is de dienst of de persoon die archiefstukken creëert.

## **Archiefzorg**

De bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer.

## **Bestuursdocumenten**

Alle informatie – ongeacht de drager, datum, vorm of ontwikkelingsstadium – die in het bezit is van een overheidsinstantie en naar haar aard bestemd is om te berusten onder de zorgdrager die ze heeft ontvangen, verworven of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten of taken of ter handhaving van zijn of haar rechten.

## **Bewaartermijn**

De bewaartermijn is de periode die voorzien is voor het bewaren van archiefstukken.

## **Dynamisch archief**

Dynamisch archief wordt door de archiefvormer nog bestendig aangevuld en/of gebruikt bij de werking van de dienst.

## Leeszaal

Het gemeentelijk lokaal waarin de bezoeker het archief kan raadplegen. Deze ruimte is niet de archiefruimte. In de leeszaal mag niet gerookt, gedronken of gegeten worden. Jassen, tassen en andere voorwerpen die niet noodzakelijk zijn voor de raadpleging van archiefstukken mogen niet in de leeszaal binnen worden gebracht.

## Semi-dynamisch archief

Semi-dynamisch of semi-statisch archief wordt door de archiefvormer niet meer aangevuld, al kan het wel nog administratief nut hebben bij de afhandeling van taken. De archiefvormer is er nog steeds administratief verantwoordelijk voor.

## Statisch archief

Statisch archief heeft geen actueel of toekomstig nut meer voor de archiefvormer, noch op administratief vlak, noch op vlak van verantwoordelijkheid. Enkel de stukken met een historisch of cultureel belang worden permanent bewaard. Statisch archief wordt bewaard door de archiefdienst.

## Schonen

Schonen is een selectiemethode op dossierniveau. Bij het schonen worden dubbels, blanco bladen en alle elementen die op termijn schade aan het dossier kunnen toebrengen (bv. metalen of plastic voorwerpen) verwijderd. Het schonen heeft als doel een zuiver dossier over te houden en plaatswinst te bekomen in de depots.

## Vernietiging

Vernietigen van archief is het zodanig bewerken van archief dat de inhoud van de archiefstukken op geen enkele manier gereconstrueerd kan worden.

## Artikel 3 Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle bestuursdocumenten die berusten onder de zorg van het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Haaltert en van het vast bureau van het OCMW Haaltert. De stukken in de kabinetten van burgemeester en schepenen, ontvangen of opgemaakt uit hoofde van hun ambt, behoren tot het archief van de gemeente Haaltert.

Persoonlijke en partijpolitieke stukken die niet rechtstreeks voortkomen uit de uitoefening van het ambt van burgemeester of schepenen worden niet als archief van de gemeente Haaltert beschouwd. De burgemeester, schepenen en politieke fracties kunnen deze stukken evenwel vrijwillig overdragen aan de zorg van de archiefdienst.

Het bureau van de voorzitter van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (hierna BCSD) valt onder de archiefzorg van het OCMW-bestuur. Persoonlijke en partijpolitieke stukken die niet rechtstreeks voortkomen uit de uitoefening van het ambt van voorzitter van het BCSD worden niet als OCMW-archief beschouwd. De voorzitter van het BCSD kan deze documenten evenwel vrijwillig overdragen

aan de zorg van de archiefdienst. Ook bestuursdocumenten die voortvloeien uit uitbestede taken vallen onder de archiefzorg van het bestuur.

#### **Artikel 4 Geïntegreerde archiefwerking**

Dit reglement bepaalt de geïntegreerde archiefwerking van de gemeente en OCMW Haaltert.

#### **Artikel 5 Schenkingen en bewaargevingen**

De gemeenteraad kan overeenkomsten aangaan met particulieren, verenigingen en instellingen inzake de bewaargeving of de schenking van archieven aan het lokaal bestuur.

#### **Artikel 6 Bevoegdheden van de archiefdienst**

De archiefdienst wordt door de algemeen directeur belast met:

- het beheer, de ontsluiting, de terbeschikkingstelling en de valorisatie van het gemeente- en OCMW-archief,
- het toezicht op, en adviseren inzake de goede, geordende en toegankelijke bewaring van bestuursdocumenten, en dit gedurende de volledige levenscyclus.

De archiefdienst ontwerpt en implementeert hiervoor de nodige processen, procedures, infrastructuur en beheerregels overeenkomstig de richtlijnen uit de betrokken wet- en regelgeving, alsook uit de relevante wetenschappelijke inzichten en ervaringen uit de praktijk. Deze hebben betrekking op onder meer het overdragen, ordenen, het toekennen van metadata en selectieregels, het centraal inventariseren, het archiveren, het reproduceren, het ontsluiten, het bewaren, het vernietigen en het substitueren van bestuursdocumenten. Deze hebben eveneens betrekking op het dynamisch, semidynamisch en statisch archief, het (digitale) klassement, de (digitale) archiefruimte en het (digitale) archiefdepot.

#### **Artikel 7 Niet naleven van de afspraken**

Bij niet-naleving van de goede, geordende en toegankelijke bewaring en/of de niet naleving van de hoger vermelde wetgeving door de diensten kan de archiefdienst in overleg met de algemeen directeur dwingende maatregelen opleggen. De archiefdienst kan de onmiddellijke overdracht van archiefstukken naar het archiefdepot gelasten. Het Rijksarchief kan als toezichthoudende overheid op de hoogte gesteld worden.

## **Artikel 8 Aanstelling van archiefverantwoordelijken**

De archiefdienst werkt de processen, procedures, infrastructuur en beheerregels uit in samenspraak met het netwerk van archiefverantwoordelijken/informatiebeheerders. Zij zijn het eerste aanspreekpunt van de archiefdienst bij de organisatieonderdelen.

De archiefverantwoordelijken/informatiebeheerders adviseren en houden toezicht op het naleven van de processen, procedures, beheersregels en van dit archiefreglement bij hun organisatieonderdeel. Ze worden voor elk organisatieonderdeel van de gemeente en OCMW aangesteld door de algemeen directeur.

## **Artikel 9 Toegang tot bestuursdocumenten**

De archiefdienst bezoekt geregeld alle gemeente- en OCMW-diensten na afspraak met de leidende ambtenaar. Daarbij krijgt de archiefdienst toegang tot de gebouwen en alle lokalen waar archief bewaard wordt. De archiefdienst heeft recht op inzage in de totaliteit van de documenten, met inachtneming van toepasselijke regels inzake privacy en vertrouwelijkheid.

## **Artikel 10 Bewaartermijnen**

De archiefdienst bepaalt welke categorieën van bestuursdocumenten voor tijdelijke en welke stukken voor blijvende bewaring in aanmerking komen. De archiefdienst doet dit overeenstemmend met de bepalingen vastgelegd in het Bestuursdecreet (artikel III.87 – III.89).

## **Artikel 11 Vernietiging van bestuursdocumenten**

Voor elke vernietiging van semidynamische en statische bestuursdocumenten is de uitdrukkelijke toelating vereist van de archiefdienst. Voor elke vernietiging wordt een vernietigingslijst opgesteld, die permanent bewaard blijft. De archiefdienst vernietigt overeenstemmend met de bepalingen vastgelegd in het Bestuursdecreet (artikel III.87 – III.89) en de Archiefwet.

## **Artikel 12 Reproduceren voor administratieve doeleinden**

Het reproduceren van archieven voor administratieve doeleinden wordt in de regel uitgevoerd door het organisatieonderdeel die de reproductie nodig heeft, tenzij met de archiefdienst anders werd overeengekomen.

Alle projectmatige of structurele initiatieven die handelen over het reproduceren van archieven van gemeente en OCMW Haaltert, bijvoorbeeld door middel van het maken van een digitale kopie, worden begeleid door de archiefdienst. De archiefdienst adviseert inzake de voorwaarden, de werkwijze en de opportuniteit van de reproductie.

### **Artikel 13 Betrokkenheid bij het informatiebeheer**

De organisatieonderdelen van gemeente en OCMW Haaltert verzoeken de archiefdienst om advies bij initiatieven die raken aan de informatiehuishouding van deze organisatieonderdelen, in het bijzonder bij de aanbesteding van nieuwe informatiesystemen of de heraanbesteding van bestaande informatiesystemen, wanneer deze systemen impact hebben op de informatiehuishouding van het organisatieonderdeel en op de goede, geordende en toegankelijke staat van de betrokken archieven.

### **Artikel 14 Overdrachten naar het archief**

Alle diensten van gemeente en OCMW Haaltert, het kabinet van de burgemeester, de kabinetten van de schepenen, het bureau van de algemeen directeur, het bureau van de voorzitter van het BCSD, alsook diensten die uitbestede taken uitvoeren, kunnen archiefstukken overdragen aan de archiefdienst (zie ook artikel 3).

### **Artikel 15 Toestemming voor overdrachten**

Voor elke archiefoverdracht is de uitdrukkelijke toelating vereist van de archiefdienst.

### **Artikel 16 Staat van het archief dat wordt overgedragen**

De organisatieonderdelen van de gemeente en OCMW zijn verplicht hun bestuursdocumenten in een goede, geordende en toegankelijke staat over te dragen aan de archiefdienst, zodra deze als semidynamisch archief kunnen worden beschouwd. De modaliteiten van overdracht worden door de archiefdienst vastgelegd teneinde een goede, geordende en toegankelijke staat te behouden. De archiefstukken die worden overgedragen zijn steeds vergezeld van een overdrachtslijst en alle andere toegangen (of afschriften ervan) die betrekking hebben op die archiefstukken. De oorspronkelijke orde van het archief blijft behouden.

### **Artikel 17 Weigeren van overdrachten**

Overdrachten die niet voldoen aan de vereisten van artikels 14, 15 en 16 kunnen geweigerd worden.

### **Artikel 18 De-archiveren**

Sommige archiefstukken of dossiers kunnen heel uitzonderlijk opnieuw actief worden en definitief terugkeren naar de betrokken dienst. Om dit te verkrijgen leggen de organisatieonderdelen een goede argumentatie voor aan de archiefdienst die over de aanvraag beslist.

## **Artikel 19 Bepaalde toegang tot het archiefdepot**

Het archiefdepot is enkel toegankelijk voor de medewerkers van de archiefdienst en de algemeen directeur. Afwijkingen hiervan gebeuren slechts met toestemming van de archiefdienst of de algemeen directeur.

De diensthoofden zijn verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van de archiefruimten waarin het dynamisch archief van hun dienst bewaard wordt.

## **Artikel 20 Intern ontlenen van archiefstukken**

### **20.1. Wie kan ontlenen**

Alle organisatieonderdelen die onder de archiefzorg van het lokaal bestuur vallen, zoals vermeld in artikel 3, kunnen steeds eigen archiefstukken raadplegen en laten overbrengen naar hun dienst. Om deze interne bruiklenen te realiseren wordt een procedure opgesteld.

Ontleende archiefstukken mogen niet zonder toestemming van de archiefdienst doorgegeven worden aan particulieren of andere diensten.

De stukken mogen niet meegenomen worden buiten het gemeentegebouw waar de uitlener zijn werkplek heeft, ook niet in het kader van thuiswerken.

### **20.2. Uitleentermijn van archiefstukken**

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

### **20.3. Zorg voor ontleende archiefstukken**

De ontleende archiefstukken moeten steeds met de nodige zorg behandeld worden en moeten in dezelfde staat en verpakking aan de archiefdienst worden teruggegeven. De stukken mogen niet worden gewijzigd. Men mag geen extra notities aanbrengen, de volgorde van de stukken moet behouden blijven, en men mag niet op eigen initiatief herstel- of restauratiewerken uitvoeren.

### **20.4. Register van interne ontleningen**

De gegevens over interne bruiklenen worden door de archiefdienst bijgehouden in een chronologisch register.

### **20.5. Sancties bij niet-naleving van afspraken inzake interne bruikleen**

Wanneer de archiefdienst vaststelt dat uitgeleende archiefstukken niet volgens afspraak worden behandeld, kan deze de bruikleen onmiddellijk stopzetten. De desbetreffende dienst kan bovendien het recht van bruikleen ontzegd worden.

## **Artikel 21 Het archief van de gemeente en OCMW is in principe openbaar**

Bescheiden van de gemeentelijke overheid vallen onder de wetgeving openbaarheid van bestuur. De archiefstukken zijn in principe openbaar. Dat wil zeggen dat iedereen het recht heeft om het archief te komen inkijken. Alle uitzonderingen vermeld in de wetgeving inzake openbaarheid van bestuur zijn van toepassing. De modaliteiten van fysieke raadpleging in het archief zijn opgenomen in het leeszaalreglement.

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

## **Artikel 22 Uitstel of weigering van inzage**

De archiefdienst kan het recht tot inzage weigeren of uitstellen:

- als het gaat om niet-geïntariseerde archieven,
- als er vermoedens bestaan dat de verzoeker de archiefstukken zal beschadigen of zal laten verdwijnen,
- als de toestand van de archiefstukken het niet toelaat waarbij 'toestand' kan betrekking hebben op de materiële staat of op de staat van ordening. Wanneer de archiefdienst bezig is met de ordening van bepaalde archiefstukken, kan men het recht voor inzage van deze archiefstukken tijdelijk uitstellen. De archiefdienst beslist over de toestand van bestuursdocumenten.

## **Artikel 23 Wie kan archief in externe bruikleen krijgen?**

Archiefstukken kunnen aan derden enkel uitgeleend worden voor tentoonstellingen, of voor opdrachten die door het lokaal bestuur aan derden gegeven worden, zoals restauratie, microfilmen, digitaliseren, of het maken van andere vormen van reproducties.

## **Artikel 24 Aanvragen van de externe bruikleen**

Alle aanvragen voor bruikleen worden schriftelijk gericht aan het bestuur. Dit gebeurt ten minste 8 weken voor de aanvang van de bruikleen. De aanvraag moet gericht worden aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Bij bruikleen aan derden op initiatief van de archiefdienst in het kader van restauratie of digitalisering, dient geen aanvraag te gebeuren. Dergelijke vormen van bruikleen worden wel in een bruikleenovereenkomst vastgelegd.

## **Artikel 25 Bruikleenovereenkomst**

Na een positieve beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen wordt de bruikleen en de voorwaarden ervan vastgelegd in een bruikleenovereenkomst. Een gedetailleerde lijst van de in bruikleen gegeven stukken wordt in bijlage toegevoegd aan de bruikleenovereenkomst en maakt er integraal deel van uit.

## **Artikel 26 Veiligheidskopie en/of conditierapport**

Bij elke bruikleen wegen de bruikleengever en de bruikleennemer in overleg af of een veiligheidskopie en/of conditierapport, waarin eventuele tekortkomingen en beschadigingen worden opgenomen, noodzakelijk is. Dit rapport wordt als bijlage toegevoegd aan de bruikleenovereenkomst.

## **Artikel 27 Raadpleging, zorg en openbaarheid van stukken in bruikleen**

Alle bepalingen betreffende de raadpleegbaarheid en de zorg van de archiefstukken zijn ook bij bruikleen van archiefstukken van toepassing.

## **Artikel 28 Leeszaalreglement**

### **28.1. Het archief is open op afspraak**

Bezoekers die archiefstukken van gemeente en/of OCMW Haaltert wensen in te kijken, zijn welkom om dit te doen op afspraak. Deze afspraak wordt vastgelegd na schriftelijk of telefonisch contact met de archiefdienst.

### **28.2. Gratis toegang en raadpleging**

Het raadplegen van de archiefstukken is gratis. Er wordt geen inschrijvingsgeld gevraagd.

### **28.3. Gedragscode**

In de leeszaal mag niet gerookt, gedronken of gegeten worden. Jassen, tassen en andere voorwerpen die niet noodzakelijk zijn voor de raadpleging van archiefstukken mogen niet in de leeszaal binnen worden gebracht.

Het gemeente- en OCMW-bestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstal of beschadiging.

### **28.4. Leeszaalregister**

Bij elk bezoek vult de lezer het leeszaalregister in. Hierin noteert hij/zij zijn/haar naam, voornaam, adres, telefoonnummer en e-mail, alsook het doel van zijn/haar onderzoek (bv. door verwijzing naar het inventarisnummer).

Met deze inschrijving verklaart hij/zij in te stemmen met de opname van zijn/haar gegevens in dit register en te hebben kennisgenomen van het archief- en leeszaalreglement. Alle gegevens in het leeszaalregister worden verzameld en behandeld in overeenstemming met de AVG-wetgeving.

### 28.5. Consulteren van naslagwerken en archieftoegangen

De bezoekers mogen zelf de voorhanden zijnde naslagwerken (bibliotheek) en openbare archieftoegangen consulteren. Uiteraard moeten deze achteraf correct terugplaatst worden.

De bibliotheek van de archiefdienst is geen uitleenbibliotheek.

### 28.6. Zelfstandig voeren van onderzoek

De archiefdienst stelt documenten ter beschikking en geeft gratis toelichting bij de stukken. Het onderzoek zelf dient evenwel door de bezoeker zelf te gebeuren. Het archiefpersoneel staat niet in voor het uitvoeren van historisch onderzoek, het vertalen of het maken van transcripties van archiefstukken.

### 28.7. Opzoeken en aanvragen van archiefstukken op afstand

Niettegenstaande de bepalingen van artikel 28.6, kan de archiefdienst op vraag van een bezoeker op afstand wel antwoorden op vragen die slechts een kleine opzoeking vergen, of slechts het scannen van een beperkt aantal stukken met zich meebrengt.

Het ligt binnen de discretie van de archiefdienst om te bepalen wanneer een vraag slechts een kleine opzoeking vergt, en wanneer het aantal gevraagde scans als beperkt kan beschouwd worden.

### 28.8. Aanvragen van archiefstukken ter plaatse

De archiefstukken worden aangevraagd bij een medewerker van de archiefdienst. De medewerker van de archiefdienst kan het aantal aan te vragen stukken per raadpleging beperken, als de aanvraag onredelijk is of te algemeen.

### 28.9. Wijze van raadpleging

De archiefstukken worden in de leeszaal geraadpleegd onder toezicht van een medewerker van de archiefdienst en na raadpleging weer bij hem ingeleverd.

### 28.10. Stukken in lezing

Archiefstukken die de lezer bij een later bezoek nog wil raadplegen, kunnen in lezing worden geplaatst bij een archiefmedewerker. Dit kan maximum voor 1 maand.

Medewerkers van de archiefdienst kunnen het aantal in lezing gegeven stukken beperken.

### 28.11. Voorzorgsmaatregelen bij het behandelen van archiefstukken

Archiefstukken worden steeds met de grootst mogelijke zorg behandeld:

- archiefstukken worden enkel met propere handen gehanteerd,
- er worden geen aantekeningen gemaakt op de stukken,
- aantekeningen worden enkel gemaakt met potlood, ander schrijfmateriaal mag niet gebruikt worden,
- archiefstukken worden niet gekreukt, op de grond gelegd of gebruikt als schrijfsteun of onderlegger,
- de interne ordening van de archiefstukken wordt steeds behouden,
- archiefstukken worden na raadpleging weer zorgvuldig ingepakt,
- de lezer volgt steeds de aanwijzingen op van de medewerkers van de archiefdienst.

### 28.12. Vergoeden van schade

De lezer die schade toebrengt aan archiefstukken, zal die schade moeten vergoeden ten belope van het bedrag dat door een deskundige wordt geraamd en door het College van Burgemeester en Schepenen of het Vast Bureau, na advies van de archiefdienst, wordt bekrachtigd.

### 28.13. Reproductie

De lezer moet toestemming vragen aan een medewerker van de archiefdienst om een reproductie van archiefstukken te maken.

Documenten mogen gefotografeerd of gefilmd worden zonder flits mits toestemming van medewerkers van de archiefdienst.

Het fotograferen met flits van archiefstukken is omwille van conserverings- en conserveringsoverwegingen niet toegestaan.

Fotokopies worden enkel door de medewerkers van de archiefdienst gemaakt.

De prijs van de fotokopies wordt bepaald overeenkomstig het van toepassing zijnde retributiereglement.

Het fotokopiëren kan geweigerd worden wanneer de stukken zich in een slechte materiële toestand bevinden, voor ingebonden archiefstukken of andere banden, voor archiefdocumenten voor 1900, voor fotomateriaal, en voor stukken van groot formaat.

### 28.14. Auteursrecht

De raadpleger verbindt er zich toe bij elk verder gebruik of reproductie van informatie uit het archief het auteursrecht en de naburige rechten na te leven en in acht te nemen. De raadpleger ontslaat de gemeente en OCMW van elke aansprakelijkheid hieromtrent.

### 28.15. Digitaal archief

Digitale archiefstukken zijn raadpleegbaar op de computers in de leeszaal. Het door de bezoeker kopiëren van de digitale stukken en bestanden kan slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leeszaalmedewerker.

### 28.16. Bronvermelding

Indien de lezer informatie en/of reproducties uit het gemeente- of OCMW-archief opneemt in een publicatie, dient hij/zij het gemeente- of OCMW-archief als vindplaats van de bronnen te vermelden (naam van de instelling, het archiefbestand, het inventarisnummer, de pagina of folio). Tevens wordt de auteur verzocht 1 exemplaar van de publicatie aan het gemeente- en OCMW-archief te schenken. Dit verzoek tot schenking geldt ook voor onderzoeksresultaten (bv. in de vorm van een eindverhandeling of een seminarie-oefening).

### 28.17. Diefstal

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

### 28.18. Ordeverstoring

Alle archiefbezoekers moeten de mogelijkheid krijgen om in alle stilte te kunnen werken en de archiefstukken te raadplegen. De medewerkers van de archiefdienst kunnen de toegang tot de leeszaal ontzeggen aan wie het archief- en leeszaalreglement niet respecteert of de rust en orde verstoort.

## Artikel 29 Bezwaar

De archiefdienst beslist over alle zaken die niet in dit reglement zijn opgenomen.

De bezoeker van het archief kan tegen de beslissingen van de archiefdienst bezwaar aantekenen bij het College van Burgemeester en Schepenen in verband met beslissingen omtrent het gemeentearchief of bij het Vast Bureau in verband met beslissingen omtrent het OCMW-archief. Dit bezwaar werkt niet opschortend. Bij ontstentenis van een beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen of het Vast Bureau blijft de beslissing van de archiefdienst gehandhaafd.

## Artikel 30 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2024, en vervangt alle voorgaande archief- en leeszaalreglementen.

### **Artikel 32 Bekendmaking**

Dit reglement is aangenomen bij beslissing van de gemeenteraad op 18 december 2023 en zal worden bekendgemaakt via de webtoepassing van de gemeente Haaltert binnen de tien dagen na goedkeuring, zijnde uiterlijk op 28 december 2023.

### **Artikel 33 Klachten**

De burger die een klacht wenst in te dienen tegen het reglement kan hiervoor terecht op het digitaal klachtenformulier op <https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/digitaal-klachtenformulier> of via aangetekende brief naar:

Agentschap Binnenlands Bestuur  
VAC Herman Teirlinck Brussel  
Havenlaan 88, bus 70  
1000 Brussel