



## **GEMEENTELIJK ARCHIEFREGLEMENT**

---

**Vastgesteld bij gemeenteraadsbesluit op 16/11/2006**

**Aangepast bij gemeenteraadsbesluit op 26/06/2018**

**Aangepast bij gemeenteraadsbesluit op 27/04/2021**

---

### **Inleiding**

Goede dienstverlening is gebaseerd op regels en duidelijke afspraken. Het archiefreglement regelt in de eerste plaats de relatie tussen de archiefvormende overheid en het gemeentearchief. Dit reglement legt vast welke verantwoordelijkheden die beide partijen dragen inzake archief, archiefzorg en archiefbeheer.

Het gemeentearchief van Londerzeel bewaart de archieven van de gemeente Londerzeel (begin 19<sup>e</sup> eeuw) alsook de archieven van Malderen (begin 19<sup>e</sup> eeuw-1977) en de archieven van Steenhuffel (begin 19<sup>e</sup> eeuw-1977). Het gemeentearchief van Steenhuffel werd in het verleden gedeeltelijk bewaard door het Rijksarchief te Leuven maar werd in 2011 aan de gemeente gerestitueerd.

Vanaf 2019 zal het gemeentearchief ook instaan voor de bewaring van het archief van het OCMW en zijn rechtsvoorgangers.

Het gemeentearchief van Londerzeel staat niet in voor de bewaring van het archief van de politiezone. Het archief van de brandweer dat zich in het gemeentelijke archief bevindt, beslaat de periode vóór de hervorming van de brandweer en de opstart van de hulpverleningszones in 2015.

Ook het archief van de kerkfabrieken is niet ondergebracht in het gemeentearchief maar berust bij het Algemeen Rijksarchief van Leuven.

Het gemeentearchief is gevestigd in het Administratief Centrum. Er zijn aanvullende bewaarplaatsen in de bibliotheek en bij de afdeling Grondgebiedzaken te Malderen. Het archief van het OCMW wordt momenteel opgeslagen in een ruimte in het woonzorgcentrum. Deze archiefbewaarplaatsen worden uitsluitend gebruikt voor de bewaring van het gemeentearchief. Momenteel wordt er gewerkt aan de centralisatie van het archief.

Het gemeentelijk archiefreglement werd in eerste instantie goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen (CBS 19/09/2006 en 04/12/2006) en de gemeenteraad (GR 28/11/2006).

Het gemeentelijk archiefreglement werd aangepast en goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen (CBS 28 mei 2018) en de gemeenteraad (GR 26 juni 2018)

### **Algemeen**

**Gemeentearchief** is een organisch gegroeid geheel van archiefbescheiden gevormd door de gemeente en door personen of instellingen die met een gemeentelijke opdracht belast zijn. Al deze bescheiden zijn ongeacht hun datum, vorm en drager bestemd om te berusten onder de gemeente uit hoofde van haar activiteiten of vervulling van haar taken of handhaving van haar rechten. Geen van dergelijke stukken kan worden beschouwd als particulier bezit maar blijven onder het toezicht van de gemeente.

De **gemeentearchivaris** is belast met het beheer van de archieven die overgedragen zijn aan het gemeentearchief en is tevens belast met het toezicht op de goede bewaring en het respecteren van de archiefwet voor de archieven die nog niet zijn overgebracht (**archiefbeheer**). Om zijn functie goed te kunnen uitoefenen heeft de gemeentearchivaris toegang tot de gebouwen en alle lokalen waar archief bewaard wordt.

Het **college van burgemeester en schepenen** is verantwoordelijk voor de zorg van het gemeentearchief (**archiefzorg**). Deze bestuurlijke verantwoordelijkheid omvat het voorzien in een veilige bewaring van de archiefbescheiden (zowel statische als dynamische fase) in de hiervoor voorziene uitgeruste archiefruimten, archiefbewaarplaatsen; het vastleggen van het kader van de archiefdienst (met inbegrip van de werving- en bevorderingsprocedure) en voor het aanstellen van gekwalificeerd personeel; financiële middelen en voorschriften voor het archiefbeheer (bv. regels betreffende openbaarheid, opdracht en bevoegdheden van de archivaris, overdracht, ontsluiting,...).

## **Archiefbeheer**

De verantwoordelijkheid van het archiefbeheer wordt aan de archivaris toevertrouwd. Om dit beheer zo efficiënt mogelijk te kunnen uitvoeren, wordt in dit reglement het kader van dit archiefbeheer vastgelegd en worden de algemene richtlijnen verduidelijkt.

### **1. Algemeen**

Bij de definiëring van archief wordt er geen onderscheid gemaakt in de vorm (dossiers, foto's, plannen en andere) of de drager (papier, microfilm, elektronisch en andere).

De archiefvormer en/of archiefoverdrager verstrekt aan de gemeentearchivaris, op diens verzoek, alle inlichtingen en documenten die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van zijn toezicht.

Bij niet naleving van de goede, geordende en toegankelijke bewaring en/of de niet naleving van de Archiefwet of het Archiefdecreet maakt de archivaris een beknopt verslag op met de bevindingen. In overleg met de gemeentesecretaris kan de archivaris dwingende maatregelen opleggen i.v.m. de archiefdocumenten. Zo kan bijvoorbeeld de onmiddellijke overdracht van archiefstukken naar het archief worden opgelegd. Het Rijksarchief kan als toezichthoudende overheid op de hoogte gesteld worden.

Veilige bewaring en beperkte toegang impliceren dat het archiefmagazijn uitsluitend dient voor het bewaren van archiefbescheiden en niet tezelfdertijd opslagplaats is voor het economaat of voor afgedankte toestellen. In alle ruimten en magazijnen geldt absoluut rookverbod en worden de richtlijnen van de brandweer gevolgd.

De archivaris is verantwoordelijk voor het uithalen en terugplaatsen van de bescheiden. Hij/Zij bewaart de sleutel.

## **2. Vernietiging**

De archiefwet bepaalt dat vernietiging van archiefbescheiden verboden is zonder voorafgaande toelating van de Algemeen Rijksarchivaris of zijn gemachtigde. Daarom werd volgende procedure uitgestippeld:

De archivaris bepaalt in samenspraak met de betrokken diensten welke archiefstukken voor tijdelijke en welke stukken voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Als dwingende leidraad gebruikt de archivaris selectielijsten opgesteld door het Rijksarchief of de selectiecommissies van de Vlaamse Overheid. In het geval dat een selectielijst niet volstaat en bijvoorbeeld een belangrijke lacune heeft, kan de archivaris het initiatief nemen om zelf een specifieke selectielijst op te maken en deze voor te leggen aan de bevoegde instantie. Deze lijst wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de desbetreffende archiefvormer. Er kan namelijk steeds voor een langere bewaartermijn worden geopteerd. (vernietigen kan maar is niet verplicht)

Na overleg met de archiefvormer wordt de gemeentelijke selectielijst voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Bij goedkeuring van de selectielijst door het college wordt de lijst doorgezonden naar de afdeling Vlaams-Brabant van het Rijksarchief.

Het doorzenden van de selectielijst gebeurt minstens één maand voor de fysieke vernietiging van de betrokken documenten per brief én per email, vergezeld met een opgave van de voor vernietiging geselecteerde stukken. Indien de bevoegde rijksarchivaris binnen deze termijn niet reageert, kan de fysieke vernietiging van de documenten worden uitgevoerd.

Na de goedkeuring kan tot effectieve vernietiging worden overgegaan. Dit gebeurt onder toezicht van de archivaris door een professionele firma. Hierbij wordt een attest afgeleverd dat vermeldt: naam van de firma die de vernietiging heeft uitgevoerd; omschrijving van de vernietigde stukken met vermelding van de uiterste data en de omvang in strekkende meter; datum waarop de vernietiging heeft plaats gevonden.

## **3. Overdracht**

De gemeentelijke diensten maken jaarlijks tientallen meters archief aan. Na een tijdje worden deze documenten niet meer dagelijks gebruikt, maar wordt het dossier afgesloten en overgedragen aan het archief. Om alles zo gecoördineerd mogelijk te laten verlopen, gebeurt een overdracht via bepaalde richtlijnen.

Belangrijk bij de overdracht is dat het gaat om semi-statisch archief, namelijk stukken die geen betekenis meer hebben voor de administratieve afhandeling en verantwoordelijkheid. Stukken die door de dienst nog worden aangevuld en/of gebruikt bij administratieve afhandeling of onder verantwoordelijkheid vallen, worden geweigerd.

## **Deel 1: Voorbereiding van de overdracht**

De dossiers worden door de overdragende dienst voorbereid op een overdracht conform de praktische en materiële richtlijnen van het gemeentearchief nadat ze van de archiefdienst een overdrachtsnummer hebben aangevraagd en ontvangen. Concreet wil dit zeggen dat:

- De archieven in een goede, geordende en toegankelijke staat moeten zijn. Dit houdt in dat de archieven geschoond, genummerd en behoorlijk verpakt zijn. Het overgedragen archief wordt hiervoor door de overdragende dienst geschoond zodat het geen plasticen of metalen voorwerpen meer bevat. (geen ordners, dossiers uit een hangklassenent of plasticen mapjes) Hierbij wordt de oorspronkelijke orde zoveel mogelijk gerespecteerd.
- De overdrachten zijn steeds vergezeld van een overdrachtslijst waarin wordt gespecificeerd welke dossiers worden overgedragen. Dit document geeft enerzijds een goed beeld aan de archivaris van welke aard de overgedragen documenten zijn en hoe deze moeten behandeld worden. Anderzijds stelt het de overdragende dienst in staat exact te weten welke stukken zij reeds gedeponereerd hebben.
- Het overgedragen archief wordt ingepakt in gemeentelijke archiefdozen.
- De overdragende dienst brengt in het potlood de naam van de dienst die het dossier gevormd heeft, het eventuele nummer van de overdracht en het volgnummer van de doos binnen de overdracht.

## **Deel 2: Eigenlijke overdracht**

De eigenlijke overdracht gebeurt na afspraak over de datum en uur van de feitelijke verhuis.

Na controle van de dozen en de overdrachtslijst worden de archiefdozen in de bewaarplaats opgeborgen en de overdrachtslijst in de depotlijsten geïmportereerd.

### **4. Bewaargeving**

Aanvragen voor het in bewaring geven van archieven worden van geval tot geval behandeld.

Aanvragen voor het in bewaring geven van archief door andere instellingen onderworpen aan de archiefwet (bv. het OCMW of de kerkfabrieken) worden eerst voorgelegd aan de Algemene Rijksarchivaris. Na toestemming van de rijksarchivaris wordt het dossier voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Aanvragen voor bewaargeving van particulier archief, bedrijfsarchief of verzamelingen (bv. doodsprentjes, prentkaarten,...) worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

## **5. Bruikleen**

Archieven worden niet aan particulieren in bruikleen gegeven.

Bruikleen aan tentoonstellingen is mogelijk mits goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen. In dat geval zal er een specifiek reglement worden opgemaakt waarin onder meer het afsluiten van een verzekering wordt vereist en de wijze van vervoeren en van tentoonstellen wordt vastgelegd.

## **6. Raadpleging**

Elke aanvraag tot inzage wordt opgetekend in een register. Dit geldt voor zowel personeel als derden.

De archivaris haalt de stukken uit. Deze stukken kunnen geraadpleegd worden in de leeszaal in de nabijheid van de archivaris of van een ander bevoegd persoon die door de archivaris is aangewezen.

De procedure voor de consultatie van archiefbescheiden door derden wordt toegelicht in het leeszaalreglement.

De archivaris kan de raadpleging van bepaalde archieven weigeren:

- Indien naar zijn/haar oordeel de toestand van de archiefbescheiden zich daartegen verzet. Deze toestand heeft niet alleen betrekking op de materiële staat, maar doelt ook op de staat van ordening. Dit maakt het voor de beheerder geoorloofd dat, wanneer de archiefdienst bezig is met de ordening van archiefbescheiden, hij/zij de werkzaamheden niet onderbreekt ten behoeve van de raadpleging. Ook kan het bezwaarlijk zijn, volkomen ongeordende archiefbescheiden in handen te geven van een raadpleger.
- Indien naar zijn/haar oordeel de archiefbescheiden aan de verzoeker niet veilig kunnen worden toevertrouwd, bijv. als de beheerder ernstige redenen heeft te vrezen dat de verzoeker de bescheiden zal beschadigen of zoek maken.
- Indien naar zijn/haar oordeel de archiefbescheiden onvoldoende ontsloten zijn.

## **7. Openbaarheid**

Alle archieven **ouder dan 30 jaar** zijn openbaar, en mogen zonder beperking geraadpleegd worden.

Uitzonderingen op deze regel zijn:

- De dossiers van persoonlijke aard. Deze zijn pas openbaar na een termijn van 100 jaar. De gemeentearchivaris is verantwoordelijk voor de aanduiding van deze dossiers van persoonlijke aard.
- De registers van de Burgerlijke Stand. Ten gevolge van de invoering van de wet van 21 december 2018 betreffende de raadpleging van de registers van de Burgerlijke Stand en het bijhorende Koninklijk Besluit van 31 maart 2021 is de termijn voor de openbaarheid en dus raadpleegbaarheid gewijzigd. Voortaan gelden voor de aktes volgende termijnen:
  - Overlijdensaktes worden openbaar na 50 jaar
  - Huwelijksaktes worden openbaar na 75 jaar
  - Geboorteaktes worden openbaar na 100 jaar.

Na het verstrijken van de openbaarheidstermijn zijn deze aktes vrij te raadplegen (onder toezicht).

- De bevolkingsregisters. Enkel de registers ouder dan 120 jaar zijn vrij te raadplegen (onder toezicht). Registers jonger dan 120 jaar zijn niet ter beschikking voor rechtstreekse inzage. Een uittreksel uit het bevolkingsregister kan je enkel over jezelf verkrijgen en na aanvraag.
  - Uitzondering: Een uittreksel uit het bevolkingsregister kan je ook aanvragen met een genealogisch, historisch of ander wetenschappelijk doel mits toestemming van de betrokkene of verwante(n) volgens deze rangorde:
    1. toestemming van de betrokkene (bij minderjarige: ouders of voogd)
    2. bij overlijden van de betrokkene of als deze niet meer gezond van geest is: toestemming van de langstlevende echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner
    3. bij overlijden van de langstlevende echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner of als deze niet meer gezond van geest is: toestemming van een afstammeling in de eerste graad (minstens 1 kind of ouder)
    4. bij geen kinderen: toestemming van het College van burgemeester en schepenen
- Archiefbescheiden met informatie die verband houdt met de belangen in artikel 6 al. 1 sub 1° tot 8° van de wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur. Voor documenten aangaande volgende onderwerpen wordt een termijn van 50 jaar gehanteerd:
  1. de veiligheid van de bevolking
  2. de fundamentele rechten en vrijheden van de bestuurd
  3. de federale internationale betrekkingen van België
  4. de openbare orde, de veiligheid of de verdediging van het land
  5. de opsporing of vervolging van strafbare feiten
  6. een federaal economisch of financieel belang, de munt of het openbaar krediet.
  7. het uit de aard van de zaak vertrouwelijk karakter van de ondernemings- en fabricagegegevens die aan de overheid zijn meegedeeld.
  8. de geheimhouding van de identiteit van de persoon die het document of de inlichting vertrouwelijk aan de administratieve overheid heeft meegedeeld ter aangifte van een strafbaar of strafbaar geacht feit.

Voor het archief **jonger dan 30 jaar** geldt de wet op de openbaarheid van bestuur in provincies en gemeenten van 12 november 1997. Zo mogen bv. de bouwvergunningdossiers jonger dan 30 jaar geraadpleegd worden door vorsers met wetenschappelijke (historische, kunsthistorische, stedenbouwkundige) doeleinden mits een schriftelijke toelating van de eigenaar. Bij het gebruik van fotokopie of een reproductie uit deze dossiers worden de auteursrechten van de architect in acht genomen.

Voor bescheiden die hierboven vermeld werden kan het college van burgemeester en schepenen uitzonderingen toestaan. Om deze bescheiden toch te kunnen inkijken moet de bezoeker een belang doen blijken in de zin van de wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur of verklaren de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens te respecteren.

Deze uitzonderingen gelden niet voor gebruik door de gemeentelijke diensten.

## **Slotbepalingen**

---

Bij het opstellen van dit reglement werd rekening gehouden met de geldende wet- en regelgeving.

Voor alle gevallen die in dit reglement niet zijn voorzien, wordt de beslissing genomen door het college van burgemeester en schepenen na advies van de archivaris.

Dit reglement vervangt alle voorgaande versies en gaat in vijf dagen na publicatie op de website.