



**ARCHIEF- EN  
LEESZAALREGLEMENT  
MOORSLEDE**

**26.01.2023**

# INHOUD

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | HOOFDSTUK I: DE ARCHIEFDIENST  | 3 |
| 2. | HOOFDSTUK II: RAADPLEGING VAN ARCHIEFDOCUMENTEN                            | 3 |
| 3. | HOOFDSTUK III: DE DIENSTVERLENING AAN HET PUBLIEK IN EN BUITEN DE LEESZAAL | 7 |



## 1. HOOFDSTUK I: DE ARCHIEFDIENST

Art. 1: Het archief maakt deel uit van de administratie. Het heeft een administratieve, culturele en wetenschappelijke opdracht. Voor het beheer van het archief doet het bestuur beroep op het intergemeentelijk archiefteam Midwest.

Art. 2: De kerntaak van de archiefdienst bestaat uit het beheer van het gemeente- en OCMW-archief, ongeacht de drager. De archiefdienst oefent toezicht uit op de goede bewaring van het archief dat als procesgebonden informatie vanaf zijn ontstaan binnen de administratie wordt gevormd, o.m. op basis van bepalingen van de hogere overheid inzake bewaring en selectie.

Art. 3: De archiefdienst verwerft en bewaart in het archiefdepot, na selectie, het archief van het gemeente- en OCMW-administratie dat zijn onmiddellijk administratief nut heeft verloren. Bij de opheffing van een gemeente- of OCMW-dienst zal ook het archief van deze dienst naar het archiefdepot worden overgebracht.

Art. 4: De archiefdienst verzekert de bewaring en de toegankelijkheid voor nu en in de toekomst van alle documenten uit de gemeente- en OCMW-administratie ongeacht hun drager.

Art. 5: Daarnaast kan de archiefdienst archieven en documentatie verwerven die verband houden met deelgemeenten. Ook kan de archiefdienst overeenkomsten afsluiten met andere openbare instellingen en aanverwanten zoals bijvoorbeeld de kerkfabrieken, PWA en politie<sup>1</sup> om hun archieven in bewaring op te nemen. De beslissing of een archief en/of documentatie al dan niet in het gemeentearchief wordt opgenomen, wordt bepaald door de procedure en selectiecriteria door de gemeenteraad goedgekeurd.

Art. 6: Binnen het kader van de wettelijke bepalingen inzake archiefbeheer en archiefzorg, inzake het auteursrecht, de openbaarheid van bestuur en de bescherming van het privéleven, en van de deontologische code voor archivarissen, stelt de archiefdienst de overgedragen en verworven archieven en documentatie vrij en kosteloos beschikbaar voor raadpleging door alle belangstellenden.

Art. 7: De archiefdienst stimuleert de belangstelling voor de overgedragen en verworven archieven en documentatie door de bekendheid, de ontsluiting en de toegankelijkheid ervan te bevorderen. Daardoor draagt de archiefdienst bij tot meer informatie over de werking van de lokale overheid, tot een betere kennis van de gemeente en deelgemeenten en hun verleden en tot respect voor het historisch erfgoed op het grondgebied.

## 2. HOOFDSTUK II: RAADPLEGING VAN ARCHIEFDOCUMENTEN

---

<sup>1</sup> Hierbij rekening houdend met de bepalingen van het Rijksarchief: 1) archieven van de gemeentepolitie daterend van vóór 1 januari 2001 kunnen worden overgebracht naar de plaatselijke archiefinstelling (gemeente- of stadsarchief) of naar het Rijksarchief (indien er geen archiefdienst in de gemeente is of indien deze over onvoldoende middelen zou beschikken om de bewaring en de raadpleging van de archieven te garanderen); 2) archieven van één gemeentezone kunnen worden overgebracht naar de plaatselijke archiefinstelling (gemeente- of stadsarchief) of, indien deze de archieven niet wenst of niet kan opnemen, naar het Rijksarchief in de provincie; 3) archieven van meer gemeentezones dienen te worden overgebracht naar het Rijksarchief in de provincie.



Art. 8: Het archief valt onder de regelgeving op de openbaarheid van bestuur. De wetgeving tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer en betreffende het auteursrecht en de naburige rechten zijn eveneens van toepassing op het archief. Afwijkend hiervan zijn particuliere bescheiden.

Art. 9: Particuliere bescheiden worden ter inzage gegeven volgens de beschikkingen van de overeenkomst van de bewaargeving of van de schenking. Ontbreekt een overeenkomst, dan wordt het archiefbestand ter inzage gegeven na toestemming van het gemeente- en OCMW-bestuur.

Art. 10: In het kader van de openbaarheid van bestuur zijn bescheiden ouder dan 20 jaar openbaar en mogen ze zonder beperking geraadpleegd worden. Er zijn echter uitzonderingen die na 20 jaar niet openbaar toegankelijk zijn en pas vrij raadpleegbaar zijn na een wettelijk vastgelegde periode zoals bijvoorbeeld de registers van de burgerlijke stand, bevolkings- en vreemdelingenregisters, kiezerslijsten, processen-verbaal en politiedossiers inzake opsporingen en het gemeentelijk strafregister.

Art. 11: Toegang tot de akten van de burgerlijke stand.

Art. 11.a: Openbare akten zijn de akten van overlijden van meer dan 50 jaar oud, de akten van huwelijk van meer dan 75 jaar oud en alle overige akten van meer dan 100 jaar oud.

Eenieder kan een afschrift of uittreksel krijgen van een openbare akte. De afschriften en uittreksels kunnen zowel uit de Databank voor de Akten van Burgerlijke Stand (DABS) als uit de oude papieren registers (indien niet opgenomen in DABS) worden afgeleverd.

Indien het afschrift of uittreksel wordt opgevraagd in kader van genealogische, historische of wetenschappelijke doeleinden dient het afschrift of uittreksel het opschrift "Afgeleverd voor genealogische, historische of wetenschappelijke doeleinden" te dragen.

De gemeente streeft er naar om de openbare akten van de burgerlijke stand online raadpleegbaar te maken. De gemeente zal voor de akten die online raadpleegbaar zijn haar papieren registers niet meer ter beschikking stellen, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de archivaris of zijn gemachtigde. Via de website van het algemeen rijksarchief kunnen de parochieregisters (voor 1796) worden geraadpleegd.

Art. 11.b: Niet openbare akten zijn de akten van overlijden van minder dan 50 jaar oud, de akten van huwelijk van minder dan 75 jaar oud en alle overige akten van minder dan 100 jaar oud.

De volgende personen hebben recht op een afschrift of uittreksel van een niet-openbare akte: de persoon op wie de akte betrekking heeft, de echtgenoot of echtgenote, de wettelijk samenwonende partner/persoon, de wettelijke vertegenwoordiger, de bloedverwanten in de opgaande of nederdalende lijn, de erfgenamen, hun notaris of hun advocaat. Wanneer de akte een wijziging van de registratie van het geslacht bevat wordt dit verder beperkt tot de persoon op wie de akte betrekking heeft, de wettelijke vertegenwoordiger, de erfgenamen, hun notaris en hun advocaat.

De raadpleging van niet-openbare akten van de burgerlijke stand gebeurt enkel door het afleveren van afschriften en uittreksels door de ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeente waar de akte werd opgemaakt. Deze afschriften en uittreksels kunnen door de bovenvermelde betrokkenen worden aangevraagd via het Thuisloket op de website van de gemeente of aan het loket burgerzaken.

In functie van het bekomen van een afschrift of uittreksel voor genealogische, historische of wetenschappelijke opzoeken dient de aanvrager per mail gericht aan [archieff@midwest.be](mailto:archieff@midwest.be) een aanvraag in te dienen met:

diens identificatiegegevens (voor natuurlijke personen: naam, voornamen, Rijksregister- of KSZ-nummer; voor rechtspersonen en ondernemingen: het ondernemingsnummer van de KBO; of voor buitenlandse natuurlijke personen of rechtspersonen: elk document dat de identificatie verzekert); de vermelding van de akten waarop de aanvraag betrekking heeft; een omstandige motivering en beschrijving van de genealogische doeleinden;

de verspreidingsmiddelen van de resultaten van de opzoeking; de toestemming van alle personen op wie de akten betrekking hebben. Indien de persoon overleden is of niet wilsbekwaam kan de langstlevende echtgenoot of wettelijk samenwonende partner, of bij gebreke hiervan, de wettelijke vertegenwoordiger, of bij gebreke hiervan, ten minste één van diens afstammelingen in de eerste graad deze toestemming geven. Indien de persoon die de toestemming moet geven minderjarig is, wordt deze gegeven door diens wettelijke vertegenwoordiger. Indien de aanvrager de contactgegevens niet kent van de personen die hun toestemming moeten geven, kan hij/zij bij de aanvraag een communicatie aan deze personen toevoegen die de ambtenaar van de burgerlijke stand doorstuurt in zoverre deze een gekend adres in België hebben. De bestemming kan vervolgens al dan niet ingaan op het verzoek van de aanvrager, de bevestiging van het feit dat de aanvrager zijn/haar identiteit en contactgegevens, in zijn/haar hoedanigheid van verwerkingsverantwoordelijke in de zin van art. 4.7. van de GDPR (AVG) heeft meegedeeld aan de persoon die de toestemming moet geven. Indien de akte in DABS beschikbaar is, worden het afschrift en het uittreksel afgeleverd uit DABS. Indien de akte niet in de DABS beschikbaar is, wordt het afschrift opgemaakt op basis van de papieren registers. De ambtenaar van de burgerlijke stand levert het afschrift of uittreksel af met hierop vermeld: "Afgeleverd voor genealogische, historische of wetenschappelijke doeleinden". De aanvraag wordt maximaal 5 jaar bewaard.

#### Art. 12: Toegang tot de bevolkingsregisters.

Eenieder kan een uittreksel uit de registers of een getuigschrift dat aan de hand van die registers is opgemaakt verkrijgen voor zover de inlichtingen die zij bevatten op de aanvrager betrekking hebben.

Elke persoon, elke publieke of private instelling kan, op schriftelijk en ondertekend verzoek, een uittreksel uit de registers of een getuigschrift dat aan de hand van die registers is opgemaakt krijgen betreffende een inwoner van de gemeente wanneer de afgifte van die documenten door of krachtens de wet is voorgeschreven of toegestaan. Het uittreksel kan aangevraagd worden via het Thuisloket op de website van de gemeente of aan het loket burgerzaken. Indien het uittreksel geen betrekking heeft op de persoon zelf, dient er een volmacht te worden getoond of indien het door of krachtens de wet is toegestaan dient de rechtsgrond bij de aanvraag te worden gevoegd.

De beperkingen op de afgifte aan derden van uittreksels en getuigschriften uit de registers gelden niet wanneer ze bestemd zijn voor genealogische, historische of andere wetenschappelijke doeleinden en de registers meer dan 120 jaar geleden afgesloten zijn.

De bevolkingsregisters ouder dan 120 jaar zijn raadpleegbaar op afspraak. Als deze in de toekomst online raadpleegbaar worden zullen ze niet meer fysiek ter beschikking gesteld aan het publiek, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de archivaris of zijn gemachtigde.

De afgifte aan derden van uittreksels en getuigschriften uit de registers die minder dan 120 jaar geleden afgesloten zijn, voor genealogische, historische of andere wetenschappelijke doeleinden, is toegelaten met schriftelijke toestemming van de betrokken persoon. De toestemming vermeldt de doeleinden.

Om toegang te krijgen tot gegevens uit de bevolkingsregisters van minder dan 120 jaar oud in kader van genealogische, historische of wetenschappelijke doeleinden dient de betrokkene:

Een schriftelijke aanvraag te richten aan de intergemeentelijke archiefdienst met duidelijke vermelding van het type uittreksel/getuigschrift dat men wenst, de persoonsgegevens, het jaartal, de reden van de aanvraag en de schriftelijke toestemming van de betrokken persoon;

Daarnaast bestaat ook de mogelijkheid tot het verkrijgen van personenlijsten uit het bevolkingsregister aan onderzoekers die uitdrukkelijk doen blijken van een duidelijk historisch of ander wetenschappelijk belang. Deze mogen enkel de informatie bevatten die relevant is voor het gevoerde onderzoek;

De archiefdienst maakt met de betrokkene een afspraak over de datum vanaf wanneer de stukken ter beschikking zullen zijn.

Art. 13: De archiefdienst behoudt zich het recht voor documenten in slechte materiële toestand aan de inzage te onttrekken en enkel reproducties ter inzage te geven.

Art. 14: Het raadplegen van archiefdocumenten kan na het maken van een afspraak met de archiefdienst. Dit kan door het sturen van een mail naar [archief@midwest.be](mailto:archief@midwest.be) of via het online aanvraagformulier op de website van de gemeente. De leeszaal van het gemeentearchief is na het maken van een afspraak vrij en kosteloos toegankelijk tijdens de openingsuren van het gemeentehuis. Deze openingstijden worden steeds bekendgemaakt op de officiële website van de gemeente en via andere kanalen, zowel online als gedrukt.

Art. 15: Elke bezoeker legitimeert zich door bij zijn of haar bezoek naam, woonplaats, doel van zijn of haar onderzoek en opgave van de geraadpleegde stukken mee te delen voor opname in het register van bezoekers.

Art. 16: Documenten die online beschikbaar zijn op de website van de virtuele leeszaal van het archief zijn eveneens vrij en kosteloos toegankelijk. Het gemeente- en OCMW-archief stelt deze documenten beschikbaar met inachtneming van de wettelijke beperking inzake de bescherming van privé-gegevens. Voor raadpleging in de virtuele leeszaal is registratie noodzakelijk.

Art. 17: Raadpleging van archiefdocumenten ter plaatse gebeurt uitsluitend na afspraak. Er wordt een ruimte, al dan niet in het archief, toegewezen. Zonder toestemming is de toegang tot het archiefdepot van het gemeente- en OCMW-archief verboden.

Art. 18: De naslagwerken en documenten die in gedrukte of gedigitaliseerde vorm beschikbaar zijn, kunnen door de bezoekers vrij worden geraadpleegd. De overige documenten of boeken kunnen worden aangevraagd via de archiefdienst. Documenten die in gedigitaliseerde of gedrukte vorm of als reproductie beschikbaar zijn, mogen niet in origineel worden geraadpleegd, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de archivaris of zijn gemachtigde.

Art. 19: Medewerkers uit de gemeente- en OCMW-diensten kunnen uitsluitend voor hun eigen dienststopdracht stukken uit het archief raadplegen of tijdelijk opvragen naar hun kantoor. In geen geval mogen de documenten uit het oorspronkelijke dossier worden gelicht en bij een ander dossier gevoegd of mag een dossier geheractiveerd worden.

Art. 20: Wie archiefdocumenten raadpleegt mag die niet meenemen, beschadigen, er aantekeningen op maken of de volgorde van de stukken wijzigen. Als schrijfgerei zijn alleen potlood en papier toegelaten voor wie archiefdocumenten raadpleegt. De documenten moeten steeds met het nodige respect worden gemanipuleerd, met droge en schone handen. Bij losbladige stukken wordt de oorspronkelijke orde niet verstoord, de documenten worden niet op de grond gelegd, niet gekreukt of geplooid. Het is verboden enige aanduiding of schrapping in de documenten aan te brengen, schrijfpapier op de documenten te leggen en notities te maken. Het terug plaatsen van de documenten in hun oorspronkelijke verpakking dient met de grootst mogelijke zorg te gebeuren. Tijdens het raadplegen van archiefdocumenten mag er op de tafels geen drank of etenswaren worden geplaatst. ICT-apparatuur is toegelaten. Honden en andere dieren zijn niet toegelaten. Het rookverbod geldt in alle lokalen van het gemeentehuis, dus ook in het archief. Elk gedrag dat de integriteit van de documenten, de sereniteit en de onderzoeksmogelijkheden in het gedrang brengt is verboden. Elke bezoeker gaat akkoord met toezicht. Wie ingaat tegen deze bepalingen kan de toegewezen ruimte worden gezet. Beroep tegen deze beslissing is alleen mogelijk bij het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Art. 21: Wie als bezoeker schade toebrengt aan de documenten, is verplicht deze te vergoeden door betaling van de restauratiekosten of door vervanging.

Art. 22: Documenten mogen door het publiek gefilmd en gefotografeerd worden, mits de fysieke toestand en ouderdom van het stuk dit toelaat en mits toestemming van de archivaris of diens afgevaardigde. Het fotograferen of filmen kan bijgevolg geweigerd worden. Bij het raadplegen van niet-openbare bronnen kan een controle door de archivaris uitgevoerd worden.

Art. 23: Aan particulieren worden in geen geval documenten, boeken of andere stukken uit het gemeente- of OCMW-archief in bruikleen gegeven. Uitzonderingen kunnen toegestaan worden door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Art. 24: Personen die een publicatie laten verschijnen waarvoor gebruik gemaakt is van informatie die berust in het gemeente- of OCMW-archief, zijn verplicht dit als vindplaats van hun bronnen te vermelden. Zij verbinden zich er tevens toe een exemplaar van hun publicatie aan het archief te schenken. Bij het gebruik van niet-openbare bronnen heeft de archiefdienst het recht om de publicatie in te kijken en te corrigeren indien nodig. De auteur blijft wel de eindverantwoordelijke en is burgerrechtelijk aansprakelijk.

### 3. HOOFDSTUK III: DE DIENSTVERLENING AAN HET PUBLIEK IN EN BUITEN DE LEESZAAL

Art. 25: Fotokopies en scans van documenten zijn verkrijgbaar op voorwaarde dat het maken ervan geen schade toebrengt aan de stukken. De archiefdienst is uitsluitend bevoegd om daarover te oordelen. De lezer mag zelf geen fotokopies of scans maken, maar zal altijd beroep doen op iemand van het gemeentepersoneel. Per kopie betaalt men het bedrag vastgesteld door de gemeenteraad in het retributiereglement op administratieve stukken en prestaties.

Art. 26: Van de beschikbare gedigitaliseerde documenten kunnen prints op papier worden gemaakt met een eenvoudige printopdracht. De prijs is dezelfde als die voor een fotokopie, zoals vermeld in het retributiereglement op administratieve stukken en prestaties.

Art. 27: Vragen aan de archiefdienst om verwijzingen naar relevante archiefstukken worden gratis beantwoord. Bij vragen om uitgebreide opzoekingen te laten verrichten door de archiefdienst, wordt een kostprijs aangerekend zoals vermeld in het retributiereglement op administratieve stukken en prestaties. Pas na ontvangst van het verschuldigde bedrag worden de zoekresultaten ter beschikking gesteld.

Art. 28: Het gemeente- en OCMW-archief is steeds telefonisch bereikbaar tijdens de openingsuren van het gemeentehuis. Vragen kunnen ook altijd via [archieff@midwest.be](mailto:archieff@midwest.be) worden gesteld. De archiefdienst streeft er naar zo snel mogelijk een antwoord te formuleren.