

Gemeentelijk archiefreglement Boechout

Dit reglement omvat de regels en afspraken voor het gemeentelijke archiefbeheer. Het legt de verantwoordelijkheid en opdracht van de diensten vast inzake archiefzorg en –beheer.

I. Algemene bepalingen, definities en rollen

Artikel 1

Bij de gemeenten is het college van burgemeester en schepenen verantwoordelijk voor archiefzorg en de algemeen directeur voor archiefbeheer.

Artikel 2

De deskundige informatiebeheer staat in voor:

- Het ondersteunen van alle gemeentelijke diensten bij het beheer van hun archief en documentatie

II. Procedure voor overdracht van archiefstukken

Artikel 3

Alle gemeentelijke diensten kunnen documenten en dossiers waarvan de bewaartermijn op de dienst is verstreken via de deskundige informatiebeheer laten opnemen in het gemeentelijk archief. De overdracht van de dossiers naar het archief gebeurt volgens de instructies opgenomen in 'Overdracht dossiers naar archief: instructies'.

III. Procedure voor vernietiging van archiefdocumenten

Artikel 4

Voor elke categorie van bestuursdocumenten (ook 'serie' genoemd) moet volgens het Bestuursdecreet van 7 december 2018 een selectieregel opgesteld worden. Elke selectieregel bevat minimaal volgende gegevens: een betekenisvolle naam en omschrijving, een gemotiveerde administratieve of wettelijke bewaartermijn, een gemotiveerde bestemming; bewaren of vernietigen of het bewaren van een steekproef. Een selectieregel kan worden toegepast nadat hij bekend is gemaakt in het Serieregister, dit gebeurt na goedkeuring door de Selectiecommissie.

IV. Beheer van het archief en de raadpleging

Artikel 5

Alle diensten kunnen archiefstukken raadplegen in de archiefruimte. Voor raadpleging maak je steeds een afspraak met de deskundige informatiebeheer.

Externen kunnen, mits toelating van de algemeen directeur, archiefstukken raadplegen in de archiefruimte. Zij maken hiervoor steeds een afspraak met de deskundige informatiebeheer.

Artikel 6

Een dienst kan stukken uit het archief intern lenen. De lener draagt de volledige verantwoordelijkheid over het geleende materiaal. De deskundige informatiebeheer houdt een overzicht van de uitgeleende stukken bij.

Artikel 7

De geraadpleegde en/of ontleende stukken 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

Gemeentelijk archiefreglement Boechout

gewijzigd: o.a. men mag geen extra notities aanbrengen, de volgorde moet worden behouden en men mag geen eigen herstel- of restauratiewerken uitvoeren.

V. Slotbepaling

Artikel 8

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 deskundige informatiebeheer.

Artikel 9

Dit intern reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 24.06.2024 en vervangt het bestaande Gemeentelijke archiefreglement van 19 maart 2018.

Dit reglement treedt onmiddellijk in werking na de goedkeuring van de gemeenteraad.