

# **Algemeen reglement voor het Archief van de Stad Brussel**

## **Voorafgaande bepalingen**

### **Titel één**

#### **De opdrachten van de Archiefdienst van de Stad**

### **Titel twee**

#### **Het archief van de gemeentediensten**

##### **Hoofdstuk I**

Algemene bepalingen

##### **Hoofdstuk II**

De onderzoeks- en controleopdrachten van de Archivaris van de Stad met betrekking tot de gemeentediensten

##### **Hoofdstuk III**

Het orderingsplan voor het dynamische archief

##### **Hoofdstuk IV**

De selectielijst

##### **Hoofdstuk V**

De neerlegging van archiefstukken bij de Archiefdienst van de Stad

##### **Hoofdstuk VI**

De vernietiging van archiefstukken

##### **Hoofdstuk VII**

De raadpleging door de gemeentediensten van archief neergelegd bij de Archiefdienst van de Stad

### **Titel drie**

#### **Het statisch en permanent archief van de Stad**

### **Titel vier**

#### **Dienstverlening aan het publiek**

##### **Hoofdstuk I**

Algemene bepalingen

##### **Hoofdstuk II**

De toegang tot de Leeszaal van de Archiefdienst van de Stad

##### **Hoofdstuk III**

De raadpleegbaarheid van openbare archiefstukken

##### **Hoofdstuk IV**

De raadpleegbaarheid van private archiefstukken

##### **Hoofdstuk V**

Voorzorgsmaatregelen voor het raadplegen van archiefstukken in de Leeszaal

##### **Hoofdstuk VI**

Het reproduceren van archiefstukken

## **Slotbepalingen**

De Gemeenteraad,

Gelet op artikel 32 van de Grondwet;

Gelet op de artikelen 117, 119 en 132 van de Nieuwe Gemeentewet;

Gelet op de wet van 12 november 1997 betreffende de openbaarheid van de provincie- en gemeentebesturen;

Gelet op de wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van openbare besturen;

Gelet op het Koninklijk Besluit van 16 juli 1992 betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters;

Gelet op de wet van 24 juni 1955 betreffende het archief en zijn uitvoeringsbesluiten;

Gelet het verslag aan het College n°53 van 17 december 2009 aangaande de aanpassing van artikelen 34 en 36 van aangehaalde reglement i.v.m. de kosteloze toegang tot de leeszaal;

Gelet op het belang voor de Stad en voor de burger om de algemene beginselen te definiëren betreffende het beheer en de valorisatie van archiefstukken, de bewaring van het archivistisch erfgoed van de Stad en de organisatie van de Archiefdienst van de Stad;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen, in de zitting van \_\_\_\_\_;

Bepaalt het Reglement voor het Archief van de Stad met de volgende inhoud:

### **Voorafgaande bepalingen**

Voor de toepassing van het voorliggende reglement, moet worden verstaan onder:

#### *Archiefvormer*

Elke organisatie die archieven vormt tijdens de uitoefening van haar functies. Elke gemeentedienst en elke entiteit ervan zijn archiefvormers.

#### *Archiefstuk*

Document dat, ongeacht zijn drager, zijn datum of zijn materiële vorm, gevormd of ontvangen werd door de gemeentediensten tijdens de uitoefening van hun functies of activiteiten en dat door zijn aard bestemd is om bewaard te worden door deze diensten.

#### *Levenscyclus van een archiefstuk*

Elk archiefstuk ondergaat een levenscyclus gekenmerkt door drie fases: de dynamische fase, de semi-dynamische fase en de statistische/permanente fase:

##### *Dynamisch archief*

Archiefstukken die gewoonlijk gebruikt worden door de gemeentediensten die ze hebben gevormd met het oog op de afhandeling van lopende zaken. Dit archief, voor zover het een administratieve waarde bevat, wordt bewaard in de archiefvormende dienst.

##### *Semi-dynamisch archief*

Archiefstukken die niet langer als dynamisch archief worden beschouwd maar waarvan de bewaartermijn nog niet is verstreken.

##### *Statisch en permanent archief*

Archiefstukken die niet langer een dynamisch nut hebben voor de gemeentedienst. Als administratieve, wetenschappelijke of culturele informatiebron krijgen deze documenten een historische waarde die hun neerlegging en hun permanente bewaring bij de Archiefdienst van de Stad rechtvaardigt.

#### *Administratieve waarde*

Duur dat de archiefstukken van nut zijn voor de uitoefening van de functies van de gemeentediensten.

#### *Bewaartermijn*

Periode dat de archiefstukken bewaard moeten worden door de gemeentediensten en krachtens dewelke de beslissing over hun definitieve bestemming toegepast wordt.

#### *Definitieve bestemming*

Dit verwijst ofwel naar de permanente bewaring van een archiefstuk door de Archiefdienst van de Stad, ofwel naar de vernietiging ervan in samenspraak met de Archiefdienst van de Stad.

#### *Conservering*

Het geheel van methodes en procédés bestemd om de materiële bescherming te verzekeren van archiefstukken, ongeacht hun drager.

#### *Archiefruimte*

Lokaal speciaal ingericht door de gemeentediensten voor de bewaring van dynamisch en semi-dynamisch archief.

#### *Archiefbewaarplaats*

Gebouw gebruikt door de Archiefdienst van de Stad en speciaal ingericht voor de blijvende bewaring van statisch en permanent archief.

#### *Ordeningsplan*

Vooraf bepaald schema dat als leidraad dient voor de ordening van dynamisch archief.

#### *Selectielijst*

Systematische lijst van de categorieën van archiefstukken gevormd door de gemeentediensten met vermelding van hun bewaartermijn en hun definitieve bestemming.

#### *Schonen*

Methode om document per document te sorteren resulterend in de vernietiging van dubbels binnen één dossier, kopieën en blanco formulieren.

#### *Neerlegging*

Materiële handeling en administratieve procedure waarmee de archiefstukken van de gemeentediensten overgedragen worden aan de Archiefdienst van de Stad.

#### *Overdrachtslijst*

Gedetailleerde staat van de archiefstukken die het voorwerp uitmaken van een neerlegging.

#### *Vernietigingslijst*

Staat waarin de archiefstukken opgesomd worden die bestemd zijn voor vernietiging.

#### *Ordening*

Het geheel van handelingen om archiefstukken te ordenen overeenkomstig de archiefregels.

#### *Ontsluitingsinstrument*

Term die verwijst naar een staat waarin een geheel van archiefstukken opgesomd en/of beschreven wordt, met name een inventaris.

#### *Raadpleegbaarheid*

Eigenschap verbonden aan archief, waardoor het geraadpleegd kan worden overeenkomstig de bestaande reglementering.

## **TITEL ÉÉN**

### **De opdrachten van de Archiefdienst van de Stad**

#### Artikel 1.

De Archiefdienst van de Stad voert de volgende opdrachten uit:

- a. De opdracht om voor alle gemeentediensten op archivalistische vlak raad en ondersteuning te bieden, toezicht te houden en controle uit te oefenen op de archiefvormers;
- b. De opdracht om openbare en private archieven te bewaren overeenkomstig de evolutie van de archieftechneken;
- c. De wetenschappelijke opdracht om het archief van de Stad te inventariseren en te valoriseren;
- d. Een culturele, pedagogische en educatieve opdracht met als doel de kennis van de geschiedenis van Brussel, de bescherming van het erfgoed en een reflectie van de burger over de Stad te bevorderen.

## **TITEL TWEE**

### **Het archief van de gemeentediensten**

#### Hoofdstuk I

##### Algemene bepalingen

#### Artikel 2.

De Gemeentesecretaris, de Departementshoofden en/of hun gevolmachtigden voor het archief zijn verantwoordelijk voor het beheer van het dynamisch en semi-dynamisch archief van de gemeentediensten op voorwaarde van het advies van de Archivaris van de Stad.

#### Artikel 3.

Voor het beheer van het dynamisch en semi-dynamisch archief van de gemeentediensten, heeft de Archiefdienst van de Stad de opdracht:

- a. De diensten te adviseren over de vorming van documenten;
- b. Het personeel van de Stad op te leiden in het beheer van archiefstukken;
- c. Opleiding te geven over schonen en bewaren;
- d. Ondersteuning te geven bij het opstellen van het orderingsplan en van de selectielijst voor elke dienst ;
- e. Toezicht te houden op de bewaring en de conservering van de archiefstukken bij de diensten, zowel het archief op papieren drager als het archief op elektronische drager;
- f. De procedure om archiefstukken op papieren of elektronische drager neer te leggen bij de Archiefdienst van de stad, te bepalen, te controleren en te beheren, alsook de procedures voor de vernietiging van archiefstukken;
- g. De bewaring te gelasten van archiefstukken die het risico lopen van een niet-reglementaire vernietiging en zo nodig hun vervroegde neerlegging te eisen bij de Archiefdienst van de Stad;
- h. Aanbevelingen te formuleren voor de oprichting, de aanpassing, de inrichting en het onderhoud van archiefruimtes bij de gemeentediensten.

#### Artikel 4.

De Departementshoofden en/of hun gevolmachtigden voor het archief beheren de archiefruimtes die hun toegewezen zijn en houden toezicht op de bewaring in de kantoren en in de archiefruimtes van archiefstukken op zowel papieren als elektronische drager, met als doel de fysieke bescherming van de archiefstukken te verzekeren, onder meer tegen oorzaken van beschadiging (omgevingstemperatuur; relatieve vochtigheid; bescherming tegen insecten, brand en overstromingen).

#### Artikel 5.

De toegang tot archiefstukken bewaard in de diensten, op papieren én op elektronische drager, staat onder het toezicht van de Departementshoofden die de procedures bepalen.

#### Hoofdstuk II

## De onderzoeks- en controleopdrachten van de Archivaris van de Stad met betrekking tot de gemeentediensten

### Artikel 6.

De Archivaris van de Stad of zijn gevolmachtigde zal regelmatig een bezoek brengen aan alle diensten van de Stad om er de bewaring van de archiefstukken te controleren.

### Artikel 7.

Alle archiefstukken bewaard in de gemeentediensten zijn toegankelijk voor de Archivaris van de Stad of zijn gevolmachtigde.

### Artikel 8.

De Departementshoofden en/of hun gevolmachtigden voor het archief bezorgen de Archivaris van de Stad of zijn gevolmachtigde alle nodige inlichtingen of documenten voor de onderzoeks- en controleopdracht.

### Artikel 9.

Een verslag van het bezoek met de vaststellingen en de eventuele maatregelen die genomen moeten worden, wordt bezorgd aan het Departementshoofd. De Archivaris van de Stad kan dwingende maatregelen nemen wanneer de conserveringsbeginselen of de vigerende archiefwet- en regelgeving niet nageleefd worden.

## Hoofdstuk III

### Het ordeningsplan voor het dynamisch archief

### Artikel 10.

De Departementshoofden en/of hun gevolmachtigden voor het archief stellen, op voorwaarde van het advies van de Archivaris van de Stad, een ordeningsplan op voor het dynamisch archief, rekening houdend met de specificiteiten van hun dienst.

### Artikel 11.

De Departementshoofden en/of hun gevolmachtigden voor het archief voorzien, op voorwaarde van het advies van de Archivaris van de Stad, een procedure voor het schonen van het dynamisch archief.

### Artikel 12.

De Departementshoofden en/of hun gevolmachtigden voor het archief voorzien een procedure voor de bewaring van archieven op elektronische drager. Elke overdracht van gegevens naar nieuwe informatiedragers moet gebeuren op voorwaarde van het advies van de Archivaris van de Stad.

## Hoofdstuk IV

### De selectielijst

### Artikel 13.

De Departementshoofden en/of hun gevolmachtigden voor het archief stellen, op voorwaarde van het advies van de Archivaris van de Stad, selectielijsten op voor het dynamisch archief, rekening houdend met de specificiteiten van hun dienst. Deze lijsten moeten goedgekeurd worden door de Archivaris, het College van Burgemeester en Schepenen en de Algemeen Rijksarchivaris.

### Artikel 14.

De selectielijsten bepalen de termijnen voor de administratieve waarde, de termijnen voor de bewaring en de definitieve bestemming van de archiefstukken. Deze termijnen moeten vermeld worden op het identificatie-etiket van de dozen met archiefstukken op papieren drager en moeten aansluiten bij de procedures voor het opslaan van documenten op elektronische drager.

### Artikel 15.

De selectielijsten worden geëvalueerd en bijgewerkt, volgens dezelfde procedures, rekening houdend met de organisatie van de gemeentediensten en met de vigerende archiefwet- en regelgeving.

## Hoofdstuk V

### De neerlegging van archiefstukken bij de Archiefdienst van de Stad

#### Artikel 16.

Het tijdschema voor de neerlegging van archiefstukken op papieren en op elektronische drager wordt opgesteld in elke gemeentedienst op basis van de vermelde termijnen in de selectielijsten.

#### Artikel 17.

Archiefstukken kunnen enkel en alleen bij de Archiefdienst van de Stad neergelegd worden als ze vergezeld zijn van een overdrachtslijst, opgemaakt volgens het model goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen en ondertekend door de verantwoordelijke voor de neerlegging en door de Archivaris. (Bijlage 1)

#### Artikel 18.

De neerlegging van archiefstukken op papieren drager bij de Archiefdienst van de Stad is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- a. De archiefstukken zijn verpakt in de dozen aanbevolen door de Archiefdienst van de Stad;
- b. De dozen zijn dichtgebonden;
- c. De dozen zijn voorzien van een etiket (met de naam van de gemeentedienst, de benaming van de serie, het(de) ja(a)r(en) en het ordeningsnummer van de doos);
- d. De archiefstukken worden geordend en met respect voor het klassement van de dienst neergelegd;
- e. Alle ontsluitingsinstrumenten die de toegang tot de neergelegde archiefstukken kunnen vergemakkelijken, worden toegevoegd (index; lijsten; inventarissen);
- f. De Departementshoofden regelen het vervoer van de archiefstukken die neergelegd worden bij de Archiefdienst van de Stad, door in voorkomend geval een beroep te doen op het Departement Wegeniswerken. De datum van de neerlegging wordt schriftelijk meegedeeld aan de Archivaris van de Stad.

#### Artikel 19.

Bij de neerlegging verifieert de Archiefdienst van de Stad de inhoud met behulp van de overdrachtslijst. Enkel de archiefstukken vermeld op de overdrachtslijst worden aanvaard. Een ontvangstbewijs van de neerlegging wordt later bezorgd aan de gemeentedienst, eventueel met een concordantie met de oude referentienummers van de dienst en de referentienummers toegekend door de Archiefdienst van de Stad.

#### Artikel 20.

De neerlegging van archiefstukken op elektronische drager bij de Archiefdienst van de Stad heeft plaats onder de voorwaarden bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen op voorwaarde van het advies van de Departementshoofden en van de Archivaris van de Stad.

## Hoofdstuk VI

### De vernietiging van archiefstukken

#### Artikel 21.

Geen enkel archiefstuk, zowel op papieren als op elektronische drager, mag vernietigd worden zonder voorafgaande toestemming van de Archivaris van de Stad.

#### Artikel 22.

Het tijdschema voor de vernietiging van archiefstukken wordt in elke gemeentedienst opgesteld op basis van de termijnen vermeld in de selectielijsten.

#### Artikel 23.

Archiefstukken mogen enkel en alleen vernietigd worden als ze vergezeld zijn van een vernietigingslijst, opgemaakt volgens het model goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen, en ondertekend door het Departementshoofd dat de aanvraag doet en door de Archivaris, nadat deze laatste of zijn gevolmachtigde de inhoud geverifieerd heeft. (Bijlage 2)

Artikel 24.

De Departementshoofden of hun gevolmachtigden voor het archief doen een beroep op het Departement Wegeniswerken voor het afleveren van de te vernietigen archiefstukken bij de dienst belast met het versnipperen. Deze laatste zorgt voor een proces-verbaal voor vernietiging.

#### Hoofdstuk VII

#### De raadpleging door de gemeentediensten van archiefstukken neergelegd bij de Archiefdienst van de Stad

Artikel 25.

Het personeel van de gemeentediensten dat om administratieve redenen archiefstukken uit de archiefbewaarplaats van de Archiefdienst van de Stad moet raadplegen, doet dat in de lokalen van de Archiefdienst, dit om de integriteit, de ordening en de bewaring van de archieffondsen te garanderen. Het personeel van de gemeentediensten licht de Archiefdienst van de Stad in over zijn bezoek, ondertekent het register van ontvangst, vult het formulier in (Bijlage 3), goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen. Het raadpleegt de archiefstukken overeenkomstig de bepalingen van Titel IV (zie verder). Het College regelt, op voorwaarde van het advies van de Departementshoofden en van de Archivaris van de Stad, de toegang tot het netwerk voor de raadpleging van de archiefdocumenten op elektronische drager.

Artikel 26.

Bij wijze van uitzondering kunnen de gemeentediensten toestemming krijgen om wegens administratieve redenen archiefstukken van hun eigen dienst bewaard in de archiefbewaarplaats van de Archiefdienst van de Stad, voor tijdelijke raadpleging mee te nemen. De gemeentedienst leidt een aanvraag in bij de Archivaris van de Stad, en gebruikt daarvoor het formulier goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen. De aanvrager verplicht zich ertoe de archiefstukken in dezelfde ordening en toestand én integraal terug te bezorgen tegen een vastgelegde datum. (Bijlage 4)

## **TITEL DRIE**

### **Het statisch en permanent archief van de Stad**

#### Artikel 27.

Voor het beheer van het statisch en permanent archief is de Archiefdienst van de Stad belast met:

- a. Het bewaren, ordenen en inventariseren van archiefstukken;
- b. De archiefstukken ter beschikking te stellen van bezoekers van de Archiefdienst van de Stad, overeenkomstig de legale en reglementaire beginselen van openbaarheid van de openbare diensten en van het respect voor de privacy;
- c. De bezoekers van de Archiefdienst van de Stad wegwijst te maken tijdens hun opzoeken;
- d. De gelegenheden te baat nemen om het erfgoed van de Stad te verrijken door aankopen, giften of inbewaringgeving via een archiefovereenkomst, in het kader van de verwervingspolitiek van de Archiefdienst van de Stad. Die bestaat erin de meest volledige sporen en getuigenissen van het collectieve geheugen van Brussel, van het politieke, sociale, economische, stedenbouwkundige, culturele en intellectuele leven in Brussel te verzamelen, vanaf de Middeleeuwen tot vandaag. Voor de inbewaringgeving via een overeenkomst van andere instellingen onderworpen aan de Archiefwet, is de voorafgaande toestemming vereist van de Algemeen Rijksarchivaris en de goedkeuring van het College van Burgemeester en Schepenen;
- e. De archiefbewaarplaatsen van de Archiefdienst van de Stad te beheren, ze in overeenstemming te brengen met de beveiligingsvoorschriften en met de normen voor de bewaring van het archivalisch erfgoed, met name wat betreft temperatuur, luchtvochtigheid en de strijd tegen de oorzaken van beschadiging (water, vuur, stof, licht, insecten);
- f. Beschadigde archiefstukken te laten restaureren door ze te herstellen of te consolideren;
- g. Archiefstukken die bedreigd zijn door beschadiging of door frequente aanvragen tot inzage, te laten kopiëren op andere technisch beschikbare dragers;
- h. De inrichting van de Leeszaal van de Archiefdienst van de Stad, uitgerust met al het nodige materiaal om de archiefstukken te raadplegen, zowel de archiefstukken op papieren drager als de archiefstukken op elektronische drager, met een bibliotheek en met een documentatiecentrum over de geschiedenis van de Stad;
- i. De fondsen en de collecties van de Stad te valoriseren door het opstellen van gidsen en ontsluitingsinstrumenten die de toegang tot de archiefstukken vergemakkelijken, door de uitgave van historische werken, door de organisatie van tentoonstellingen, seminaries of colloquia.

#### Artikel 28.

De Archivaris van de Stad geeft toestemming voor en reglementeert de uitlening van statische en permanente archiefstukken voor tentoonstellingen georganiseerd op initiatief van de Stad of anderen, of om ze te laten reproduceren op andere dragers. De uitgeleende stukken moeten verzekerd zijn en tentoongesteld en/of behandeld met respect voor de bewaringsbeginselen van het archivalisch erfgoed. De algemene voorwaarden en de uitleenformulieren zijn goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen. (Bijlage 5)

#### Artikel 29.

De toegang tot de archiefbewaarplaatsen van de Archiefdienst van de Stad is strikt beperkt tot het personeel van de dienst. Het College van Burgemeester en Schepenen kan hiervan afwijken op voorwaarde van het advies van de Archivaris van de Stad.

#### Artikel 30.

In de hele Archiefdienst van de Stad geldt een verbod op roken, drinken en eten, met uitzondering van de ruimtes waar een pictogram dat toelaat.

## **TITEL VIER**

### **Dienstverlening aan het publiek**

#### Hoofdstuk I

#### Algemene bepalingen



Artikel 31.

Het College van Burgemeester en Schepenen bepaalt, op voorwaarde van het advies van de Archivaris van de Stad, de toegangsmodaliteiten tot de Leeszaal van de Archiefdienst van de Stad, de inschrijvingsprocedure voor de lezers, de regels voor het raadplegen van archiefstukken overeenkomstig de vigerende archiefwetgeving en de wetgeving op de openbaarheid van staats- en gemeentelijke overheden, alsook de modaliteiten voor het kopiëren en de rechten daarop, voor uitleningen buitenshuis en voor beveiliging tegen diefstal.

Artikel 32.

De originelen van de archiefstukken die gemicrofilmd of gereproduceerd zijn op een andere drager, kunnen niet geraadpleegd worden, behalve met voorafgaande toestemming van de Archivaris van de Stad.

Artikel 33.

Het is niet toegelaten archiefstukken en/of boeken uit te lenen om mee naar huis te nemen.

## Hoofdstuk II

### De toegang tot de Leeszaal van de Archiefdienst van de Stad

Artikel 34.

De Leeszaal is toegankelijk op de dagen en uren bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen. De tarieven voor inschrijving en fotokopieën zijn vastgesteld door het College.

Artikel 35.

Jassen, boekentassen, computertassen, koffers, plastic zakken, pennendozen, etuis, plastic en kartonnen mappen, zijn niet toegelaten in de Leeszaal en worden afgegeven aan de vestiaire.

Artikel 36.

Elke lezer moet een identiteitsbewijs voorleggen. Zijn naam, adres en het doel van de opzoeken worden genoteerd in het lezersregister door middel van een inschrijvingskaart (bijlage 10). Hij verklaart kennis genomen te hebben van het Leeszaalreglement en het te zullen respecteren.

Artikel 37.

Om veiligheidsredenen worden de ruimtes voorbestemd voor het publiek bewaakt door camera's. De Archiefdienst van de Stad wijst elke verantwoordelijkheid af bij diefstal of verdwijning van persoonlijke voorwerpen van de lezers.

Artikel 38.

Bij elk bezoek ondertekent de lezer het Leeszaalregister.

Artikel 39.

De Archivaris van de Stad of zijn gevolmachtigde maakt de lezers wegwijst. Behalve op uitdrukkelijk verzoek van het College van Burgemeester en Schepenen op voorwaarde van het advies van de Archivaris van de Stad, voert de Archiefdienst van de Stad geen diepgaand onderzoek uit voor derden.

Artikel 40.

De archiefstukken worden aangevraagd in de Leeszaal volgens de voorwaarden bepaald door de Archivaris van de Stad. Telefonische, schriftelijke aanvragen en mails worden niet in acht genomen. Het aantal aanvragen en de uren waarop de documenten worden uitgereikt, zijn bepaald door de Archivaris en hangen uit in de Leeszaal.

Artikel 41.

Op verzoek worden de archiefstukken gereserveerd en blijven ze tien kalenderdagen lang ter beschikking van de lezer.

Artikel 42.

Het is verboden te eten, te drinken en te roken in de Leeszaal.

Artikel 43.

In de Leeszaal is stilte geboden en moeten draagbare telefoons uitgeschakeld worden.

Artikel 44.

Het College van Burgemeester en Schepenen is bevoegd om op voorwaarde van het advies van de Archivaris van de Stad de toegang tot de Leeszaal te weigeren.

### Hoofdstuk III

#### De raadpleegbaarheid van openbare archiefstukken

Artikel 45.

De aanvragen voor inzage van openbare archiefstukken van meer dan 100 jaar oud, worden zonder restrictie aanvaard, met uitzondering van archiefstukken die een risico op beschadiging inhouden, die omschreven zijn door de Archivaris van de Stad. De lijst van deze documenten is beschikbaar in de Leeszaal.

Artikel 46.

De aanvragen voor inzage van openbare archiefstukken van minder dan 100 jaar oud die elementen bevatten of kunnen bevatten die verband houden met de privacy, worden niet aanvaard, behalve mits voorafgaande schriftelijke toestemming, gemotiveerd door de Archivaris van de Stad, van de Burgemeester en/of de Schepenen bevoegd voor de materies die deel uitmaken van de ter inzage gevraagde archiefstukken (bijlage 9). De lijst van deze documenten is beschikbaar in de Leeszaal.

Artikel 47.

De aanvragen voor inzage van de registers van de burgerlijke stand van de Stad Brussel van minder dan 100 jaar oud, worden aanvaard mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de Voorzitter van de Rechtbank van Eerste Aanleg van het gerechtelijke arrondissement Brussel-Halle-Vilvoorde.

Artikel 48.

De aanvragen voor inzage van de bevolkingsregisters van de Stad Brussel van minder dan 100 jaar oud, worden niet aanvaard behalve tegen de voorwaarden bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen in naleving van de vigerende archiefwetgeving (bijlage 9).

Artikel 49.

De aanvragen voor inzage van de dossiers van Openbare Werken en van Stedenbouw van minder dan 100 jaar oud, worden aanvaard overeenkomstig de voorwaarden en formulieren goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen. (Bijlage 6)

Artikel 50.

Het College van Burgemeester en Schepenen kan, op voorwaarde van het advies van de Archivaris van de Stad, andere speciale voorwaarden voor inzage van archiefstukken formuleren, in naleving van de vigerende archiefwetgeving.

### Hoofdstuk IV

#### De raadpleegbaarheid van private archiefstukken

Artikel 51.

De aanvragen voor inzage van private archiefstukken van meer dan 100 jaar oud zijn toegestaan met uitzondering van archiefstukken die een risico op beschadiging inhouden of die onvoldoende geïntervieweerd zijn, en die omschreven zijn door de Archivaris van de Stad. De lijst van deze documenten is beschikbaar in de Leeszaal.

Artikel 52.

De aanvragen voor inzage van private archiefstukken van minder dan 100 jaar oud zijn toegestaan overeenkomstig de voorwaarden bepaald door de overeenkomsten van schenking of neerlegging bij contract, en bij gebrek daaraan, na dertig jaar (bijlage 9).

Hoofdstuk V  
Voorzorgsmaatregelen voor het raadplegen van archiefstukken

Artikel 53.

Archiefstukken en boeken mogen niet gebruikt worden als steun om te schrijven.

Artikel 54.

Registers, kranten en andere ingebonden documenten groter dan het A3-formaat worden geraadpleegd op speciaal gemaakte lessenaars.

Artikel 55.

Slechts één dossier mag geraadpleegd worden op een bureau. De archiefstukken moeten in dezelfde orde en in hun geheel teruggegeven worden.

Artikel 56.

De archiefstukken worden met omzichtigheid geraadpleegd, eventueel met gebruikmaking van handschoenen en potloden.

Artikel 57.

Elke opzettelijke beschadiging van archiefstukken en elke inbreuk op het wetboek van strafrecht zal gerechtelijk vervolgd worden.

Hoofdstuk VI  
Het reproduceren van archiefstukken

Artikel 58.

De archiefstukken mogen gefotokopieerd of gefotografeerd worden mits toestemming van de Archivaris van de Stad of zijn gevolmachtigde, en mits ondertekening van het formulier goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen. Ook om gemicrofilmde archiefstukken af te drukken op papier moet een formulier ondertekend worden. (Bijlage 7)

Artikel 59.

Ingebonden archiefstukken, archiefstukken groter dan het A3-formaat, oude archiefstukken en kostbare werken, kaarten en plannen, kranten en iconografische archiefstukken mogen niet gefotokopieerd worden.

Artikel 60.

De aanvragen voor reproductie via fotokopie van bepaalde soorten archiefstukken, omschreven door de Archivaris van de Stad, onder meer kaarten, plannen en bijlagen bewaard in de dossiers van Openbare Werken, kunnen een speciale behandeling krijgen.

Artikel 61.

De aanvragen voor reproductie van archiefstukken bewaard door de Archiefdienst van de Stad, op een andere manier dan op fotokopie, worden voorgelegd aan de Archivaris van de Stad. Zij zijn onderworpen aan algemene voorwaarden, die bepaald zijn door het College van Burgemeester en Schepenen op voorwaarde van het advies van de Archivaris en die vermeld worden op een formulier goedgekeurd door het College. (Bijlage 8)

Artikel 62.

Het is de lezer toegestaan een calque van de plannen te maken op voorwaarde dat hij tussen het plan en het calquepapier een onbuigzaam plexiglas voegt, dat beschikbaar is in de Leeszaal.

Artikel 63.

Voor publicaties waarvoor archiefstukken van de Stad worden gebruikt, moet het Archief van de Stad vermeld worden als bron, volgens de formulering aanbevolen door de Archivaris van de Stad. De auteur overhandigt een exemplaar van zijn publicatie aan de Archiefdienst van de Stad.

## **Slotbepalingen**

Artikel 64.

De Archivaris van de Stad stelt het jaarverslag op van de activiteiten van de Archiefdienst van de Stad, dat met name een overzicht bevat van het administratief beheer van het archief van de gemeentediensten, de toestand van het statisch en permanent archief, de lijst van aanwinsten, de toestand van het personeel en de infrastructuur van de dienst, de taken en opdrachten die vervuld werden, en de vooruitzichten.

Artikel 65.

Het College van Burgemeester en Schepenen regelt, op voorwaarde van het advies van de Archivaris van de Stad, alle kwesties inzake het beheer van archiefstukken die niet bepaald zijn door het reglement of door de vigerende archiefwetgeving.

Artikel 66.

Er kan beroep aangetekend worden tegen de beslissingen van de Archivaris van de Stad bij het College van Burgemeester en Schepenen. Het beroep heeft geen opschortend effect. Het college neemt binnen de 14 dagen een beslissing. Bij ontstentenis van een beslissing van het College blijft de beslissing van de Archivaris van toepassing.

Artikel 67.

Dit reglement treedt onmiddellijk in werking.

Artikel 68.

Dit reglement zal aan het publiek bekendgemaakt worden overeenkomstig de procedure bepaald in artikel 112 van de Nieuwe Gemeentewet.

Artikel 69.

Een brochure met passages uit het reglement en goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen, wordt overhandigd aan het publiek bij de inschrijving in het lezersregister van de Leeszaal van de Archiefdienst van de Stad en ook aan de gemeentediensten.

Voor de Gemeenteraad.