

Archiefreglement

Met dit reglement wil de stad Diksmuide de burger informeren omtrent de wijze waarop archiefdocumenten kunnen worden geraadpleegd en gebruikt. Het reglement richt zich op ieder die gebruik wenst te maken van de dienstverlening van het archief. Voor interne raadpleging, reproductie en bruikleen van archief gelden bijzondere richtlijnen die niet opgenomen zijn in dit reglement.

Wij vragen ook om na het lezen van dit reglement het inschrijvingsformulier te willen invullen en te ondertekenen.

Dit reglement werd in de gemeenteraad van 23/02/2026 goedgekeurd en is in werking getreden op 1 maart 2026.

Hoofdstuk 1: Raadpleging van archiefdocumenten

Artikel 1

Het stadsarchief stelt de overgedragen en verworven archieven vrij en kosteloos beschikbaar voor raadpleging, en dit binnen het kader van de wettelijke bepalingen inzake archiefbeheer en archiefzorg, inzake het auteursrecht, de openbaarheid van bestuur en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, en van de deontologische code voor archivariissen.

Artikel 2

De raadpleging van archiefdocumenten gebeurt uitsluitend na afspraak. Dit kan door het sturen van een mail naar archief@diksmuide.be of via het online aanvraagformulier op de website van de stad. Een afspraak is pas definitief na bevestiging via mail. De raadpleging van de documenten gebeurt in de leeszaal van het archief.

Artikel 3

De bezoeker vraagt de documenten voor zijn bezoek vooraf online of via mail aan. Het stadsarchief kan het aantal documenten dat op dezelfde dag in lezing wordt gegeven beperken.

Artikel 4

Het stadsarchief beschikt over een archiefbibliotheek. Aanvragen voor werken uit de archiefbibliotheek kunnen gebeuren via mail naar archief@diksmuide.be of via het bibliotheeksysteem. Deze werken kunnen niet worden uitgeleend en zijn uitsluitend raadpleegbaar in de leeszaal.

Artikel 5

Archief kan enkel ingekeken worden door geregistreerde bezoekers. Bij een eerste bezoek vult de bezoeker een inschrijvingsformulier (naam, woonplaats, contactgegevens) in en legitimeert zich met een officieel document (identiteitskaart of ander). Hiermee verklaart de bezoeker in te stemmen met de bepalingen van dit reglement en met de opname van zijn/haar gegevens in een digitaal bestand. Persoonsgegevens worden verzameld en beheerd in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Artikel 6

Bij elk bezoek meldt de bezoeker zich bij de verantwoordelijke. Het doel van het onderzoek en een overzicht van de geraadpleegde stukken wordt geregistreerd.

Artikel 7

Bezoekers hebben geen toegang tot het archiefdepot, tenzij er toestemming is van het stadsarchief en de bezoeker wordt vergezeld door een medewerker van het stadsarchief.

Artikel 8

De bezoeker hanteert de archiefdocumenten met zorg, volgens de instructies van het stadsarchief. Elk gedrag dat de integriteit van de documenten, de sereniteit en de onderzoeksmogelijkheden in het gedrang brengt is verboden. De bezoeker houdt daarbij steeds rekening met volgende regels:

- Behandel archiefdocumenten altijd met droge en schone handen;
- Archiefdocumenten mogen de leeszaalruimte niet verlaten;
- Verstoor bij losbladige stukken de oorspronkelijke volgorde van de archiefdocumenten niet;
- Maak geniete of gebonden archiefdocumenten niet los;
- Maak geen aantekeningen op de archiefdocumenten;
- Leg geen schrijfpapier op de documenten om notities te maken, of kaarten of prenten 'door te tekenen';
- Leg documenten niet op de grond, kreuk of plooi ze niet;

- Gebruik enkel een potlood om notities te maken in de buurt van archiefstukken (of een laptop);
- Tijdens het raadplegen van archiefdocumenten mag er op de tafels geen drank of etenswaren worden geplaatst, er mag niet gegeten of gedronken worden in de ruimte;
- Verpak de archiefdocumenten na raadpleging weer zorgvuldig en bezorg ze terug aan de archiefmedewerker.

Artikel 9

Wie als bezoeker schade toebrengt aan de documenten, kan ertoe gehouden worden de schade te vergoeden. Bij (poging tot) diefstal wordt de politie op de hoogte gesteld.

Artikel 10

Het stadsarchief kan de toegang tot de leeszaal ontfeggen aan wie de bepalingen van dit reglement overtreedt.

Artikel 11

Het stadsarchief beantwoordt vragen om verwijzingen naar relevante archiefstukken maar doet in principe geen opzoekingswerk in het archief voor derden. De bezoeker / aanvrager dient zelf zijn/haar onderzoek uit te voeren. Vragen om opzoekingen te laten verrichten door personeel van het stadsarchief worden enkel in uitzonderlijke gevallen beantwoord, bijvoorbeeld wanneer niet alle info in de dossiers / registers openbaar is. Voor dergelijke opzoekingen wordt een retributie geheven, conform het retributiereglement op het opzoeken, samenstellen en afleveren van administratieve stukken.

Hoofdstuk 2: Openbaarheid van archiefstukken

Artikel 12

Bestuursdocumenten die in het stedelijk archief bewaard worden, zijn in kader van de openbaarheid van bestuur in principe openbaar, tenzij

- De bestuursdocumenten jonger dan 20 jaar oud zijn;
- De informatie die de documenten bevat, onder de uitzonderingen op de openbaarheid van bestuursdocumenten valt, zoals beschreven in art.II.34 tot en met art.II.36 van het Bestuursdecreet van 7/12/2018;
- De Algemene Verordening Gegevensbescherming de raadpleging beperkt;
- Andere specifieke regelgeving de raadpleging beperkt;

- De materiële toestand van het stuk of de stand van de inventarisatie de raadpleging niet toelaat.

Artikel 13

In functie van wetenschappelijk onderzoek door een hogeschool, universiteit of erkende onderzoeksinstituut kan het college van burgemeester en schepenen in bepaalde gevallen toelating verlenen tot raadpleging van archiefdocumenten die anders niet openbaar zijn, en de raadpleging eventueel onderwerpen aan bijzondere en specifieke voorwaarden. Hierbij wordt steeds een overeenkomst opgesteld met de onderzoeker.

Artikel 14

Wanneer er twijfel is over de openbaarheid van documenten, omdat dit bijvoorbeeld niet binnen een redelijke tijdsduur gecontroleerd kan worden voor elk document binnen een groter dossier, kan het stadsarchief toegang geven mits het ondertekenen van een onderzoeksverklaring. De bezoeker die inzage krijgt in archiefdocumenten en hierbij ontdekt dat bepaalde gegevens niet in de openbaarheid horen te vallen, dient de medewerker van het stadsarchief hiervan meteen op de hoogte te brengen.

Artikel 15

Particuliere archiefdocumenten kunnen worden geraadpleegd volgens de bepalingen opgenomen in de schenkingsovereenkomst / overeenkomst van bewaargeving en rekening houdend met de toepasselijke regelgeving.

Artikel 16

Bij de raadpleging of reproductie van auteursrechtelijk beschermde documenten, is de bezoeker zelf verantwoordelijk voor de naleving van de auteurswet. De bezoeker verbindt zich er toe de auteursrechten van anderen te eerbiedigen.

Artikel 17

De bezoeker mag in lezing gegeven archiefdocumenten zelf fotograferen met een eigen camera (zonder flits), nadat hij/zij daar toestemming voor heeft gekregen van het stadsarchief. De op die manier gemaakte reproductie kan door de bezoeker alleen worden gebruikt als thuiskopie, voor strikt privégebruik, en mag op geen enkele andere wijze worden aangewend, noch worden gebruikt door anderen.

Artikel 18

Kopieën worden enkel gemaakt door medewerkers van het stadsarchief. Dit kan op voorwaarde dat het maken ervan geen schade toebrengt aan de stukken. Het stadsarchief is uitsluitend bevoegd om daarover te oordelen. Van de beschikbare gedigitaliseerde documenten kunnen prints op papier worden gemaakt met een eenvoudige printopdracht. De tarieven voor deze kopieën / prints zijn vervat in het retributiereglement op het opzoeken, samenstellen en afleveren van administratieve stukken.

Artikel 19

De bezoekers die een publicatie laten verschijnen of een publieksproject uitwerken waarbij gebruik gemaakt werd van documenten uit het stadsarchief zijn verplicht het stadsarchief als vindplaats van hun bronnen te vermelden. Ze worden eveneens verzocht een exemplaar van hun publicatie of studie aan het stadsarchief te schenken. Bij het gebruik van niet-openbare bronnen heeft het stadsarchief het recht om de publicatie in te kijken en te corrigeren indien nodig. De auteur blijft wel eindverantwoordelijke en is burgerrechtelijk aansprakelijk.

Artikel 20

Een bezoeker mag archiefdocumenten of beeldmateriaal uit het archief niet afbeelden in een boek, op een website of in een tentoonstelling, of de afbeelding voor een commercieel product gebruiken, zonder de uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de stad Diksmuide en verwijzing naar het stadsarchief.

Artikel 21

De toegang tot de akten van de burgerlijke stand wordt geregeld via het koninklijk besluit over de genealogische opzoeken in de akten van de burgerlijke stand en tot verlening van de toegang tot de DABS aan het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (17 maart 2021); en het oud Burgerlijk Wetboek (artikel 29, artikel 79). Het stadsarchief volgt de openbaarheidstermijnen vastgelegd in deze regelgeving.

De stad zal voor de akten die online raadpleegbaar zijn haar papieren registers niet meer ter beschikking stellen. Via de website van het algemeen rijksarchief kunnen naast de akten van de burgerlijke stand ook de parochieregisters (voor 1796) worden geraadpleegd.

Wanneer men een afschrift / uittreksel wil bekomen van een akte van de burgerlijke stand voor genealogische, historische of wetenschappelijke opzoekingen dient de aanvrager een schriftelijke aanvraag per mail in te dienen via archief@diksmuide.be met daarin de identificatiegegevens, 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 schriftelijke toestemming van alle personen op wie de akten betrekking hebben (indien de akten niet openbaar zijn). Online beschikbare akten worden niet opgezocht.

Artikel 22

De toegang tot de bevolkingsregisters wordt geregeld via het koninklijk besluit betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en uit het vreemdelingenregister (16 juli 1992). Het stadsarchief volgt de openbaarheidstermijnen opgenomen in dit besluit.

De stad zal voor de registers die ook online raadpleegbaar zijn haar papieren registers niet meer ter beschikking stellen.

Wanneer men een afschrift / uittreksel wil bekomen uit de bevolkingsregisters in kader van genealogische, historische of wetenschappelijke doeleinden dient de aanvrager een schriftelijke aanvraag per mail in te dienen via archief@diksmuide.be met daarin het type uittreksel / getuigschrift dat men wenst, de persoonsgegevens, het jaartal, de reden van de aanvraag en de schriftelijke toestemming van de betrokken persoon (indien de registers niet openbaar zijn).

Artikel 23

Het stadsarchief behoudt zich het recht voor documenten in slechte materiële toestand aan de inzage te onttrekken en enkel reproducties ter inzage te geven. Documenten die in gedigitaliseerde of gedrukte vorm als reproductie beschikbaar zijn, mogen niet in origineel worden geraadpleegd, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van het stadsarchief.

Hoofdstuk 3: Bruikleen van archiefdocumenten en erfgoedobjecten

Artikel 24

Archiefdocumenten en erfgoedobjecten kunnen alleen voor tentoonstellingen, digitalisering en restauratie in bruikleen worden gegeven. Er worden geen bruiklenen toegestaan voor particulier gebruik.

Artikel 25

Een bruikleenaanvraag gebeurt altijd schriftelijk en bevat de identificatie van de bruikleennemer, de gewenste periode van de bruikleen, het doel van de bruikleen en een volledige en genummerde lijst van alle aangevraagde stukken, met vermelding van de titel en/of beschrijving. Het stadsarchief zal de bruikleennemer vragen een faciliteitenrapport in te vullen.

Artikel 26

Het college van burgemeester en schepenen beslist, na advies van het stadsarchief of de deskundige erfgoed, over de bruikleen. Bij een gunstige beslissing worden de modaliteiten van de bruikleen vastgelegd in een bruikleenovereenkomst.

Artikel 27

De in bruikleen gegeven archiefdocumenten en erfgoedobjecten dienen door de bruikleennemer te worden verzekerd van nagel tot nagel en worden vervoerd, bewaard en tentoongesteld in goede materiële omstandigheden zoals beschreven in de voorwaarden vervat in de bruikleenovereenkomst. De bedragen van de verzekering worden bepaald door een verzekeringsagent, hiertoe aangezocht door de gemeente. Een afschrift van de verzekeringspolis wordt ten minste drie weken voor het ontlenen van de stukken aan de stad overgemaakt.

Artikel 28

Alle kosten van de bruikleen zijn ten laste van de bruikleennemer. Het vervoer dient te gebeuren in de beste voorwaarden. Het college van burgemeester en schepenen kan zo nodig eisen dat een personeelslid de uitgeleende voorwerpen zou vergezellen. De reis- en verblijfskosten vallen ten laste van de inrichters.

Artikel 29

De ontleende stukken mogen niet gereproduceerd worden zonder de uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de stad Diksmuide.

Artikel 30

De tentoonstellingscatalogus vermeldt de herkomst van de uitgeleende stukken. Een exemplaar van de catalogus en een affiche worden bezorgd aan de stad.

Artikel 31

De stad Diksmuide heeft het recht om ter plaatse de naleving van de bruikleenovereenkomst te laten controleren. Hiertoe heeft deze op elk moment het recht gratis de tentoonstelling te bezoeken.

Artikel 32

Het stadsbestuur behoudt zich het recht voor om de uitlening van documenten te weigeren. Bij de niet-naleving van de voorwaarden, kan de stad Diksmuide de ontleende stukken onmiddellijk terugnemen.