

# Archiefreglement Provinciaal Archief Limburg

## 1. Inzage van archiefstukken en openbaarheid van bestuur

1. De raadpleging van archiefdocumenten is mogelijk in overeenstemming met het decreet betreffende de openbaarheid van bestuur. Bij twijfel wordt de beslissing over de aanvraag tot openbaarheid van bestuur genomen door de provinciegriffier:

1.1. De provinciegriffier kan de rechten tot inzage van de archiefdocumenten weigeren indien ze in slechte materiële toestand zijn en er reproducties ter inzage kunnen verleend worden.

1.2. De provinciegriffier kan de rechten tot inzage van de archiefdocumenten gemotiveerd weigeren in overeenstemming met de regelgeving op de openbaarheid van bestuur.

1.3. De provinciegriffier kan de rechten tot inzage van de archiefdocumenten gemotiveerd weigeren indien de openbaarmaking ervan afbreuk doet aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de in de archiefdocumenten vermelde personen, tenzij diegene van wie de persoonlijke levenssfeer beschermd wordt met deze raadpleging instemt. De provinciegriffier kan evenwel de raadpleging toch toestaan in het kader van wetenschappelijk onderzoek, in zoverre eventuele gegevens die de persoonlijke levenssfeer betreffen niet openbaar worden gemaakt en de verwerking ervan beperkt blijft binnen het strikte kader van de verzameling van de onderzoeksgegevens.

1.4. De aanvrager kan beroep instellen tegen de beslissing van de provinciegriffier bij de beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie (opgericht bij het besluit van de Vlaamse regering van 19 juli 2007).

2. Archiefstukken die nog niet kunnen geraadpleegd worden door externen, kunnen wel ingekeken worden door leden van het provinciebestuur. Dit is echter ook gelimiteerd tot de dossierbeheerder zelf, zijn opvolger(s), zijn leidinggevende en diegenen die in navolging van de interne richtlijnen binnen de directie daartoe geautoriseerd werden. Bij alle andere gevallen is de expliciete toestemming van de leidinggevende of de dossierbeheerder nodig.

3. Bij elk bezoek vult de bezoeker zijn naam, adres en het aangevraagde dossier aan in de lijst van aanvragen tot openbaarheid van bestuur. Deze lijst zal tijdens het bezoek bezorgd worden door het archiefpersoneel.

## 2. Leeszaalreglement

1. De archiefstukken kunnen geraadpleegd worden tijdens de openingsuren van het archiefgebouw na voorafgaande afspraak. Hiervoor moet 3 werkdagen voor het bezoek een afspraak gemaakt worden via het invulformulier op de website van het Provinciaal Archief Limburg.

2. Het bezoek aan de leeszaal is kosteloos.

3. Personen die geen deel uitmaken van het personeel van het Provinciaal Archief Limburg mogen enkel in de archiefrekken komen na expliciete toestemming van de archivaris en onder begeleiding van het archiefpersoneel.

4. Het is ten strengste verboden dat de archiefstukken de leeszaal verlaten of mee naar huis genomen worden.

4.1. Het is wel mogelijk om een archiefstuk in bruikleen uit te lenen voor tentoonstellingen, musea, enzovoort. Dit is echter enkel mogelijk na uitgebreid overleg met de archivaris en na ondertekening van een bruikleenovereenkomst. De bruikleennemer dient dan ook alle voorzorgsmaatregelen voor het vervoer en het beheer van het archiefstuk na te volgen zoals aangegeven in de bruikleenovereenkomst.

4.2. Bij het vaststellen van archiefdiefstal zal het Provinciaal Archief Limburg de politiediensten verwittigen en zal er een onderzoek opgestart worden. Archiefdiefstal is bij wet verboden en wordt gezien als stelen van de Belgische Staat.

5. Het is ten strengste verboden te roken in de leeszaal.

6. Enkel een potlood, schrijfpapier, een laptop, gsm en fototoestel mogen nabij het archiefstuk gebruikt worden. Andere bezittingen worden bij de vestiaire aan de ingang van de leeszaal achtergelaten.

7. Tijdens de raadpleging van de archiefdocumenten moet de bezoeker zorg dragen voor het papier. Dit houdt onder andere in dat de documenten enkel met propere handen mogen gebruikt worden, bij het geval van losse stukken de oorspronkelijke orde moet gerespecteerd worden, de documenten niet gekreukt of geplooid mogen worden, het verboden is enige aanduiding in de documenten aan te brengen, eten of drinken niet in de nabijheid van het archiefdocument mag benut worden.

8. Indien niet anders vermeld door het provinciepersoneel, mogen de archiefdocumenten vrij gefotografeerd worden.

9. Het provinciepersoneel kan kopieën maken van een aantal archiefdocumenten. Bij een grote hoeveelheid wordt hier een meerprijs voor gerekend.

10. Een bezoeker die een publicatie opmaakt op basis van documenten uit het archief, verwijst hierin steeds naar het "Provinciaal Archief Limburg" gevolgd door een correcte en volledige archiefreferentie.

11. Bij een inbreuk op de afspraken van het archiefreglement behoudt het archiefpersoneel het recht om de bezoeker toegang tot het archief te weigeren en komen de identificatiegegevens van de bezoeker in een banningslijst te staan. Wanneer de bezoeker niet meewerkt met het archiefpersoneel wordt de politie gecontacteerd om de bezoeker uit het archief te verwijderen.