

Huishoudelijk reglement voor de archiefdienst van de Universiteit Gent

1. Basisbeginsel

De archiefdienst van de Universiteit Gent beheert alle documenten, ontvangen of opgemaakt door de instelling, een persoon of een groep personen verbonden aan de instelling, met dien verstande dat er geen onderscheid gemaakt wordt tussen recente, actuele documenten en documenten die hun actualiteit verloren hebben.

2. Functies van de archiefstukken

De universitaire archieven worden aan de archiefdienst toevertrouwd op basis van de verschillende functies die de archiefbescheiden hebben.

De bewijsfunctie betekent dat de rechten en plichten van de archiefvormer in het archief zijn vastgelegd in eigendomsbewijzen, contracten, toelagen, personeels- en weddenadministratie, beleidsbeslissingen.

Wanneer archiefstukken hun bewijsfunctie verloren hebben krijgen zij een informatieve functie. Deze functie is te onderscheiden in een functie van geheugen van de archiefvormer en een functie van informatiebron voor buitenstaanders.

Wanneer uiteindelijk de functie van archiefstukken als bewijsmateriaal en als informatiebron verzwakt en verval, krijgt een deel ervan een historische functie.

3. Taakomschrijving van de archiefdienst

3.1. De verwerving van archieven

De archiefdienst ziet zich geconfronteerd met een autonome aanwas van het te beheren archiefmateriaal. Aangezien het om grote archiefbestanden gaat, moet de archiefdienst zich op deze "gedwongen" verwerving voorbereiden. Geen waardevolle stukken mogen verloren gaan, maar evenmin mag er overtollig archiefmateriaal worden overgebracht. Interactie tussen beleidsorganen, academische en facultaire administratie en studentengemeenschap is noodzakelijk gelet op het duidelijk gezamenlijk belang.

Behalve het verwerven van archieven moet de archiefdienst zich ook actief opstellen in het vergaren van andere soorten informatie: een fototheek, een documentatiedienst, audiovisuele collecties, 'oral history' getuigenissen.

3.2. Het toegankelijk maken van archieven

Het toegankelijk maken of ontsluiten van archieven en collecties is een wezenlijk bestanddeel van een goed en functioneel archiefbeheer. In het archiefwezen geldt de inventaris nog altijd als de enige toegang, zolang er geen internationale standaarden voor elektronische archiefontsluiting aanvaard zijn.

Kennis van de historische en actuele structuren van de instelling en van de administratie en het functioneren ervan zijn voor elke archiefmedewerker onontbeerlijk.

3.3. Het beheer van archieven

3.3.1. Onder beheer van de archieven wordt verstaan:

- het beheer van het archiefmateriaal vanuit bestuurlijk perspectief;
- het beheer van het archiefmateriaal met als doel de bewaring van het cultureel en historisch erfgoed;
- het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archieven met als doel te zorgen dat archiefvorming op de juiste wijze plaats vindt.

3.3.2. De archivaris¹ beoordeelt, in overleg met de archiefdienst, welke archiefstukken een blijvende waarde hebben en welke kunnen vernietigd worden.

3.3.3. De archivaris moet ook een rol spelen ten aanzien van het informatiebeheer in het algemeen, zeker in een omgeving met een toenemende automatisering. Het is noodzakelijk in een vroegtijdig stadium van de problemen en de (on)mogelijkheden van de diverse media op de hoogte te zijn om ook hier te kunnen bewaren, selecteren en vernietigen. Interactie met andere informatieverwerkende eenheden is noodzakelijk en dit met het oog op een toekomstgericht en efficiënt bestandsbeheersysteem gekoppeld aan een gesuperviseerde, gecontroleerde en doordachte back-up.

3.4. Dienstverlening

3.4.1. *Binnen de instelling*

De archiefdienst voldoet aan de behoefte van de instelling op het vlak van bewijs en informatie. Daarnaast stelt de archiefdienst als historisch documentatiecentrum gegevens ter beschikking voor toespraken, herdenkingen, tentoonstellingen, artikels en boeken.

3.4.2. *Aan het publiek*

Bezoekers met de meest uiteenlopende achtergronden en opleidingen doen een beroep op de archiefdienst. De archivaris fungeert als intermediair tussen de bronnen en de vraagstellers.

3.5. Educatieve taak

¹ Voor de rol van de archivaris wordt verwezen naar de aangehechte Internationale gedragscode voor archivariissen.

De vormende taak van de archiefdienst heeft betrekking op het stimuleren van een bredere cultuurparticipatie en het opwekken van de belangstelling voor onderzoek naar het eigen historisch verleden door het inrichten van tentoonstellingen.

3.6. Onderzoek

Historisch-wetenschappelijke opzoekingen en publicaties worden verricht op basis van verzoeken van buitenaf of van de eigen instelling. Voor zover er nog ruimte over is doet de archivaris zelf aan onderzoek.

4. Leeszaalreglement

4.1. Openbaarheid en raadpleegbaarheid

4.1.1. Archiefstukken die aan de archiefdienst zijn overgemaakt kunnen door personen die daartoe gerechtigd zijn worden ingezien in de mate dat de informatie wettelijk onder de openbaarheid valt. Alle andere stukken van bestuurlijke aard worden in principe openbaar wanneer zij ouder zijn dan 20 jaar.

Dossiers die de persoonlijke levenssfeer raken zijn 100 jaar gesloten, tenzij de betrokkene of diens erven schriftelijk heeft ingestemd met de raadpleging.

Voor stukken die vrij in de universiteit circuleren wordt er geen beperking opgelegd.

4.1.2. De archivaris kan niet-raadpleegbaarheid inroepen omwille van het risico van de slechte toestand der stukken of bij gebrek aan inzicht in de inhoud van het archief (in het bijzonder wanneer de persoonlijke levenssfeer van derden in het gedrang kan komen).

4.1.3. Bij iedere reproductie die onmiddellijke of zichtbare schade kan veroorzaken, is de archivaris bevoegd die vorm van reproductie te verbieden. Fotokopiëren wordt slechts uitzonderlijk en uitsluitend voor niet-commerciële doeleinden toegestaan door de archivaris, maar nooit voor ingebonden stukken of andere banden, noch voor stukken op perkament, originele foto's of voor ingekleurde stukken. Fotokopieën van losse stukken kunnen worden gemaakt, mits de omvang of de materiële toestand dit toelaten.

4.1.4. De bibliotheek en de collecties van de archiefdienst zijn vrij toegankelijk.

4.1.5. De toegang tot magazijnen en depots is verboden voor de bezoekers; de aangevraagde documenten worden in de leeszaal geraadpleegd.

4.1.6. Aan particulieren wordt geen enkel archiefstuk in bruikleen gegeven. Voor tentoonstellingen, digitalisering en restauratie kunnen stukken uitgeleend worden. Alle aanvragen moeten worden voorgelegd aan de archivaris. De uitgeleende stukken worden verzekerd en worden tentoongesteld in goede materiële omstandigheden zoals beschreven in de voorwaarden tot bruikleen.

4.2. Rechten en plichten van de lezer

4.2.1. De leeszaal is vrij toegankelijk voor het publiek op elke werkdag tussen 9.00-12.30u en 13.30-17.00u. Op woensdag is de leeszaal gesloten.

4.2.2. Elke bezoeker legitimeert zich door zijn naam, adres, beroep, doel van het onderzoek en handtekening in het leeszaalregister te schrijven. Deze gegevens worden voor statistische doeleinden bijgehouden. Bij de inschrijving verklaart de lezer kennis te hebben genomen van het leeszaalreglement.

4.2.3. Het is de lezer verboden de documenten te beschadigen, er aantekeningen op te maken of de volgorde der stukken te wijzigen.

4.2.4. De bezoekers mogen in de leeszaal de naslagwerken ter hand nemen mits ze achteraf op de juiste plaats terug te zetten.

4.2.5. Wie een publicatie laat verschijnen gebaseerd op documenten uit de archiefdienst is gehouden deze vindplaats te vermelden en een exemplaar van hun (commerciële of andere) publicatie aan de archiefdienst te schenken. Ook een exemplaar van de onderzoeksresultaten, bijvoorbeeld in de vorm van een eindverhandeling, wordt geschonken aan de archiefdienst. De auteur van een eindverhandeling kan de vrije raadpleging van het werk tot maximaal 10 jaar beperken, door een schriftelijke verklaring in die zin te voegen bij het exemplaar dat aan de archiefdienst wordt geschonken.

4.2.6. De lezer verbindt er zich toe de auteurswet na te leven en de auteursrechten van anderen te eerbiedigen.

4.2.7. In de leeszaal wordt stilte in acht genomen. Er wordt niet gedronken, gegeten of gerookt.

BIJLAGE

Internationale gedragscode voor archivariissen (International Council on Archives, juli 1995)

1. Archivariissen dienen ervoor te zorgen dat archiefbescheiden hun functie als blijvende, betrouwbare getuigen van het verleden kunnen vervullen.
2. Archivariissen moeten archiefbescheiden, selecteren en bewaren, rekening houdend met de historische, juridische, administratieve en documentaire context waarin deze zijn gevormd. Zij zullen de vanzelfsprekende onderlinge samenhang van de archiefbescheiden benadrukken. Bij acquisitie zullen zij de herkomst van de archiefbescheiden respecteren.
3. Bij het behandelen van archiefbescheiden mogen de archivariissen niets ondernemen dat de authenticiteit van de stukken in het gedrang kan brengen.
4. Archivariissen zullen zich, met alle geëigende middelen inspannen om voor de komende generaties de bewaring, de blijvende toegankelijkheid en de raadpleegbaarheid van archiefbescheiden te behouden.
5. Archivariissen dienen bereid te zijn om verantwoording af te leggen over wat zij met de hun toevertrouwde archiefbescheiden doen. Zij zullen zich inspannen om de integriteit van het archivalisch erfgoed te verzekeren.
6. Archivariissen moeten de zo groot mogelijke toegankelijkheid van archiefbescheiden bevorderen. Zij moeten zich inspannen om een onpartijdige en voor iedereen gelijke dienstverzekering te verzorgen.
7. Archivariissen moeten, binnen de grenzen die door de wetgeving worden opgelegd, het evenwicht vinden tussen het inzagerecht van de burger en het recht om de private levenssfeer te beschermen.
8. Archivariissen moeten hun vertrouwenspositie gebruiken in het belang van iedereen. Zij moeten vermijden voor zichzelf en voor anderen op oneerlijke wijze voordeel te halen uit de kennis die zij uit hoofde van hun functie bezitten.
9. Archivariissen moeten aan hun beroepsbekwaamheid werken door zich voortdurend en systematisch bij te scholen. Zij moeten de resultaten van hun onderzoek en de door hen opgedane ervaring met anderen delen.
10. Archivariissen dienen met vakgenoten en met anderen samen te werken om de goede bewaring en het gebruik van het documentaire erfgoed te bevorderen.