

ARCHIEFREGLAMENT VLAAMS PARLEMENT

(Bureaubeslissing van 20 oktober 2008; vervangt het Archiefreglement zoals goedgekeurd bij beslissing van de Directieraad van 2 juli 1997 en gewijzigd bij Bureaubeslissing van 20 december 2004, 8 oktober 2018 en 8 maart 2021)

Art. 1 Situering

Overeenkomstig het Reglement van het Vlaams Parlement is het Bureau belast met het administratieve beheer van het Vlaams Parlement. Zonder afbreuk te doen aan de wettelijke voorschriften ter zake, verloopt de selectie, bewaring, geheimhouding, bekendmaking, terbeschikkingstelling en vernietiging van archiefdocumenten van en bewaard door het Algemeen Secretariaat overeenkomstig de bepalingen van onderhavig reglement. Derden en aan het Vlaams Parlement verbonden instellingen kunnen hun archief bij het Vlaams Parlement onderbrengen indien over de voorwaarden een aparte overeenkomst wordt gesloten.

Art. 2 Definities

- “Archiefdocumenten”: documenten van het Algemeen Secretariaat die ongeacht hun datum, vorm en drager, naar hun aard bestemd zijn te berusten onder de instelling, de persoon of groep personen die deze heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn/haar activiteiten of vervulling van zijn/haar taak.
- “Archiefbeheersplannen”: plannen die aangeven van welke archiefvormer welke documenten en gegevens bewaard moeten worden, en voor hoelang. Voor specifieke soorten documenten kan daarenboven een overdrachtstermijn worden aangegeven die afwijkt van de termijnen voorzien in art. 3 b van dit reglement.
- “Dossierbeheerder”: de individuele archiefvormer of groep van individuele archiefvormers die in hoofde van zijn/hun functie archiefdocumenten ontvangt/ontvangen of opmaakt/opmaken bij de behandeling van een zaak.
- “Leidinggevende”: de secretaris-generaal, een directeur of een manager.
- “Diensten”: het Secretariaat-generaal, een directie of een stafdienst.
- “Leden van de parlementaire gemeenschap”: de volksvertegenwoordigers, hun medewerkers, de fractiesecretariaten, en het personeel van het Algemeen Secretariaat en de aan het Vlaams Parlement verbonden instellingen.

Art. 3 Regels betreffende overdracht, selectie en bewaring van archiefdocumenten

a. De dossierbeheerders zien toe op de goede en geordende staat van hun archiefdocumenten, in afwachting van de overdracht ervan aan het Archief. De archivaris adviseert hen bij deze opdracht. Archiefdocumenten mogen vóór de overdracht enkel worden vernietigd conform de archiefbeheersplannen. Archiefbeheersplannen worden door de archivaris opgemaakt in samspraak met de betrokken leidinggevenden en de dossierbeheerders en worden goedgekeurd door het Managementteam.

b. Archiefdocumenten zoals vermeld in artikel 4 a. worden overgedragen ten laatste 5 jaar na afhandeling van het dossier waarop zij betrekking hebben. Alle archiefdocumenten worden overgedragen ten laatste 10 jaar na datum van het document, tenzij voor dit soort dossier een andere overdrachtstermijn werd voorzien in het archiefbeheersplan. De overdracht van archiefdocumenten gebeurt conform de richtlijnen van het Archief. Deze richtlijnen worden goedgekeurd door het Managementteam.

c. Het Archief staat in voor de inventarisatie, selectie, bewaring, geheimhouding, bekendmaking, terbeschikkingstelling en vernietiging van archiefdocumenten. Zij gaat over tot selectie en vernietiging van archiefdocumenten conform de archiefbeheersplannen. Het Archief brengt de leidinggevende(n) vooraf op de hoogte van elke archiefvernietiging.

Art. 4 Algemene regels betreffende raadpleging van archiefdocumenten

a. Alle archiefdocumenten die betrekking hebben op plenaire vergaderingen, commissievergaderingen, op vragen of op antwoorden, worden in beginsel onmiddellijk en voor elke burger consulteerbaar zodra het dossier is afgehandeld en de parlementaire documenten waar zij inhoudelijk een geheel mee vormen, zijn gepubliceerd. Alle ingekomen stukken en mededelingen zijn consulteerbaar van zodra de Voorzitter er de plenaire vergadering kennis van heeft gegeven.

b. Archiefdocumenten die betrekking hebben op besloten gedeelten van vergaderingen of op besloten vergaderingen worden consulteerbaar 10 jaar na datum van het document. Voor geluids- en beeldopnames geldt eveneens een termijn van 10 jaar van zodra een gedeelte van de vergadering besloten is.

c. Archiefdocumenten van besloten vergaderingen van onderzoekscommissies, van de Commissie voor de Vervolgingen of soortgelijke commissies, en archiefdocumenten die informatie bevatten waarvoor het Reglement van het Vlaams Parlement in een geheimhoudingsplicht voorziet, worden consulteerbaar 30 jaar na datum van het document.

d. Andere archiefdocumenten worden consulteerbaar 30 jaar na datum van het document. De griffier kan uitzonderlijk de raadpleging toch eerder toestaan in het kader van wetenschappelijk onderzoek, na advies van het Archief.

e. Op de raadpleging van archiefdocumenten die betrekking hebben op personeelsaangelegenheden en overheidsopdrachten zijn de bepalingen van het Bestuursdecreet van 7 december 2018 van toepassing.

f. De raadpleging van archiefdocumenten wordt te allen tijde geweigerd wanneer de openbaarmaking ervan afbreuk doet aan de veiligheid van personen of gebouwen.

g. De raadpleging van archiefdocumenten wordt te allen tijde geweigerd wanneer 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 griffier kan evenwel de raadpleging toch toestaan voor historisch, wetenschappelijk of statistisch onderzoek. Door de ondertekening van een onderzoekscontract met het Vlaams Parlement garanderen de onderzoekers dat de verwerking van persoonsgegevens geschiedt binnen de grenzen van artikel 89.1 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de wetgeving die er de uitvoering van is. Onder-

zoekers die van deze onderzoeksmogelijkheid gebruik hebben gemaakt, bezorgen het Archief een exemplaar van elke publicatie die gefundeerd is op hun onderzoekswerk bij het archief van het Vlaams Parlement.

h. Raadplegingen gebeuren na afspraak in de leeszaal. Originele archiefdocumenten kunnen niet ontleend worden: zij moeten in de leeszaal worden geraadpleegd. Zelf kopieën maken is toegestaan, indien de materiële toestand van de archiefdocumenten en de auteurswet dit toelaat. Indien het Archief op verzoek zelf voor een digitale kopie zorgt, moet de kostprijs van de drager worden vergoed.

Art. 5 Administratieve raadpleging door de parlementaire gemeenschap

a. Archiefdocumenten die niet onmiddellijk kunnen worden geraadpleegd door leden van de parlementaire gemeenschap overeenkomstig punt 4, kunnen wel onmiddellijk ingekeken, ontleend en/of gereproduceerd worden uit hoofde van hun functie overeenkomstig de volgende bepalingen.

b. Door de dossierbeheerder overgedragen documenten kunnen administratief worden geraadpleegd door de dossierbeheerder zelf, zijn opvolger(s), zijn leidinggevende en diegenen die in navolging van de interne gebruiken/richtlijnen binnen de directie, stafdienst of functionele eenheid daartoe geautoriseerd werden. Zij kunnen eveneens door andere leden van de parlementaire gemeenschap worden geraadpleegd indien de leidinggevende van de dossierbeheerder of zijn opvolger hiervoor zijn toestemming heeft gegeven.

c. Geluids- en beeldopnames van publieke commissie- of plenaire vergaderingen kunnen worden geraadpleegd door leden van de parlementaire gemeenschap op eenvoudig verzoek.

d. Geluids- en beeldopnames van besloten commissie- of plenaire vergaderingen kunnen door de volksvertegenwoordigers, hun medewerkers en de fractiesecretariaten worden geraadpleegd, als hun fractievoorzitter hiervoor de toestemming verkrijgt van de commissievoorzitter of de voorzitter van het Vlaams Parlement, naargelang de aard van de vergadering waarop de opnames betrekking hebben.

e. Elk ander gebruik, inclusief verdere verspreiding, is verboden.

f. Voor de leden van het Bureau, het Uitgebreid Bureau en het Managementteam hebben de bepalingen omtrent de raadpleging van het Huishoudelijk Reglement van het Bureau & Uitgebreid Bureau en het Huishoudelijk Reglement van het Managementteam voorrang.

Art. 6 Fysieke toegang tot de archiefdocumenten

Met uitzondering van de personen die instaan voor de goede staat van de archiefbewaarplaats, worden personen die geen deel uitmaken van het Archief enkel toegelaten in de archiefbewaarplaats mits toestemming van het Archief of onder begeleiding van het archiefpersoneel.

Digitale archieven en metadata worden aan de hand van de nodige controlemaatregelen, backups en het instellen van toegangsrechten beveiligd.