

# ARCHIEFWIJZER

dienst Archief Roeselare

stadsbestuur Roeselare

2011



8<sup>de</sup> herziene uitgave (eerste druk in 2001)

Verantwoordelijke uitgever: de heer Luc Martens, burgemeester, Botermarkt 2, 8800 Roeselare

# INHOUDSTAFEL

Inhoudstafel.....	3
Welkom op de dienst Archief van Roeselare!.....	5
1    Voorstelling van de dienst Archief .....	6
1.1    Personeel.....	6
1.2    De vrijwilligers .....	6
1.3    De leeszaal .....	7
1.4    Gerealiseerde projecten .....	8
2    Wat is archief?.....	10
2.1    Privé-archief.....	10
2.2    Overheidsarchief .....	11
2.3    Archieforganisatie.....	11
2.4    Drie “soorten” archief?.....	11
3    Bewaring van het archief.....	13
3.1    De waarde van het archief.....	13
3.2    Het verschil tussen archief en een verzameling .....	13
3.3    Kan je stadsarchief kopen?.....	14
3.4    Hoe kan de archivaris dan archief vernietigen?.....	14
3.5    Bedreigingen.....	14
4    Soorten dragers: papier en perkament.....	16
4.1    Papier.....	16
4.1.1    Grondstoffen.....	16
4.1.2    Fabricage van papier .....	17
4.2    Perkament en leder.....	18
4.3    Inkten .....	18
5    Te raadplegen archief .....	20
6    Openbaarheid van bestuur .....	21
6.1    De grondwet.....	21
6.2    Andere wetten en regels die de openbaarheid beperken .....	22
6.3    Plaats van inzage .....	22
7    De wet op de auteursrechten.....	24
7.1    Inleiding.....	24
7.2    De nieuwe auteurswet. ....	25

8	Archiefwijzers .....	30
8.1	De registers van de Burgerlijke Stand .....	30
8.1.1	Historiek .....	30
8.1.2	Welke registers zijn toegankelijk? .....	30
8.1.3	Hoe zoekt u gegevens op?.....	31
8.1.4	Welke informatie bevatten de registers?.....	31
8.1.5	Enkele tips.....	32
8.2	De bevolkingsregisters .....	33
8.2.1	Historiek .....	33
8.2.2	Welke registers zijn toegankelijk? .....	33
8.2.3	Hoe zoekt u gegevens op?.....	34
8.2.4	Welke informatie bevatten de bevolkingsregisters?.....	34
8.2.5	Enkele tips.....	35
8.3	De parochieregisters .....	35
8.3.1	Historiek .....	35
8.3.2	Welke registers zijn toegankelijk? .....	35
8.3.3	Hoe zoekt u gegevens op?.....	36
8.3.4	Welke informatie bevatten de registers?.....	37
8.3.5	Enkele tips.....	37
9	De dienst Archief bezoeken.....	38

## WELKOM OP DE DIENST ARCHIEF VAN ROESELARE!

Als inwoner van Roeselare komt u onrechtstreeks in aanraking met de dienst Archief. Heel wat gegevens over u belanden op termijn immers in het archief. Zo verzamelt de dienst bevolking gegevens over uw identiteit, of registreert de dienst burgerlijke stand de geboorten van uw kinderen op het grondgebied van de stad. En misschien zal u later, dankzij het archief, uw pensioenrechten kunnen bewijzen.

Om te kunnen functioneren hebben de openbare instellingen middelen nodig. Als inwoner draagt u daar ook toe bij. Zo komt u in aanraking met de dienst belastingen en de ontvangerij.

Daartegenover staat dat u ook kan genieten van de vele initiatieven die het stadsbestuur neemt. De meest in het oog springende zijn wellicht het Cultuurcentrum de Spil, dat in 1997 de deuren opende, en de Sporthal, die in 2000 plechtig werd geopend. Maar minstens even belangrijk zijn de initiatieven om de werkgelegenheid op peil te houden. Zo helpt het stadsbestuur samen met vele andere partners om de stad welvarend en aangenaam te houden.

De sporen of de schriftelijke neerslag van dat alles komen uiteindelijk in de dienst Archief terecht. Ze vertellen de geschiedenis van onze stad.

# 1 VOORSTELLING VAN DE DIENST ARCHIEF

De dienst Archief vormt binnen de administratieve diensten een sectie of een administratief geheel. De sectie archief situeert zich binnen departement 3: vrije tijd, cultuur en onderwijs.

Het archief voert haar taken uit overeenkomstig het gemeentedecreet dat bepaalt dat het college van burgemeester en schepenen verantwoordelijk is voor de zorg van het archief. Het college is dus wettelijk aansprakelijk voor een goed archiefbeheer. De verantwoordelijke schepenen voor het archief is de heer Kris Declercq.

## 1.1 Personeel

In de dienst Archief werken momenteel acht mensen: Willy Vallaey (diensthoofd), Siegfried Aneca, Kim Carlisle, Carmen Dessen, Patrieck Geldhof, Greet George, Mieke Termote en Els Van De Velde.

Willy Vallaey is sinds november 1986 archivaris van de stad en is tevens ook het diensthoofd. Op het semi-dynamisch archief vinden we Kim Carlisle (2007), Mieke Termote (2000) en Els Van De Velde (2011) terug. Mieke Termote combineert dit werk deels met het film- en fotoarchief. Het statisch archief en documentatiecentrum wordt bemand door Siegfried Aneca (2003), Carmen Dessen (2006), Patrieck Geldhof (2009) en Greet George (1993).

## 1.2 De vrijwilligers

Het College van Burgemeester en Schepenen nam op 25 maart 2002 de beslissing om een code van de vrijwilliger in te voeren. Concreet betekende dit het begin van de uitbouw van een vrijwilligerswerking in het archief. Mensen zijn welkom om samen met de dienst Archief zich in te spannen de werking van het archief te verbeteren, het archief toegankelijker te maken voor het publiek en vooral om ons rijk cultureel patrimonium te beschermen. Het kan ook een kans zijn om vrienden te maken, bij te leren over het verleden van de stad en om zichzelf te ontwikkelen. Nu telt het archief 18 vrijwilligers.

De werking van de dienst zou niet mogelijk zijn zonder de vrijwilligers, die belangeloos heel wat verdienstelijk werk verzetten. In de eerste plaats bedanken wij hier Fred Vannieuwenhuysse die een heel grote bijdrage heeft geleverd in de vele gerealiseerde projecten. Heel speciaal danken wij ook Geert Hoornaert op wie de dienst Archief

steeds een beroep kan doen om literatuur over de geschiedenis van Roeselare op te zoeken en die zijn 49.653 titels tellende bibliografie ter beschikking stelt van de archiefleeszaal.

### **1.3 De leeszaal**

De leeszaal van de dienst Archief bevindt zich in lokaal 0.2 van het stadarchief (voormalig politiegebouw), Botermarkt 3, 8800 Roeselare. Iedereen is van harte welkom om ons een bezoek te brengen. Het archief is open elke maandag en woensdag, behalve tijdens de paas- en kerstvakantie, de (gemeentelijke) feestdagen en tijdens de zomer van 21 juli tot en met 15 augustus.

In 2004 verhuisde de dienst Archief zijn bureaus, de leeszaal en ongeveer de helft van het totaal aantal archief van de zolder en kelders van het stadhuis naar het voormalig politiekantoor aan de overkant. Dit was een gigantische operatie, die dankzij een goede samenwerking tussen het archief, de dienst gebouwen en de stedelijke werkplaatsen vlot verlopen is.

Zo is de leeszaal nu veel toegankelijker geworden en beschikken we over een lift. Er zijn tevens twee geklimatiseerde depotruimtes, wat de bewaring van de oudste archiefstukken ten goede komt.

Heel wat registers van de burgerlijke stand staan op microfiches, die gemakkelijker raadpleegbaar zijn dan de microrolfilms. Bovendien kan de bezoeker zelf een kopie maken, zonder de hulp van het personeel. Wie dus aan genealogisch onderzoek doet binnen de gemeenten Roeselare, Beveren, Oekene en Rumbekke kan bijna zelfstandig werken. Wat niet belet dat iedereen bij problemen het personeel kan raadplegen.

We staan er ook op dat alle vorsers die de leeszaal bezoeken elkaar zoveel mogelijk helpen. Dat schept een goede sfeer en het bevordert de werking van de dienst Archief.

#### Contactgegevens

T 32 (0)51 26 22 40

F 32 (0)51 26 22 29

E [archiefleeszaal@roeselare.be](mailto:archiefleeszaal@roeselare.be)

## 1.4 Gerealiseerde projecten

**1994:** de catalogus "Roeselare bevrijd. Van D-Day tot V-Day. 1944-1945", 169 p.

**1995:** met Gaby Verbeke de catalogus en de tentoonstelling "Oorlog rond affiches", 391 p.

**1997:** twee tentoonstellingen: "Roeselare, het Manchester van Vlaanderen" en "Boudewijn: van mens tot mens"; en de publicatie van twee thesissen, namelijk "Roeselare een stad in beweging" van Dries Demoen en "De Rodenbachstede: bakermat der Vlaamsche Beweging?" van Filip Boudrez.

**1998:** de tentoonstelling en catalogus "'t Leuteplezier".

**1999:** het boek van Willy Vallaey en Roger Slosse "Verhalen rond geboorte, huwelijk en overlijden in Roeselare", 214 p.

**1999:** met de Stedelijke Werkgroep voor Emancipatiebeleid het boek "VrouwenStem".

**2000:** de cd "'t Hoekske van Juul Plastiek", de publicatie van de thesis van Inge Bommerez, "Syntaxis van het Roeselaars", en van Roger Slosse het boek "Roeselaarsche Koppen".

**2000:** met de Stedelijke Werkgroep voor Emancipatiebeleid de tentoonstelling "VrouwenOorlog" met de catalogus "Vrouwen en oorlog in Roeselare", 277 p.

**2000:** het archief werkte mee aan het boek "De Oude Stedelijke Begraafplaats van Roeselare".

**2002:** de publicatie van de thesis van Dieter David, "Roeselare, centrum van de Vlaamse heropstanding?"

**2003:** de publicatie van de thesis van Frédéric Delameilleure over de aanleg van de steenweg van Brugge naar Menen over Roeselare in het midden van de 18<sup>de</sup> eeuw.

**2004:** de publicatie van de thesis van Elke Strubbe: de Magistraat van het Schependom Roeselare 1578-1626.

**2004:** naar aanleiding van de 60<sup>ste</sup> verjaardag van de bevrijding na de Tweede Wereldoorlog publiceerde het stadsbestuur twee werken van de hand van stadsarchivaris Willy Vallaey: "Simonne Brugghe, heldin door het lot" over de lokale verzetsheldin en "Roeselare 44-45. De Bevrijding: euforie en ontgoocheling".

**2004:** op erfgoeddag en Dag van de Stad verzorgde het archief een tentoonstelling rond familiebedrijven.

**2005:** op 17 juni werd een officiële opening gehouden op de nieuwe locatie; op 18 juni was er een opendeurdag voor het grote publiek. Publicatie van de thesis van Martine

Parmentier over de mortaliteitscrisisen te Roeselare gedurende de 17<sup>de</sup> en begin 18<sup>de</sup> eeuw.

**2006:** op erfgoeddag werd een tentoonstelling ingericht rond het thema "kleur". Publicatie van het 2-delige "Van Aardappelhoek tot Zwingelaarstraat" van Siegfried Aneca.

**2007:** de grote markt en haar inwoners stonden ditmaal centraal op erfgoeddag. Het personeel en de vrijwilligers van de dienst Archief verzorgden de publicatie van een begeleidende catalogus.

**2008:** voorstelling van de digitale "Zantingen" van Noël Favorel. Inrichten van een tentoonstelling naar aanleiding van erfgoeddag. De dienst Archief publiceerde een 2-delige catalogus met interessante informatie over de gemeenteraadsverkiezingen in Roeselare en haar deelgemeenten.

**2009:** voorstelling van de digitale 'Wettelijke Passeringen'. Inrichten van de tentoonstelling Sport en Spel naar aanleiding van Erfgoeddag. De dienst Archief publiceerde het gelijknamige boek Sport en Spel over 50 jaar geschiedenis in Roeselaarse sportverenigingen.

## 2 WAT IS ARCHIEF?

### 2.1 Privé-archief

Iedereen bezit archief. Zo hebben wij allemaal een identiteitskaart en die hoor je altijd op zak te hebben. Met dit stukje archief kunnen we functioneren in de samenleving. Één van de taken van de identiteitskaart is te zorgen voor een veilige samenleving. De identiteitskaart is trouwens niet zo oud. Ze werd kort na de Eerste Wereldoorlog ingevoerd, naar het voorbeeld van de Duitse bezetter.

Maar we hebben nog andere soorten archief. Thuis hebben we misschien brieven en/of foto's van onze familieleden, vrienden en vriendinnen. Dat soort archief maakt deel uit van ons privé-archief.

In ons privé-archief vinden we de neerslag van informatie die voor ons belangrijk is, zoals een contract met de architect die ons huis bouwt, of een huwelijksovereenkomst, of onze liefdesbrieven.

De reclamefolder die we wekelijks in onze bus vinden, is geen archief. Het is wel documentatie. De radio die we kochten, kozen we misschien uit een reclamefolder. Maar alleen de garantiebon zal deel uitmaken van ons archief. De folder heeft hoogstens een documentaire waarde.

Archief is meer dan een bewijsstuk - bijvoorbeeld om te bewijzen dat de garantieperiode nog niet voorbij is - het helpt ons ons leven te organiseren. Misschien zal de winkelier geen rekening houden met de garantie waarop we recht hebben, en moeten we eerst een aangetekende brief schrijven. Die aangetekende brief ondersteunt alleen het doel, namelijk de leverancier overtuigen dat hij de radio gratis moet herstellen. Of anders gezegd archief kan ook het werkproces ondersteunen en is niet alleen het resultaat ervan.

Vooraleer we een aangetekende brief sturen, kunnen we naar de winkel een e-mail sturen. Archief komt dus niet alleen op papier voor. Er bestaat ook elektronisch archief. Een elektronische brief is evengoed een brief.

Archief is dus een belangrijk werkinstrument, want het overbrugt tijd en plaats om controle op werkprocessen toe te laten.

Het archief onderscheidt zich van documentatie omdat het organisch ontstaat, dus in functie van een behoefte aan informatie van de instelling of persoon, terwijl documentatie verzameld wordt.

Archief is al zo oud als de mens zelf. Om denkprocessen, werkprocessen (afspraken) bij te kunnen houden werd informatie gestructureerd bijgehouden. Zonder archief is er geen kennis, geen vooruitgang.

## **2.2 Overheidsarchief**

Net zoals wij allemaal, maakt de overheid archief aan. Zonder archief kan de overheid niet functioneren. De gemeentelijke overheid heeft eigen taken en taken die ze van de hogere overheid krijgt. Haar eigen taken mogen niet indruisen tegen het hoger belang. Daarom moet de gemeente bij de uitoefening van haar bevoegdheden sporen nalaten, die anderen toelaten om te zien of alles wettelijk verlopen is. Die sporen vinden we in het archief. De politici en de gemeenteambtenaren zorgen dus niet alleen voor producten zoals verkeersveiligheid, wegenis, huisvesting. Minstens even belangrijk is dat ze kunnen aantonen dat ze hun werk op de juiste manier hebben gedaan.

Het overheidsarchief heeft dus dezelfde kenmerken als het privé-archief. Het ontstaat organisch, dus als logisch gevolg van de taken. En hoe meer taken, hoe meer archief. Tussen 1415 en vandaag produceerde de stad Roeselare reeds méér dan 2.200 strekkende meter archief.

## **2.3 Archieforganisatie**

Belangrijk hierbij is dat het archief zo gestructureerd wordt dat de info zeer snel kan gevonden worden. Zonder een goede archieforganisatie is er geen goed management, geen openbaarheid van bestuur, geen efficiënt en zuinig beleid mogelijk. Hebt u thuis al een keer heel hard moeten zoeken om een verloren gewaand document? Wat als het archief 2.200 strekkende meter meet? De bezoeker, de inwoner, heeft dus het recht op een goede archieforganisatie om zo snel mogelijk een antwoord op zijn vraag te krijgen.

## **2.4 Drie “soorten” archief?**

Archief wordt gewoonlijk opgedeeld in drie ‘soorten’: dynamisch archief, semi-dynamisch en statisch. Hoe kan archief nu dynamisch zijn, hoor ik u al denken? De mate van het gebruik van het archief maakt het al of niet dynamisch. Als archief wordt gevormd bij de ambtenaar, dan spreekt men over dynamisch archief. Hij maakt het aan, werkt het bij, raadpleegt het totdat de zaak wordt afgesloten. Dan wordt het semi-dynamisch. Het blijft bewaard ook al is de zaak afgesloten, omdat er nog een

juridische bewaartermijn bestaat. Dus wanneer een zaak is afgesloten, maar de stukken moeten nog bewaard worden, dan heeft dat archief een semi-dynamisch karakter. Meestal wordt het dan niet meer op de dienst bewaard, maar in het centraal archiefdepot van de stad. Heeft het archief zijn juridische betekenis verloren, dan is het statisch geworden. De meeste statische archieven worden vernietigd, slechts een klein deel, ca. 20 %, wordt bewaard voor ons nageslacht. Zo zullen binnen honderden jaren nog interessante gegevens over ons bekend zijn. Onze achterachterkleinkinderen kunnen te weten komen hoe oud u werd, hoeveel kinderen u had, waar u woonde, of u een huis kocht of zelf bouwde. Ze zullen uw bouwvergunning vinden, ook al is uw huis al eeuwen verdwenen.

## **3 BEWARING VAN HET ARCHIEF**

### **3.1 De waarde van het archief**

Het is moeilijk om een cijfer op de waarde van het archief te plakken. Archief is rijk op voorwaarde dat het volledig is. En volledig is het als de taken van het bestuur worden weerspiegeld in de documenten. Met andere woorden: hoe vollediger, hoe waardevoller! Om toch cijfers te noemen: de dienst Archief van Roeselare is minstens € 50 miljoen waard. Sommige stukken gaan in antiquariaten vlog € 1.000 en meer.

Het oudste stuk van de dienst Archief dateert van 1415, maar vanaf 1530 is het archief volledig. Vanaf dan hebben we de archiefstukken die alle bevoegdheden van het bestuur weergeven, namelijk rechterlijke bevoegdheden, administratieve, financiële en bestuurlijke. In feite is een stuk uit 1530 veel meer waard dan het stuk uit 1415, want de context is bewaard. Dankzij de context kunnen we de inhoud van de stukken beter begrijpen. Informatie is dus slechts interessant als het verband gekend is. Bij selectie tot vernietiging van archief moet de archivaris er erg goed over waken dat er genoeg, maar ook niet te veel archief wordt vernietigd. Oordeelkundig goed vernietigen is wellicht zijn tweede belangrijkste taak, naast het helpen structureren van het archief, zodat het onmiddellijk toegankelijk wordt.

### **3.2 Het verschil tussen archief en een verzameling**

Een verzameling is waardevol als ze volledig is, maar dat aspect wordt bepaald door de verzamelaar. Als u postzegels verzamelt, zal u een keuze moeten maken, u verzamelt bijvoorbeeld alleen de Belgische postzegels. Maar dat is wellicht nog te veel. Dus u kiest bijvoorbeeld alleen deze waar het vorstenhuis op afgebeeld staat.

Met archief is het net andersom. Je kan niet kiezen. Het archief ontstaat in functie van de werking en de organisatie van de instelling. Je kan de financiële stukken niet vernietigen en alleen de bouwvergunningen bewaren. Zo zou je een vertekend beeld van haar werking krijgen. Als je een volledig archief hebt, is het waardevol en heb je veel potentiële informatie. Een ander verschil tussen een verzameling en een archief is dat het archief uniek is. Een postzegel kan vervangen worden door een ander exemplaar met dezelfde afbeelding, terwijl verkeerd geselecteerd archief, en dus vernietigd archief, niet meer kan vervangen worden.

### **3.3 Kan je stadsarchief kopen?**

Neen, de dienst Archief behoort tot het openbaar domein en is dus onvervreemdbaar. Meer nog, wie, zelfs ter goede trouw, in het bezit is van archief, kan nooit eigenaar worden. Helaas wordt archief al eens gestolen. Wie op heterdaad wordt betrapt, vliegt er onmiddellijk uit en riskeert zware straffen.

### **3.4 Hoe kan de archivaris dan archief vernietigen?**

Als we een speld in de hooiberg willen vinden, moeten we de hooiberg kleiner maken. We kunnen met andere woorden niet anders dan archief vernietigen. In Roeselare komt er ieder jaar een stapel van 80 strekkende meter bij, dat is ca. 6.000 kg. We proberen elk jaar ruim de helft daarvan te vernietigen, maar dat is nog veel te weinig. In feite zouden we 80% moeten kunnen selecteren.

De archiefwet verbiedt een willekeurige vernietiging van archief. Alleen de Algemene Rijksarchivaris kan de toelating tot vernietiging geven. De archivaris maakt dus jaarlijks samen met de bevoegde dienst een lijst van stukken op die mogen vernietigd worden en legt die voor aan het Algemeen Rijksarchief en aan het college van burgemeester en schepenen.

Jaarlijks groeit het archief met ongeveer 80 strekkende meter. In december 1998 telde het archief 1.707 strekkende meter. Zonder selectie en vernietiging zou het archief eind 2001 in het totaal 1.820 strekkende meter hebben gemeten. Eind december 2001 was er slechts 1.621 meter. Dat wil zeggen dat er over een periode van drie jaar ca. 200 strekkende meter archief werd vernietigd.

### **3.5 Bedreigingen**

De grote gevaren voor een archief zijn vuur en water. Zo is het Roeselaarse archief in 1488 in vlammen opgegaan. Water is dan vooral voor het lompenpapier zeer gevaarlijk. Het papier wordt door water (bij een overstroming, het brandblussen, een waterlek, enz.) een brij, zodat de tekst verloren gaat. Het is dus van belang het archief op een zo veilig mogelijke plaats op te slaan, zodat de risico's op water- en vuurschade zo klein mogelijk zijn.

Een andere en belangrijke bedreiging zit in de relatieve luchtvochtigheid (RV). De relatieve luchtvochtigheid is namelijk de hoeveelheid waterdamp in een gegeven hoeveelheid lucht bij een bepaalde temperatuur. Als waterdamp condenseert, heeft de vochtigheid in de lucht zijn verzadigingspunt bereikt. Het verzadigingspunt hangt af van

de temperatuur. Hoe lager de temperatuur, hoe lager het verzadigingspunt. De absolute hoeveelheid vocht in de lucht is dus niet van belang, want dan weet je niet of er al of niet condensatie zal optreden. Je moet dus de hoeveelheid vochtigheid in de lucht vergelijken met de hoeveelheid die er maximaal kan zijn en dat laatste is afhankelijk van de temperatuur. De relatieve luchtvochtigheid voor het bewaren van archief moet rond 50% schommelen. Als er bijvoorbeeld maximaal 18 gram vochtigheid in 1m<sup>3</sup> lucht kan bij 20°C, dan mag er bij een temperatuur van 20°C slechts 9 gram waterdamp aanwezig zijn, of 50%. Stijgt de temperatuur dan zal er vocht moeten toegevoegd worden, want anders verliest het te veel water en wordt de structuur van het papier beschadigd. Bovendien bevordert een te hoge temperatuur de biologische processen. Kortom, het is dus van belang dat de relatieve vochtigheid zo stabiel mogelijk blijft.

## 4 SOORTEN DRAGERS: PAPIER EN PERKAMENT

Archief hangt nauw samen met de ontwikkeling van het schrift. Dankzij de combinatie van schrift en een drager kan nuttige informatie de grens van ruimte en tijd overschrijden. De oudste schriftdragers zijn stenen, kleitabletten en botten van dieren. Ook leder werd minstens 5.000 jaar geleden gebruikt. Perkament is een bekende drager, dat ca. 2.000 tot 3.000 jaar oud zou zijn. De bekendste drager is papier, dat in de vorm van lompenpapier rond 100 na Christus in China werd uitgevonden. Deze laatste drager is voor ons de belangrijkste.

De Romeinen voerden bij ons het perkament in, een drager die in onze gewesten eeuwenlang werd gebruikt. Het werd geleidelijk vervangen door het lompenpapier, toen rond 1400 de eerste papiermolens werden gebouwd. De kennis om lompenpapier te maken is in de 8<sup>ste</sup> eeuw in de handen van de Arabieren gevallen toen ze de Chinezen versloegen bij Turkestan. Via de kruistochten (vanaf 1099) kwam het papier geleidelijk in Europa terecht. De papiermolens verspreidden zich in de 11<sup>de</sup> eeuw in Spanje, en in de 14<sup>de</sup> eeuw in Frankrijk en Duitsland. De laatste jaren zijn de elektromagnetische en optische schijven belangrijke dragers van archief geworden. We beperken de beschrijving hier tot twee dragers die in het stadsarchief ruim verspreid zijn: papier en perkament en leder.

### 4.1 Papier

#### 4.1.1 GRONDSTOFFEN

Papier wordt gemaakt van drie grondstoffen: cellulose, lijm en vulstoffen.

##### CELLULOSE

Cellulose is een lineaire ketting van glucose (suiker) bestaande uit koolstof, waterstof en zuurstof. Cellulose ontstaat bij de groei van de plant of de boom door deling van het weefsel. De cellulose wordt vrijgemaakt door de celwand te breken. Op de cellulosemoleculen zitten hydroxylgroepen of waterstof-zuurstofverbindingen. Deze verbindingen kunnen door de toevoeging van water (H<sub>2</sub>O) een brug vormen met andere hydroxylgroepen. Tijdens het droogproces van deze 'bruggen' ontstaat papier.

Lompenpapier verschilt van het papier dat we nu gebruiken doordat de cellulose wordt gewonnen uit lompen en niet uit plantaardige vezels. Lompen of oude kleren bestaan uit zuivere cellulose, want door de kledijproductie werden de onzuiverheden verwijderd.

## LIJM

Cellulose absorbeert gemakkelijk water wat het schrijven precies bemoeilijkt. Daarom wordt er lijm aan de cellulose toegevoegd. De Arabieren gebruikten zetmeel als lijmstof. Vanaf de 14de eeuw werd gelatine of dierlijke lijm uit gekookte huid- of slachtafval gebruikt. In de 19de eeuw werd hars of colofonium afgetapt uit pijnbomen of oude boomstronken die een zeer zure lijm opleverde. Vanaf 1950 werd een synthetische alkalische lijm uitgevonden die resulteerde in een stabiel zuurvrij papier.

## VULSTOFFEN

De vulstoffen zijn de derde grondstof van papier. Het zijn fijne minerale stoffen die de vrije ruimte tussen de vezels opvullen. Deze stoffen maken het papier glad en zorgen er voor dat het papier mooi wit wordt. Het grootste nadeel is dat ze het papier verzwakken, omdat ze de waterstofbindingen belemmeren. De vulstoffen, meestal gips en talk of krijt, raakten pas in de 20<sup>ste</sup> eeuw algemeen verspreid. Ze werden voor het eerst gebruikt rond 1800.

### 4.1.2 FABRICAGE VAN PAPIER

Het maken van lompenpapier bestaat uit twee bewerkingen: het maken van de papierbrij en het maken van het blad. Voor het maken van de papierbrij worden lompen in stukken gesneden om ze te ontvetten door te wassen. Vervolgens worden de stukken een drietal weken in kuipen gerot, om daarna in hamerbakken door houten hamers met metalen punten verbrijzeld te worden. De brij die eruit komt, wordt verdund met warm water van ca. 50°C.

Bij de tweede bewerking wordt het blad gemaakt. De brij wordt geschept met een zeef van draden en staven die gespannen zijn op een raam. Door een koperdraad in een motief op de zeef in te lassen wordt het watermerk verkregen. De brij wordt vervolgens gladgestreken en het water laat men een paar seconden uitlekken. Daarna wordt het raam omgekeerd en valt het blad op een vilt. Tussen elk nieuw blad wordt een vilt gestopt. Zo ontstaat een stapel papier waaruit het overtollig water met een schroefpers wordt verwijderd. De bladen worden vervolgens gedroogd door ze op te hangen aan touwen. Daarna worden ze gelijmd in een bad met dierlijke lijm en glanzend gemaakt met vuursteen.

Dit fabricageproces is in se nog niet veranderd, maar werd geleidelijk aan verbeterd en versneld. In 1844 werd houtpulp ontdekt als vervangmiddel van lompen. Houtpulp ontstaat door hout tegen een cementen molensteen te raspen. Doordat de lignine niet werd weggezuiverd, bleef de pulp onzuiver. Vanaf 1970 werd de cellulose via een

chemisch proces van de lignine gescheiden. Het papier krijgt daardoor een hogere weerstand.

## 4.2 Perkament en leder

Perkament en leder worden gemaakt van dierenhuiden. De opperhuid en onderhuid worden verwijderd. Alleen de lederhuid, die bestaat uit collageenvezels, wordt gebruikt om op te schrijven. De lederhuid bestaat uit twee lagen: de nerfzijde met dunnere vezels en de onderste laag met dikkere vezels. Het beste stuk is de rugzijde van het dier.

Perkament zou al in de 9<sup>de</sup> eeuw voor Christus bestaan hebben als schrijfmateriaal. In onze streken werd het vanaf de 2<sup>de</sup> eeuw voor Christus verspreid via de Romeinse overheersing en bleef hier als drager algemeen in gebruik tot de 12<sup>de</sup> eeuw. Daarna werd het geleidelijk door papier verdrongen. Leder is als drager van schrift al van 3.000 jaar voor Christus in gebruik.

Leder wordt altijd gelooid om het te beschermen tegen rotting en om het waterbestendig te maken. Perkament wordt anders gedroogd dan leer. Om perkament te verkrijgen wordt de huid onder spanning gedroogd, om zo de vezelstructuur te veranderen. De driedimensionale vezels worden evenwijdig getrokken. Zo verkrijgt men een stijf blad dat na toevoeging van water weer een gewone huid wordt. Soms wordt perkament ook gelooid, maar dan is het moeilijker om de driedimensionale structuur van de gelooide huid parallel (of plat) te trekken.

Ten slotte verschilt perkament van leer doordat het een alkalische reserve bevat, waardoor de verzuring wordt vertraagd die optreedt als gevolg van de gebruikte zuurhoudende inkt.

## 4.3 Inkten

De inkten waren vroeger zowel zwart als gekleurd. De belangrijkste zijn de roet- en galinkten die tot in de 19<sup>de</sup> eeuw werden gebruikt.

Roetinkt werd ca. 2600 vóór Christus in China uitgevonden en werd gebruikt tot in de 14<sup>de</sup> eeuw. Het bestaat uit koolstofdeeltjes en een bindmiddel. Gebruikte bindmiddelen zijn: Arabische gom, een slijmachtige stof gewonnen uit een boom, of eiwit zoals gelatine, of een vetstof zoals olie.

De galinkten werden in het westen algemeen gebruikt vanaf de 14<sup>de</sup> eeuw, maar waren al bekend vanaf de 3<sup>de</sup> eeuw na Christus. Ze bestaan uit een plantenextract

zoals galnoten en een bindmiddel. De galnoteninkt had als voordeel dat hij zeer goed kleefde, maar als nadeel dat hij bruin werd en dat er inktvraat ontstond. De letters op het papier werden weggevreten door het zwavelzuur dat ontstond als gevolg van een chemische reactie.

## 5 TE RAADPLEGEN ARCHIEF

In de dienst Archief kan u heel wat interessante documenten vinden. Op de website vindt u een overzicht van het te raadplegen archief terug.

## 6 OPENBAARHEID VAN BESTUUR

Naast het inzagerecht voor de gemeenteraadsleden, kregen de burgers door de grondwetswijziging in 1993 en verschillende wetgevende initiatieven ook toegang tot bestuursdocumenten.

### 6.1 De grondwet

Sedert de grondwetswijziging van 1993 zijn bestuursdocumenten in principe openbaar. *“Ieder heeft het recht elk bestuursdocument te raadplegen en er een afschrift van te krijgen, behoudens in de gevallen en onder de voorwaarden bepaald door de wet, het decreet of de regel bedoeld in artikel 134”* (met regel wordt de ordonnantie bedoeld). Met andere woorden: de grondwet bepaalt dat iedereen recht heeft om elk bestuursdocument te raadplegen en er een afschrift van te krijgen, in de gevallen en de voorwaarden bepaald door de wet, het decreet of de regel. Zelfs de gemeenteraad kan geen uitzonderingen vastleggen op de openbaarheid van bestuursdocumenten.

Het voorwerp zijn alle bestuursdocumenten, ongeacht hun vorm en de drager waarop ze staan. Het betreft alle informatie waarover de bestuurlijke overheid beschikt. Het archief van de rechtbanken en van de wetgevende macht vallen dus niet onder de openbaarheid van bestuur. Daar speelt de archiefwet van 1955 die stelt dat alle stukken ouder dan 100 jaar toegankelijk worden.

Alle natuurlijke en rechtspersonen, ongeacht hun nationaliteit, kunnen zonder een belang aan te tonen een beroep doen op de openbaarheid van bestuur. De inzage is passief of gebeurt op verzoek van de geïnteresseerde. De openbaarheid moet weliswaar afgewogen worden ten opzichte van andere belangen. De toegang tot de bestuursdocumenten is dus niet absoluut maar wel functioneel. De grondwetgever voorziet met andere woorden uitzonderingen.

De grondwetgever voorziet ook een bevoegdheidsverdeling. Het is niet alleen de taak van de federale overheid om wetgevend de openbaarheid te regelen. Ook de decreet- of regelgever kunnen optreden. Ondertussen hebben zowel de federale overheid als de Vlaamse Gemeenschap een specifieke wetgeving gestemd.

## 6.2 Andere wetten en regels die de openbaarheid beperken

Nog voor de definitieve goedkeuring van het artikel "openbaarheid van bestuur" in de grondwet werd in 1992 een bijzondere wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van verwerking van persoonsgegevens goedgekeurd (Belgisch Staatsblad van 18 maart 1993). Deze privacywet beschermt persoonlijke informatie van een natuurlijk persoon die deel uitmaakt van gegevensbestanden, zowel manueel aangelegde als deze die met de computer worden bijgehouden.

Het Koninklijk Besluit betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en uit het vreemdelingenregister van 16 juli 1992 (Belgisch Staatsblad van 15 augustus 1992) beperkt de toegang tot de bevolkings- en vreemdelingenregisters. Artikel 5 zegt: *"De raadpleging van het bevolkingsregister en het vreemdelingenregister door de gemeentelijke diensten en de diensten afhankelijk van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn is slechts toegestaan voor interne doeleinden. De raadpleging van deze registers is verboden aan private personen"*.

Voor de raadpleging van de akten van de Burgerlijke Stand gelden specifieke regels die u terugvindt in artikel 45 van het Burgerlijk Wetboek.

## 6.3 Plaats van inzage

Het College van Burgemeester en Schepenen bepaalt de plaats van inzage. Momenteel is dat voor de dienst Archief de leeszaal.

### GERAADPLEEGDE LITERATUUR

Herman Coppens, Archiefbeheer in gemeenten en O.C.M.W.'s, Brussel, 1997, p. 349-357.

Eva Brems, De nieuwe grondrechten in de Belgische Grondwet en hun verhouding tot het Internationale, inzonderheid het Europese Recht – Tijdschrift voor Bestuurswetenschappen en Publiekrecht, november 1995 , p. 619-624.

H. Colin, De wet van 12 november 1997 betreffende de openbaarheid van bestuur in de provincies en gemeenten. Toelichting aan de hand van de voorbereidende werken – Binnenband – april 1998, nr. 10-2.

Frankie Schram, Openbaarheid van bestuur en de burgerlijke stand – Tijdschrift voor Bestuurswetenschappen en Publiekrecht, juni 1998, p. 391-396.

Prof. dr. L.M. Veny en J. De Maertelaere, De openbaarheidscirkel is (bijna) rond: een wettelijke regeling nu ook voor provincies en gemeenten – Rechtskundig Weekblad 1997-1998, nr. 31, 4 april 1998.

Dienstbericht van 2 december 1992, betreft: Verstrekken van informatie uit de bevolkingsregisters.

#### NUTTIGE ADRESSEN

Commissie voor de toegang tot en het hergebruik van Bestuursdocumenten  
Koloniënstraat 11  
1000 Brussel

Commissie voor de bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer  
Hoogstraat 39  
1000 Brussel

## 7 DE WET OP DE AUTEURSRECHTEN

### 7.1 Inleiding

De nieuwe wet op auteursrechten bepaalt dat auteursrechten verschuldigd zijn tot 70 jaar na het overlijden van de auteur. Tijdens de opmaak van de catalogus over de textieltentoonstelling, hebben we hieromtrent moeilijkheden ondervonden. Van heel wat foto's kenden we noch de fotograaf noch de uitgever. Om toch rekening te houden met de geest van de wet, werd waar mogelijk de auteur of de uitgever gecontacteerd en de toelating verkregen om kosteloos de foto's te mogen gebruiken.

Het auteursrecht valt uiteen in een vermogensdeel of een recht om een vergoeding te vragen en om te beschikken over het werk en een moreel deel of het recht om een werk zijn eigen werk te noemen. Zo behoudt het stadspersoneel het auteursrecht op het gepresteerde werk niettegenstaande ze onder een statuut werken. Voor de textieltentoonstelling werd er weliswaar afstand gedaan van het vermogensdeel. Één van de personeelsleden monteerde een videofilm en om problemen inzake vermogensrecht te vermijden, ondertekende de persoon in kwestie een overeenkomst. Daarin deed hij afstand van de opbrengsten van het auteursrecht op de film. Het morele auteursrecht is, daarentegen, onvervreemdbaar

Teksten mogen niet overgeschreven worden zonder toelating van de auteur. Bij citaten volstaat het echter om te verwijzen naar de auteur. Wie weliswaar zonder toelating grote stukken tekst overneemt, schendt het auteursrecht en riskeert geldboeten tot 500.000 euro. Professor Vandenbroeke uit Gent meent verkeerdelijk dat het auteursrecht niet zo ernstig moet worden genomen bij de publicatie van een vulgariserend werk.<sup>1</sup>

De auteur van een werk is meestal diegene die zijn naam of zijn letterteken op het werk heeft geplaatst. Het auteurschap van een tekst kan onder meer ook bewezen worden als de tekst een vaste datum heeft. Dat kunt u gemakkelijk verkrijgen door de

---

<sup>1</sup> Bij zijn selectieve biografie in zijn publicatie *De sociale geschiedenis van het Vlaamse volk* verwijst hij als volgt naar de talrijke doctoraten en licentiaatsverhandelingen die hij heeft gebruikt voor zijn studie. "Onvermeld bleven daarentegen de talrijke onuitgegeven doctoraten en licentiaatsverhandelingen die de laatste jaren aan verschillende universiteiten werden voorbereid en waarvan we meermaals gebruik konden maken." Vandenbroeke, p. 289, zie ook inleiding p. 5.

tekst te laten registreren, net zoals u een huurcontract laat registreren. Daarnaast kan u ook een Wettelijk Depotnummer aanvragen.<sup>2</sup>

## 7.2 De nieuwe auteurswet.<sup>3</sup>

In juni 1994 werd er in België zoals reeds geschreven een nieuwe auteurswet gestemd. De wet bouwt verder op de eerste auteurswet uit 1886, maar is aangepast aan nieuwe situaties, zoals de nieuwe exploitatievormen.

De wet kent aan de auteur vermogensrechten en morele rechten toe. De **vermogensrechten** bestaan uit uitsluitende vermogensrechten en vergoedingsrechten.

De uitsluitende rechten worden ingedeeld in twee hoofdrechten: het exclusieve recht van de auteur om het werk aan het publiek mee te delen (1) en om het te reproduceren (2). Niemand mag het werk onder het publiek verspreiden ongeacht de wijze waarop, ook niet gratis, zonder de toelating van de auteur. Het begrip publiek is zeer ruim en tegengesteld aan familiekring. De auteur kan de reproductie van zijn werk verbieden of toelaten. Hij heeft het recht om zijn werk vast te leggen en om het te reproduceren. Bovendien kan hij de bestemming van de exemplaren van zijn werk controleren en beschermen. Zo kan hij bijvoorbeeld bepalen op welke wijze bepaalde exemplaren van zijn werk mogen verspreid worden en in welke regio. De wet geeft aan de auteur ook het distributierecht, bijvoorbeeld het verhuurrecht of het uitleenrecht. De gebruiker moet kunnen bewijzen dat de distributie van het werk toegelaten was. Het bruikleenrecht of de terbeschikkingstelling van een werk voor een tentoonstelling valt volgens sommigen ook onder het distributierecht van de auteur.

Een tweede vermogensrecht is het vergoedingsrecht. De auteur heeft recht om vergoed te worden voor de exploitatiedaden waarop hij zelf geen vat heeft, zoals wanneer iemand het werk kopieert voor eigen gebruik. De wet kent ook het volgrecht toe. Dat geldt enkel voor werken van beeldende kunst. Bij het openbaar verkopen van een werk krijgt de auteur van een beeldhouwwerk een percentage op de verkoopprijs of op de gerealiseerde meerwaarde.

De auteur heeft drie **morele rechten**. Hij heeft het recht om het werk bekend te maken: het divulgatierrecht. Dat wil zeggen dat hij alleen beslist wanneer het werk

---

<sup>2</sup> U stuurt de kopij naar de afdeling Wettelijk Depot van de Koninklijke Bibliotheek Albert I in de Keizerslaan 4 te 1000 Brussel.

voltooid is en hoe het zal bekend gemaakt worden. Ten tweede heeft hij het recht op naamsvermelding. Hij alleen beslist onder welke naam het werk zal geëxploiteerd worden. Ten slotte heeft de auteur het integriteitsrecht waarmee hij zich kan verzetten tegen elke wijziging van zijn werk, of tegen handelingen die het werk onrechtstreeks aantasten, zoals het plaatsen van het werk in een ongewenste context.

Zowel het vermogensrecht als de morele rechten blijven tot **70 jaar** na het overlijden van de auteur gelden, dit ten voordele van de persoon die hij aanwijst of wanneer dat niet is gebeurd ten voordele van zijn erfgenamen of legatarissen. De termijn gaat in op 1 januari na het overlijden van de auteur of als hij niet bekend is, na het toegankelijk maken van het werk op een geoorloofde wijze voor het publiek.

Wanneer het werk gemaakt is door twee of meer personen, genieten al de rechtsverkrijgers het auteursrecht tot 70 jaar na de dood van de langstlevende auteur.

Wanneer de auteur van een werk niet gekend is, geniet hij die het werk op een geoorloofde wijze voor het grote publiek bekend maakt een bescherming van 70 jaar vanaf die datum.

De auteur is onbekend, maar de datum van de creatie is wel bekend. De bescherming vervalt tot dat iemand op een geoorloofde manier het werk voor de eerste keer toegankelijk maakt.

De werken vallen in het openbaar domein als ze bij het verstrijken van de auteursrechterlijke bescherming nog niet zijn gepubliceerd. Iedereen die het werk dan publiceert geniet een beperkte bescherming van 25 jaar vanaf de datum van de publicatie.

De vermogensrechten van de auteur zijn echter **niet absoluut**. Korte aanhalingen kunnen zonder de toelating van de auteur en zonder vergoeding aan de auteur onder bepaalde voorwaarden. Bijvoorbeeld in wetenschappelijke werken zijn die voorwaarden het vermelden van de bron en de naam van de auteur. Een uittreksel overnemen kan niet zonder de toestemming van de auteur. Dat kan wel na zijn overlijden zonder de toelating van de rechthebbenden, mits ze een billijke vergoeding ontvangen. De auteur kan de uitlening van zijn werk niet verbieden wanneer dat geschiedt met een educatief

---

<sup>3</sup> Deze bijlage is een samenvatting van het artikel van Fabienne BRISON en Benoît MICHAUX, De nieuwe auteurswet – Rechtskundig Weekblad 9, 16 en 23 december 1995. Enkel die gegevens die voor mij relevant zijn, werden samengevat.

of cultureel doel door instellingen die daartoe officieel erkend zijn. Er bestaat geen auteursrecht op officiële akten van de overheid. Dit zijn teksten van reglementaire of jurisprudentiële aard. Niet-officiële akten hebben wel een auteursrecht.

Alleen oorspronkelijke werken worden door het **auteursrecht** beschermd. Dit zijn werken die de stempel van de auteur dragen. En alleen natuurlijke personen genieten het auteursrecht. Er is een weerlegbaar vermoeden dat de auteur de persoon is die zijn naam of zijn letterwoord aan het werk heeft gegeven. Wanneer de auteur niet gekend is, is de uitgever de auteur ten aanzien van derden.

Wanneer twee of meer auteurs het werk in echt overleg realiseren dan ontstaat een werk in samenwerkingsverband. Het auteursrecht is deelbaar wanneer de bijdragen van de verschillende auteurs identificeerbaar zijn. Als dat niet zo is, dan is het auteursrecht onverdeeld. De auteurs van een onverdeeld auteursrecht kunnen de uitoefening van het auteursrecht vrij overeenkomen. Als ze geen overeenkomst sluiten, moet de uitoefening van het auteursrecht op voet van gelijkheid gebeuren.

Elke medeauteur kan in zijn naam en zonder tussenkomst van de anderen een rechtsvordering instellen om een schadevergoeding te eisen, wegens inbreuk op het auteursrecht, bijvoorbeeld als de mede-auteur toestemming geeft tot exploitatie zonder daartoe gemachtigd te zijn. Is het werk deelbaar dan kunnen verschillende auteurs hun bijdragen afzonderlijk exploiteren. Ze mogen over hun werk geen overeenkomsten sluiten met nieuwe medewerkers en vooral de afzonderlijke exploitatie van de individuele bijdrage mag het gemeenschappelijk werk niet in het gedrang brengen. Deze twee beperkingen gelden alleen voor voltooide werken.

**Vermogensrechten** kunnen door de auteur overgedragen worden, behalve zijn recht op een billijke vergoeding uit hoofde van de kopie voor eigen gebruik van fonogrammen en audiovisuele werken. De overdracht van vermogensrechten is nietig als ze niet aan de wettelijke voorschriften voldoet.

Voor elke exploitatiewijze wordt de vergoeding van de auteur bepaald, maar ook de reikwijdte en de duur van de overdracht. Exploitatiewijzen zijn bijvoorbeeld het drukken of de reproductie. De reikwijdte heeft te maken met de afbakening van het afzetgebied. De wetgever verplicht geen vergoeding voor de auteur, maar wel dat de vergoeding in het contract wordt gespecificeerd. In het contract moet het bedoelde recht uitdrukkelijk omschreven worden: bijvoorbeeld het vertaalrecht. Ook het te gebruiken

technisch procedure moet vermeld worden, bijvoorbeeld de digitale reproductie en ten slotte de bestemming van het werk, zoals het feit dat de drager een pocketuitgave is.

**Morele rechten** zijn onvervreemdbaar. De auteur kan wel van de uitvoering van zijn morele rechten afzien, maar alleen als hij er de concrete gevolgen van kan inschatten. Zo kan hij akkoord gaan dat zijn naam niet wordt vermeld. De overeenkomsten waarin de auteur afstand doet van zijn morele rechten, moeten aan bepaalde regels voldoen. Ook wanneer een auteur werken tot stand brengt ter uitvoering van een statuut, blijft hij de oorspronkelijke auteursrechthebbende. *“Noch de Staat noch zijn openbare besturen kunnen zich beroepen op een impliciete overdracht van de vermogensrechten door de werknemer of de ambtenaar uit hoofde van het enkele bestaan van de arbeidsovereenkomst of een statuut. Het statuut kan wel in een vermogensoverdracht voorzien.”*

Onder bepaalde voorwaarden kan een soepeler stelsel de overdracht van de vermogensrechten regelen. Die voorwaarden zijn:

- de werken worden tot stand gebracht ter uitvoering van het statuut
- de creatie van de werken valt binnen het toepassingsgebied van het statuut
- het statuut voorziet in de uitdrukkelijke overdracht van de vermogensrechten van de auteur

Het is niet nodig dat het statuut de taken van de werknemer opsomt, maar wel dat de werken zijn tot stand gekomen krachtens de taken die voortvloeien uit het statuut en waarvoor de werknemer eigenlijk in dienst is genomen. Toevallige werken die tijdens de diensttijd zijn gecreëerd vallen buiten de vermogensoverdracht.

Wanneer aan die drie voorwaarden is voldaan, dan moeten bepaalde regels van de overdracht van vermogensrechten niet nageleefd worden: bijvoorbeeld dat voor elke exploitatiewijze de vergoeding, de reikwijdte en de duur moet worden bepaald.

De wet bepaalt bijzondere regels voor de computerprogrammatuur en voor tekeningen en modellen waarop wij niet verder ingaan.

Belangrijk voor een gemeentebestuur zijn de bepalingen inzake het **uitgavencontract**. Een uitgavencontract is een overeenkomst over de reproductie en distributie van exemplaren van het werk van een auteur. Het uitgavencontract moet bepalen uit hoeveel exemplaren de eerste oplage minimaal zal bestaan, tenzij in het contract is bedongen dat de uitgever aan de auteur een minimale vergoeding zal geven. Deze minimale vergoeding is door de wetgever niet vastgelegd.

De uitgever moet de exemplaren van het werk binnen de overeengekomen tijd, of als deze niet door het contract wordt voorgeschreven overeenkomstig de eerlijke beroepsgebruiken produceren.

De partijen kunnen overeenkomen om een proportionele vergoeding, of een forfaitaire of om geen vergoeding te betalen. De auteur kan vooraf geen afstand doen van zijn recht op herziening van de vergoeding. Bij een proportionele vergoeding heeft de auteur dat recht niet. Wanneer achteraf blijkt dat de forfaitaire of het ontbreken van de vergoeding niet evenredig was met het succes van het werk, kan de auteur beslissen om van zijn recht gebruik te maken.

**Inbreuken** op het auteursrecht worden streng gestraft. De geldboeten kunnen oplopen tot ca. € 500.000. Bij herhaling kan de rechter naast nieuwe geldboeten een gevangenisstraf tot twee jaar opleggen.

## 8 ARCHIEFWIJZERS

De dienst Archief is de uitgelezen plaats om onderzoek te doen naar uw familiestamboom. Wie waren de ouders van uw grootvader? Wanneer zijn ze getrouwd? Wanneer zijn ze geboren?

Allemaal vragen die in de leeszaal een antwoord vinden, maar de zoektocht is niet altijd zo gemakkelijk. Vandaar hebben wij voor u een archiefwijzer opgesteld van de registers van de Burgerlijke Stand, de bevolkingsregisters en de parochieregisters. Daarin vindt u alvast een antwoord op volgende vragen: welke informatie vind ik terug en hoe moet ik ze raadplegen?

### 8.1 De registers van de Burgerlijke Stand.

#### 8.1.1 HISTORIEK

De Burgerlijke Stand werd in **1796** in ons land ingevoerd. Van toen af werden de gemeentebesturen verplicht om akten van geboorten, huwelijken en overlijden in tweevoud op te maken en de registers te bewaren. Eén exemplaar van elk register wordt tot op heden overgemaakt aan de griffie van de Rechtbank van Eerste Aanleg en het andere exemplaar blijft in de stedelijke administratie bewaard. Na 100 jaar belandt het eerst genoemde register in het Rijksarchief, het andere in de dienst Archief.

#### 8.1.2 WELKE REGISTERS ZIJN TOEGANKELIJK?

De registers van de Burgerlijke Stand **ouder dan 100 jaar** zijn toegankelijk op microfiche in de dienst Archief. Registers die jonger zijn dan 100 jaar kunnen bij de dienst Burgerlijke Stand worden geraadpleegd mits toelating van de Voorzitter van de Rechtbank van Eerste Aanleg van het gerechtelijk arrondissement Kortrijk. De toegang van deze stukken is, gelet op de privacy, streng gereguleerd.

#### Overzicht raadpleegbare registers van Burgerlijke Stand

Gemeente	Periode
Roeselare	1797-1908
Rumbeke	1796-1908
Beveren	1795-1908
Oekene	1797-1908

### Microfiches van de akten:

Gemeente	Geboorte	Huwelijk	Overlijden
Roeselare	1797-1907	1797-1907	1797-1907
Rumbeke	1796-1907	1796-1907	1796-1907
Beveren	1795-1907	1795-1907	1795-1907
Oekene	1797-1907	1797-1907	1797-1907

#### 8.1.3 HOE ZOEKT U GEGEVENS OP?

Opzoekingen in de registers van de Burgerlijke Stand van Roeselare en deelgemeenten zijn mogelijk via de **tienjaarlijkse klappers of tafels**. Éénmaal een jaartal en aktenummer of datum via de tafel is opgespoord, kan de eigenlijke akte geraadpleegd worden via microfiche. Het is ook mogelijk om de jaarlijkse tafel op microfiche te bekijken. Die vindt u terug na de akten van het desbetreffende jaar.

#### Overzicht tienjaarlijkse tafels

Gemeente	Periode
Roeselare	1797-1910
Rumbeke	1802-1910
Beveren	1802-1910
Oekene	1802-1910

#### 8.1.4 WELKE INFORMATIE BEVATTEN DE REGISTERS?

De registers van de Burgerlijke Stand zijn de belangrijkste bronnen voor genealogisch onderzoek.

In een **geboorteakte (\*)** vindt u volgende gegevens terug:

- Naam, voornamen, geslacht en eventuele wettiging van het kind. In principe wordt de juiste spelling van de naam geregistreerd aan de hand van de geboorteakte.
- Naam en voornaam, beroep, leeftijd, geboorteplaats en domicilie van de ouders (of van de moeder)
- Naam en voornaam, beroep, leeftijd, domicilie en eventueel de graad van verwantschap van de getuigen.
- Exacte geboortedatum, tijdstip en plaats

Een **huwelijksakte (x)** biedt u de volgende informatie:

- Naam, voornamen, geboortedatum, geboorte- en woonplaats en leeftijden van bruid en bruidegom
- Eventuele vermelding of de bruidegom aan de militieverlichting heeft voldaan
- Naam, voornaam, leeftijd, beroep en domicilie van de ouders van de bruid en bruidegom (eventuele vermelding van tijdstip en plaats van overlijden)
- Beroep van bruid en bruidegom

- De burgerlijke staat van de bruid en de bruidegom
- Naam en voornaam, leeftijd, beroep en domicilie en eventueel de graad van verwantschap van de getuigen
- Eventueel de datum van het huwelijkscontract en vermelding van de notaris die het heeft opgemaakt.

Een **overlijdensakte (+)** bevat volgende informatie:

- Naam, voornamen, geboorteplaats en datum, leeftijd, beroep en domicilie van de overledene
- Exacte datum en tijdstip van overlijden
- Plaats van overlijden
- Burgerlijke staat van de overledene
- Indien gehuwd, naam van de echtgeno(o)t(e)
- Naam en voornaam, leeftijd, beroep en domicilie van de ouders van de overledene
- Naam en voornaam, leeftijd, beroep en domicilie en eventueel de graad van verwantschap van de getuigen

#### 8.1.5 ENKELE TIPS

Een speciaal geval is het **levenloos geboren kind**. Het wordt niet ingeschreven in de geboorteregisters, wel in de overlijdensregisters.

Gewoonlijk moet de huwelijksakte gezocht worden in de **woonplaats van de bruid**, maar dit is geen algemene regel. De verschillende akten, bewijsstukken en papieren die door de partijen worden voorgelegd om de gegevens te verschaffen die in de huwelijksakte moeten worden vermeld, zijn eveneens gebundeld. We spreken hier van de "huwelijksbijlagen". Deze bijlagen (waarvan geen dubbel bestaat) worden samen met de huwelijksakten aan de rechtbank overgemaakt.

De raadpleging van de registers van de Burgerlijke Stand van het begin van de **Franse periode** (eind 18<sup>de</sup> – begin 19<sup>de</sup> eeuw) kan soms moeizaam verlopen. Naast het gebruik van het Frans (ook de straatnamen werden verfranst) levert vooral het gebruik van de republikeinse kalender problemen op. Deze kalender heeft als begindatum 22 september 1792, de uitroeping van de Franse Republiek. Om data uit deze tijd om te zetten is er een omzettingstabel (beschikbaar in de leeszaal). De jaarlijkse tafel van die periode vindt u terug na het desbetreffende jaar van de Republikeinse kalender. De

jaarovergang is telkens in de maand september van onze telling. Op 1 januari 1806 verdween de republikeinse kalender definitief. Napoleon had de Franse Republiek toen al afgeschaft en zich tot keizer laten uitroepen. Vanaf 1816 zijn de akten meestal in het Nederlands. Dit bleef ook het geval na de onafhankelijkheid van België, toen de administratie en het openbare leven grotendeels werden verfranst.

Een ander probleem is dat sommige mensen bij huwelijk en overlijden een andere familienaam hebben dan bij hun geboorte, omdat zij pas na **wettiging** de naam van hun vader hebben gekregen. Deze wettiging wordt in de marge van de geboorteakte vermeld.

## 8.2 De bevolkingsregisters

### 8.2.1 HISTORIEK

Twee jaar na de Franse Revolutie vaardigde de Nationale Vergadering het decreet van 19-22 juli 1791 uit over de ordehandhaving in de gemeenten (bij ons van kracht vanaf 15 december 1795). De gemeentelijke administratie werd onder meer verplicht om een bevolkingsregister bij te houden. Dit register of "*État des Habitants*" genoemd moest de verklaring van de inwoners bevatten betreffende hun naam, leeftijd, geboorteplaats, laatste domicilie, beroep en andere bestaansmiddelen. De realisatie van deze wet zou aanvankelijk heel wat te wensen overlaten. Het opstellen en het bijhouden van deze registers was hoofdzakelijk afhankelijk van de ijver van de gemeentebesturen. Pas met het koninklijk besluit van 30 juni 1846 werd het bijhouden van bevolkingsregisters door de gemeenten verplicht en gereguleerd.

### 8.2.2 WELKE REGISTERS ZIJN TOEGANKELIJK?

Vermits de bevolkingsregisters gegevens bevatten van persoonlijke aard zijn slechts de registers **ouder dan 100 jaar** digitaal toegankelijk. De registers jonger dan 100 jaar worden op de dienst Bevolking bewaard, maar zijn niet toegankelijk.

Aangezien de tellingen per 10 jaar werden gehouden, behalve de eerste, is de laatste raadpleegbare telling die van **1891-1900**. De bevolkingsboeken van 1901-1910 worden pas vanaf 1 januari 2011 toegankelijk.

## Overzicht raadpleegbare bevolkingsregisters

Gemeente	Periode
Roeselare	1821-1900
Rumbeke	1846-1900
Beveren	1847-1900
Oekene	1847-1900

### 8.2.3 HOE ZOEKT U GEGEVENS OP?

De bevolkingsregisters **vóór 1847**<sup>4</sup> zijn zonder index. Hier moet je de gegevens zoeken op woonplaats ofwel het volledige register doorlopen. In de bevolkingsregisters na 1846 zijn er alfabetische **naamindexen** per 10 jaar. Hier kunt u op naam zoeken.

In de naamindex vindt u naast de naam en voornamen ook de plaats waar de gegevens vermeld staan in het bevolkingsregister. Dit wordt als volgt aangeduid: in de eerste kolom het nummer van het register, in de tweede kolom de bladzijde en in de derde kolom het nummer van de rangorde. Met behulp van deze gegevens vindt u de persoon digitaal terug.

## Overzicht alfabetische naamindexen

Gemeente	Periode
Roeselare	1847-1900
Rumbeke	1846-1900
Beveren	1847-1900
Oekene	1847-1900

### 8.2.4 WELKE INFORMATIE BEVATTEN DE BEVOLKINGSREGISTERS?

Bevolkingsregisters zijn repertoria van alle inwoners van een gemeente die er hun (gewone) verblijfplaats hebben. Zij registreren over een bepaalde periode de **mutaties** die de inwoners van een gemeente ondergingen ten gevolge van geboorten, overlijden en verhuis.

Voor **elk huishouden** wordt een blad of folio in het register voorbehouden. De rangschikking gebeurt per wijk of straat. Bovenaan of in de linkermarge vindt u de wijk (of straat) en het huisnummer. Elk blad is verdeeld in kolommen waarvan het aantal verschilt naargelang de periode. U vindt er volgende gegevens in terug:

- Naam en voornamen (gezinshoofd, echtgenote, kinderen, verwanten, dienstboden en inwonende personen vreemd aan het huishouden)
- Geboortedatum
- Geboorteplaats

---

<sup>4</sup> Enkel van Roeselare 1815-1846: zie inventaris.

- Beroep
- Datum van eerste inschrijving in de gemeente
- Vorig adres
- Tijdstip van aankomst op het huidig adres
- Datum en adres van woonstverandering
- Vermelding van overlijden
- Eventuele opmerkingen, zoals bijvoorbeeld vermeldingen van veroordelingen

### 8.2.5 ENKELE TIPS

Als er in de bevolkingsindex een aantal **namen doorstreept** staan, dan zijn dat mensen die gedurende de periode waarover de index loopt, overleden of verhuisd zijn. Soms staat er reeds een “o” van overleden of een “v” van verhuisd bij.

De namen in de index zijn meestal alfabetisch opmaakt. Gedurende de tien jaar kwamen er weliswaar geregeld **mensen bij**. Deze namen werden dan ofwel achteraan bij de juiste letter gevoegd of als er geen ruimte werd voorzien, werden ze achteraan in de index ingeschreven.

## 8.3 De parochieregisters

### 8.3.1 HISTORIEK

Vanaf de 17<sup>de</sup> eeuw tekenden de pastoors de geboorten, huwelijken en overlijdens op in een register. In de tweede helft van de 18<sup>de</sup> eeuw ging de burgerlijke overheid zich steeds meer bemoeien met de parochieregisters. Vanaf 1754 moesten de pastoors jaarlijks een dubbel van hun gegevens opmaken en dit overhandigen aan de lokale burgerlijke overheid. Na de oprichting van de Burgerlijke Stand in 1797 registreerde de geestelijkheid verder de gegevens van geboorten, huwelijken en overlijdens.

### 8.3.2 WELKE REGISTERS ZIJN TOEGANKELIJK?

De tafels en de parochieregisters van Roeselare en de deelgemeenten – met uitzondering van Oekene – zijn toegankelijk op microfiche<sup>5</sup>.

De gegevens op de microfiches staan weliswaar niet in dezelfde volgorde als in de registers. De akten werden eerst per soort en vervolgens chronologisch verfilmd. U vindt dus op de fiches alle dopen in chronologische volgorde, terwijl in de originele

---

<sup>5</sup> De parochieregisters van Oekene dienen te worden geraadpleegd in het Rijksarchief van Beveren-Waas.

registers de dopen, de begrafenissen en de huwelijken van een bepaalde periode samen in één band werden genoteerd.

#### Overzicht raadpleegbare parochieregisters

Gemeente	Geboorte	Huwelijk	Overlijden
Roeselare <sup>6</sup>	1610.07.01 tot en met 1806.10.31	1610.08.01 tot en met 1801.12.31	1631.07.01 tot en met 1806.07.31
Rumbeke <sup>7</sup>	1622.01.06 tot en met 1796.09.21	1622.02.06 tot en met 1798.07.16	1633.01.21 tot en met 1796.09.17
Beveren <sup>8</sup>	1619 - 1979	1619 - 1797	1619 - 1797
Oekene <sup>9</sup>	1623 - 1797	1623 - 1797	1623 - 1797

#### 8.3.3 HOE ZOEKT U GEGEVENS OP?

Opzoeken in de parochieregisters van Roeselare en deelgemeenten zijn mogelijk via de tienjaarlijkse klappers of **tafels**. Éénmaal de naam en de datum via de tafels zijn opgespoord, kan de eigenlijke akte via microfiche geraadpleegd worden.

#### Overzicht raadpleegbare tafels van geboorte, huwelijk en overlijden

Gemeente	Geboorte	Huwelijk	Overlijden
Roeselare <sup>10</sup>	1610-1802	1610-1802	1610-1802
Rumbeke <sup>11</sup>	1622-1802	1622-1802	1622-1802
Beveren <sup>12</sup>	1619-1797	1919-1797	1619-1797
Oekene <sup>13</sup>	1623-1797	1623-1797	1623-1797

#### Overzicht raadpleegbare akten

Gemeente	Geboorte	Huwelijk	Overlijden
Roeselare <sup>14</sup>	1610 juli-1806 okt	1610 aug - 1801 dec	1631 juli - 1806 juli dec
Rumbeke <sup>15</sup>	1622.01.06 tot en met 1796.09.21	1622.02.06 tot en met 1798.07.16	1633.01.21 tot en met 1796.09.17
Beveren <sup>16</sup>	1619 - 1979	1619 - 1797	1619 - 1797
Oekene <sup>17</sup>	1623 - 1797	1623 - 1797	1623 - 1797

<sup>6</sup> Registers (kopies, geen origineel) met akten beschikbaar en microfiches. De microfiches bestaan uit 3 reeksen.

<sup>7</sup> Registers (kopies, geen origineel) met akten beschikbaar en microfiches. De microfiches bestaan uit 3 reeksen.

<sup>8</sup> Registers (kopies, geen origineel) met akten beschikbaar en microfiches. De microfiches bestaan uit 3 reeksen.

<sup>9</sup> Registers (kopies, geen origineel) met akten beschikbaar, weliswaar geen microfiches.

<sup>10</sup> Register T1 tot en met T11, deze tafels staan ook op microfiche.

<sup>11</sup> Register T12 tot en met T29, deze tafels staan ook op microfiche.

<sup>12</sup> Register T30 tot en met T32, deze tafels staan ook op microfiche.

<sup>13</sup> Register T33 tot en met T35

<sup>14</sup> Registers (kopies, geen origineel) met akten beschikbaar en microfiches. De microfiches bestaan uit 3 reeksen.

<sup>15</sup> Registers (kopies, geen origineel) met akten beschikbaar en microfiches. De microfiches bestaan uit 3 reeksen.

<sup>16</sup> Registers (kopies, geen origineel) met akten beschikbaar en microfiches. De microfiches bestaan uit 3 reeksen.

#### 8.3.4 WELKE INFORMATIE BEVATTEN DE REGISTERS?

De oudste registers zijn zeer slordig en onvolledig, omdat het opstellen en bijhouden hoofdzakelijk afhankelijk was van de ijver van de pastoors. Vanaf het begin van de 17<sup>de</sup> eeuw werden de registers beter bijgehouden, maar toch was eenvormigheid bij het registeren een zeldzaamheid.

De meeste pastoors noteerden in hun **doopregisters** de namen van beide ouders, hoewel de conciliedecreten hen daartoe niet verplichtten. In de loop van de 17<sup>de</sup> eeuw begonnen ze naast de doop- ook de geboortedatum te vermelden.

In de **huwelijksregisters** noteerden ze de datum, de naam van de bruid en de bruidegom en die van de getuigen. Veel 17<sup>de</sup>-eeuwse registers bevatten ook de akten van ondertrouw of *sponsalia*.

Ook in de **begraafboeken** is de eenvormigheid ver zoek. Het Concilie van Trente had namelijk geen voorschriften bepaald in verband met deze boeken. De ene pastoor noteerde de overlijdensdatum, de andere de begraafdatum, nog anderen noteerden beiden.

#### 8.3.5 ENKELE TIPS

We moeten er wel rekening mee houden dat de tafels fouten kunnen bevatten. Zo worden **onleesbare akten** vaak niet overgenomen.

De akten zijn opgesteld in het **Latijn**. Doorgaans gaat het om eenvoudige steeds weerkerende formules. In de leeszaal is er een lijst ter beschikking met de typische Latijnse woorden en hun vertaling.

Uit de voorbereiding om de stukken te verfilmen bleek ook dat er van verschillende perioden **dubbels** van de akten werden gemaakt, en soms zelfs een **tweede reeks dubbels**. Deze reeksen werden ook verfilmd en geïnventariseerd, bijvoorbeeld “dopen reeks 2” of eventueel “dopen reeks 3”. Indien de fiches van de eerste reeks akten niet goed leesbaar zijn, kun je misschien een dubbel ervan terugvinden. Een gedetailleerde inventaris is beschikbaar, zodat je snel kunt zijn of er een dubbel van bestaat.

---

<sup>17</sup>Registers (kopieën, geen origineel) met akten beschikbaar.

## 9 DE DIENST ARCHIEF BEZOEKEN

U kan op aanvraag de dienst Archief gratis bezoeken onder leiding van de archivaris. Tijdens deze exclusieve rondleiding krijgt u heel wat interessante documenten van de 15<sup>de</sup> eeuw tot nu te zien en hoort u heel wat verhalen over de geschiedenis van de stad. Bovendien leert u er alles over de werking van een modern archief.

### Praktische informatie

Per rondleiding zijn minstens 5 en maximum 10 personen toegelaten. De rondleidingen gaan door op zaterdagvoormiddag na afspraak met de archivaris.