



## Richtlijnen en aanbevelingen voor de bewaargeving, inzage en reproductie van notariële minuten en repertoria

1.7.2013

### Inhoud

1	BEWAARGEVING .....	2
1.1	Wettelijke grondslag: art. 62 van de wet van 25 ventôse XI .....	2
1.2	Welke akten overdragen?.....	2
1.3	Naar welk Rijksarchief overdragen? .....	2
1.4	Vorbereidende werkzaamheden .....	2
1.5	Praktisch verloop van de overdracht .....	5
1.6	Vrijstelling .....	7
1.7	Beheersarchieven.....	7
2	RAADPLEGING, REPRODUCTIE EN AFSCHRIFTEN.....	8
2.1	Raadpleging .....	8
2.2	Reproductie .....	8
2.3	Aflevering van expedities en grossen .....	9
3	DIENSTVERLENING PER BRIEF, MAIL OF FAX.....	9
4	BIJLAGEN .....	10
4.1	Lijst van Rijksarchieven, hun ressorten en adressen.....	10
4.2	Bestelling van mappen en dozen.....	11
4.3	Attest voor de inzage door derden (en reproductie) van akten jonger dan 100 jaar .....	13
4.4	Verklaring van bewaargeving van akten van één enkel notaris .....	14
4.5	Verklaring van bewaargeving van de minuten en repertoria van meer dan één notaris .....	15
4.6	Artikel 62 van de wet van 25 ventôse jaar XI op de organisatie van het notarisambt.....	17
4.7	Akkoordprotocol tussen de Algemeen rijksarchivaris en de Nationale Kamer van Notarissen .....	18

# 1 BEWAARGEVING

## 1.1 Wettelijke grondslag: art. 62 van de wet van 25 ventôse XI

Artikel 62 van de wet van 25 ventôse jaar XI op het notarisambt (hierna genoemd de wet op het notarisambt), zoals dit werd gewijzigd door artikel 37 van de wet van 4 mei 1999, vormt de wettelijke grondslag voor het in bewaring geven van de minuten en repertoria (zie bijlage 4.6).

## 1.2 Welke akten overdragen?

### 1.2.1 VERPLICHTE BEWAARGEVING

De minuten en repertoria van de notariële akten, die meer dan 75 jaar oud zijn, moeten in bewaring worden gegeven bij het Rijksarchief.

#### Tijdelijke uitzonderingen:

- Akten waarvoor een officiële vrijstelling werd verleend door de algemeen rijksarchivaris op gemotiveerde aanvraag van de notaris, zoals voorzien in art. 62 van de wet op het notarisambt (Zie 1.6 hierna).
- *Testamenten, huwelijkscontracten, contractuele erfstellingen en akten van uiterste wilsbeschikking*, ontvangen door dezelfde notaris, moeten worden in bewaring gegeven, ten laatste wanneer de jongste van deze akten die voor een bepaalde notaris zijn verleden, 100 jaar oud is (akkoordprotocol van 20 november 2003 tussen de Nationale Kamer van Notarissen van België en het Rijksarchief; zie bijlage 4.7).
- Minuten en repertoria worden bij voorkeur overgedragen **per volledige ambtsperiode** van een notaris. Voor notarissen met een uitzonderlijk lange ambtsloopbaan kan in onderling overleg met de diensten van het Rijksarchief een kortere periode, bijvoorbeeld van tien jaar, worden overeengekomen.

### 1.2.2 FACULTATIEVE BEWAARGEVING

Bescheiden die ouder zijn dan 50 jaar maar jonger dan 75 jaar **kunnen** worden in bewaring gegeven. Ook beheersarchief kan worden overgedragen (zie verder 1.7).

## 1.3 Naar welk Rijksarchief overdragen?

Bewaargeving gebeurt in principe bij het Rijksarchief in de provincie of het administratief arrondissement waarbinnen het ambtsgebied van de overdragende notaris gelegen is (de lijst van rijksarchieven in bijlage 4.1). Indien de minuten en repertoria naar een ander Rijksarchief moeten worden overgebracht, brengt dit voor de houder geen meeruitgave mee.

## 1.4 Voorbereidende werkzaamheden

### 1.4.1 UITGEVOERD DOOR DE NOTARIS

#### 1.4.1.1 In goede materiële staat brengen van de minuten en repertoria

De documenten moeten stofvrij en in goede materiële staat (d.w.z. ontdaan van papierklemmen, spelden en andere schadelijke materialen) worden afgeleverd. Indien de minuten in

ordners (classeurs) met metalen hechtmechanieken worden bewaard, dient dat op voorhand te worden gemeld. Zij worden in het Rijksarchief vervangen door speciale hechtingen.

#### 1.4.1.2 Controleren op volledigheid

Bij de overdracht wordt ervan uitgegaan dat de minuten en repertoria volledig zijn en dat de notaris te goeder trouw handelt zonder dat hij de volledigheid van alle minuten stuksgewijze hoeft te controleren.

Indien hij op voorhand weet heeft van het ontbreken van minuten of delen daarvan (bijvoorbeeld bijlagen) of van repertoria, wordt hij verzocht dit manco te signaleren alvorens de overdracht plaats heeft.

Het ontbreken van testamenten, huwelijkscontracten, contractuele erfstellingen en akten van uiterste wilsbeschikking (zie 1.2.1), moet niet op voorhand worden gemeld maar wordt uitdrukkelijk opgenomen in de akte van bewaargeving (zie bijlage 4.5 en 4.6).

#### 1.4.1.3 Ordenen

- De akten worden eerst **per instrumenterend notaris** verzameld en geordend.
- Indien de **repertoria** een afzonderlijke reeks vormen, worden zij als reeks vooraan, vóór de minuten, geplaatst. Indien het repertorium samen met de minuten in de laatste band van het jaar werd ingebonden of in het laatste pak van dat jaar werd geplaatst, blijven ze hun oorspronkelijke plaats behouden.
- **Rangschikking:** repertoria en minuten worden elk strikt chronologisch gerangschikt.
- Een **archieffnummer** (eenheid van ordening en verpakking in een archief) mag nooit betrekking hebben op meer dan één jaar. Dit geldt zowel voor de minuten als voor de repertoria.
- De **omvang** van een nummer mag ook nooit groter zijn dan een standaardarchieffdoos, hetzij ongeveer 11 cm. dik. Is dit wel het geval, dan dient het jaar te worden gesplitst per semester of trimester, eventueel zelfs per maand.
- Indien de minuten of de repertoria **gebonden** werden, vormt elk materieel deel een archieffnummer, ongeacht zijn omvang of de periode waarop het betrekking heeft (aantal maanden en zelfs jaren).
- Nummering: Na ordening wordt aan elke band, pak of doos een **volgnummer** beginnend vanaf nummer 1 toegekend. Dit nummer wordt in potlood aangebracht op de map en de doos of op een papierstrook die in de band wordt geplaatst.

#### 1.4.1.4 Opmaken van de voorlopige inventaris

- De inventaris is een **beknpte lijst** met beschrijvingen per archieffnummer.
- De inventaris moet beantwoorden aan **minimale kwaliteitseisen** inzake titel, volgorde en beschrijvingswijze. Indien mogelijk, wordt de inventaris ook in digitale vorm aangeleverd.
- Per **instrumenterend notaris** wordt een afzonderlijke inventaris opgemaakt.

- De inventaris wordt voorzien van een **titel** waarin op een synthetische wijze het in bewaring gegeven archief wordt beschreven: “Inventaris van de repertoria en minuten van [voornaam en naam van de instrumenterende notaris], notaris te ... [standplaats], over de jaren ... [begin- en eindjaar], in bewaring gegeven door notaris ... [voornaam en naam van deponerende notaris] te ... [standplaats] op ... [datum van de bewaargeving].”
- De **volgorde van de inventaris** moet overeenstemmen met de volgorde van dozen en pakken, d.w.z. eerst de repertoria (behoudens de bovengenoemde uitzondering) en vervolgens de minuten. Beide series, repertoria en minuten, staan **in chronologische volgorde**.
- Per band, pak of doos worden volgende elementen opgegeven:
  1. **volgnummer**;
  2. **datering** van de eerste en de laatste akte (met eventueel het aktenummer);  
Voor ieder archiefnummer dat een volledig jaar beslaat, wordt enkel het jaar vermeld. Indien een jaar dient te worden uitgesplitst over meerdere materiële verpakkings-eenheden dan wordt voor elk archiefnummer begin- en einddatum (dag, maand en jaar) (b.v. niet tweede trimester maar 1 april – 30 juni) opgegeven en is de opgave van het corresponderende aktenummer gewenst.
  3. **materiële vorm** (band, pak, doos, katern (de benaming voor de materiële beschrijving van een repertorium)).
- **Model van een inventaris**

Behalve de titel waarin de gehele overdracht wordt samengevat (zie hierboven), bestaat de inventaris uit een inventarislijst, die er als volgt uitziet:

Inventaris van de repertoria en minuten van Frans Kleinjans, notaris te Meise, voor de periode van 15 augustus 1895 tot 31 december 1904, in bewaring gegeven door Karel Buls, notaris te Grimbergen, op 20 januari 2006

- 1-5. Repertoria, 1895-1904
  1. 1895 15 aug.-1900, 6 katernen in 1 band
  2. 1901, 1 katern
  3. 1902, 1 katern
  4. 1903, 1 katern
  5. 1904, 1 katern
- 6-19. Minuten, 1895-1904
  6. 1895 15 aug. - 31 dec., 1 pak
  7. 1896 1 jan. – 30 jun., 1 pak
  8. 1896 1 jul.- 31 dec., 1 pak
  9. 1897, 1 pak
  10. 1898, 1 band
  11. 1899, 1 band
  12. ...
  19. 1904, 1 band

Indien het repertorium bij de minuten is ingebonden of verpakt, wordt dit als volgt beschreven:

- 9. 1897, met repertorium, 1 deel
- 10. 1898 1 jan.- 30 jun., 1 pak
- 11. 1898, 1 juli-31 dec., met repertorium 1898, 1 pak

#### **1.4.1.5 Verpakking**

Voor een blijvende bewaring is een verpakking in zuurvrij verpakkingsmateriaal noodzakelijk. De documenten dienen te worden overhandigd in zuurvrij verpakkingsmateriaal dat kan worden besteld bij het Algemeen Rijksarchief (bijlage 4.2).

Elk pak of band wordt eerst in een zuurvrije omslag geplaatst. Op deze mappen zullen achteraf door het Rijksarchief de etiketten worden aangebracht. Vervolgens worden de mappen in de juiste maat zuurvrije doos opgeborgen. De dozen moeten zodanig gevuld zijn dat de documenten er niet in geprangd zitten (er moet steeds een handdikte overblijven tussen de mappen en de zijwand van de doos) en dat er ook geen ruimte overblijft zodat de bescheiden kunnen doorbuigen.

#### **1.4.1.6 Aanbrengen van voorlopige archiefnummers**

Voorlopige volgnummers, vertrekkend vanaf 1 en overeenstemmend met de inventaris, worden aangebracht op de mappen en pakken. Dit mag uitsluitend in potlood gebeuren.

### **1.4.2 UITGEVOERD DOOR HET RIJKSARCHIEF TEGEN BETALING**

De deponerende notaris kan ook opteren voor een forfaitaire formule waarbij het Rijksarchief de voorbereidende werkzaamheden uitvoert tegen betaling. De vergoeding wordt berekend per strekkende meter aangeboden archief (conform het tarief van het M.B. van 2 september 2011). Hij/zij ontvangt een factuur in forma.

#### **Twee formules zijn mogelijk:**

- *Forfaitaire verrekening van de materiële bewerking alleen*

De notaris levert zijn bescheiden stofvrij af in hun originele verpakking en bezorgt zelf de inventaris conform de bovenstaande richtlijn. Hij/zij laat de materiële bewerking (aanschaf van de mappen en dozen en het wegbergen in aangepaste archiefdozen) over aan het Rijksarchief. Voor deze bewerking wordt 35 € per strekkende meter archief aangerekend.

- *Forfaitaire verrekening van de materiële bewerking en de inventarisatie*

De notaris levert de bescheiden af zonder enige voorafgaande bewerking en laat alle voorbereidende werkzaamheden over aan het Rijksarchief, waarvoor 82 € per strekkende meter archief wordt aangerekend.

## **1.5 Praktisch verloop van de overdracht**

Afhankelijk van de uitgevoerde voorbereidende werkzaamheden zijn twee scenario's mogelijk.

### **1.5.1 OVERDRACHT VERGEZELD VAN EEN INVENTARIS**

- *Aanmelding*

De notaris meldt de nakende overdracht door de volgens bovenstaand model opgemaakte inventaris op te sturen, te faxen of te mailen naar het Rijksarchief. Dit dient tenminste veertien dagen voor de geplande overhandiging te gebeuren.

- *Fiat van het Rijksarchief*

Binnen de zeven werkdagen zal het diensthoofd van het Rijksarchief de notaris laten weten of de opgezonden inventaris beantwoordt aan de richtlijnen. In bevestigend geval wordt in onderling overleg de datum en het uur van de overhandiging vastgesteld.

- *Eigenlijke overbrenging*

De overbrenging naar het bij de wet op het notarisambt vastgestelde Rijksarchief geschiedt door toedoen van en op kosten van de notaris. De eventuele overbrenging naar een andere bewaarplaats gebeurt door en op kosten van het Rijksarchief zonder bijkomende kosten voor de notaris.

- *Controle bij de overhandiging*

Bij aankomst in het Rijksarchief wordt de overdracht gecontroleerd door de deponerende notaris of zijn gemachtigde en een vertegenwoordiger van het Rijksarchief. Deze controle heeft betrekking op:

- volledigheid (meestal ontbreekt tijd en mankracht om de minuten stuk per stuk te controleren; indien de deponerende notaris zelf geen lacunes signaleert bij de overhandiging gaan beide partijen ervan uit dat de aangeboden minuten volledig zijn);
- de materiële staat (akten stofvrij en ontdaan van schadelijke materialen; verpakking in zuurvrije mappen en dozen);
- ordening (de nummers in potlood op mappen en dozen);
- correctheid van de inventaris.

Na de controle worden door het Rijksarchief de definitieve nummers toegekend. Het aanbrenge van de etiketten door en op kosten van het Rijksarchief kan later gebeuren.

- *Verklaring van bewaargeving*

Na de controles en het toekennen van de definitieve nummers wordt de verklaring van bewaargeving opgemaakt (zie model in bijlage 4.4) en ondertekend. De inventaris wordt als bijlage bij de verklaring gevoegd. Vervolgens worden beide exemplaren van de verklaring ondertekend en kan één exemplaar van de door beide partijen ondertekende akte aan de notaris worden overhandigd. Hiermee is de bewaargeving definitief.

## **1.5.2 OVERDRACHT ZONDER INVENTARIS OF VOORAFGAANDE CONTROLE**

- *Aanmelding*

De notaris meldt een overdracht zonder inventaris. De afspraak voor de overhandiging van minuten en repertoria kan onmiddellijk worden gemaakt.

- *Eigenlijke overbrenging*

De overbrenging naar het bij de wet op het notarisambt vastgestelde Rijksarchief geschiedt door toedoen van en op kosten van de notaris. De overbrenging naar een andere bewaarplaats gebeurt door en op kosten van het Rijksarchief zonder bijkomende kosten voor de notaris.

- *Voorlopig ontvangstbewijs*

Bij de overhandiging van de minuten en repertoria ontvangt de notaris of zijn gemachtigde een voorlopig ontvangstbewijs. Dit kan onder twee vormen:

- *Indien de notaris een summier lijst van de minuten en repertoria heeft opgemaakt*, voegt het diensthoofd hierop de volgende formule toe:

“Op ... [datum] in ontvangst genomen van ... [voornaam, naam], notaris te ... [standplaats] onder voorbehoud van controle” en plaatst daaronder zijn naam, functie en handtekening. De notaris of zijn gemachtigde ontvangt het origineel, het diensthoofd behoudt een kopie.

- *Indien de notaris zijn bescheiden in bewaring geeft zonder inventaris*, wordt een ontvangstbewijs opgemaakt.:

“Ondergetekende, ... [voornaam, naam], diensthoofd van het Rijksarchief te ... verklaart van ... [voornaam en naam van de deponerende notaris], notaris te ...[standplaats] de minuten van

[voornaam en naam van de instrumenterende notaris] in ontvangst te hebben genomen onder voorbehoud van controle.”

- *Definitieve verklaring van bewaargeving*

Het opmaken van de definitieve verklaring van bewaargeving wordt uitgesteld tot na de controle en na het opstellen van de definitieve inventaris (indien de inventaris te laat naar het Rijksarchief werd gezonden, of indien de overhandigde bescheiden niet voldoen aan de minimale kwaliteitseisen inzake materiële staat, verpakking of inventarisatie of indien de notaris verkiest de bewerking door het Rijksarchief te laten uitvoeren).

De controles en het opstellen van de definitieve inventaris heeft plaats binnen een redelijke termijn na de overhandiging (maximum één maand). Vervolgens maakt het diensthoofd de definitieve verklaring van bewaargeving (met de inventaris in bijlage) op in twee exemplaren. Hij stuurt deze na ondertekening naar de deponerende notaris. Deze laatste ondertekent beide exemplaren, behoudt één exemplaar en stuurt het andere terug naar het Rijksarchief.

- *Ontvangstmelding*

Na ontvangst van dit exemplaar is de bewaargeving definitief en wordt de notaris een ontvangstmelding opgestuurd.

## **1.6 Vrijstelling**

Een notaris kan zich niet onttrekken aan de wettelijke verplichtingen opgelegd in art. 62 van de wet op het notarisambt. Hij kan enkel een gemotiveerd verzoek tot vrijstelling indienen bij de algemeen rijksarchivaris die er autonoom over beslist. Ingeval van afwijzing kan de notaris enkel nog een beroep instellen tegen een administratieve beslissing bij de Raad van State.

Indien de notaris geen gunstig arrest van de Raad van State bekommt en bij zijn weigering blijft, zal de algemeen rijksarchivaris zich eerst wenden tot de Nationale Kamer. Wanneer ook deze bemiddelingspoging zonder resultaat blijft zal de algemeen rijksarchivaris zich richten tot de Kamer van notarissen van de provincie waar de standplaats van de notaris gelegen is. Indien ook dit geen effect sorteert, zal klacht ingediend worden bij de bevoegde procureur des Konings.

## **1.7 Beheersarchieven**

Archieven van particuliere aard (bijvoorbeeld cliëntendossiers en administratieve en boekhoudkundige bescheiden) kunnen na selectie door een gemachtigde van de Algemene rijksarchivaris aan het Rijksarchief worden overgedragen. Enkel archieven die voldoen aan zekere kwalitatieve eisen (inhoud van de dossiers) en die geordend zijn en voorzien van een voldoende gedetailleerde toegang komen hiervoor in aanmerking.

De overdracht van particuliere archieven geschiedt onder de vorm van een schenking of een bewaargeving voor 30 jaar.

## 2 RAADPLEGING, REPRODUCTIE EN AFSCRIFTEN

### 2.1 Raadpleging

#### 2.1.1 INZAGE VAN AKTEN OUDER DAN 100 JAAR

Artikel 62 van de wet op het notarisambt bepaalt: *Deze bescheiden worden vrij raadpleegbaar na honderd jaar, behoudens vroegere toelating gegeven door de minister van Justitie of zijn gemachtigde.*

Iedereen kan de minuten raadplegen. Hun raadpleging is evenwel onderworpen aan de reglementering van toepassing in het Rijksarchief (b.v. inzake registratie, aflevering van een lezerskaart, e.d.).

#### 2.1.2 INZAGE VAN AKTEN JONGER DAN 100 JAAR

- *Inzage door de deponerende notaris of zijn opvolger*

De deponerende notaris en zijn opvolger(s) hebben gratis inzage in de akten (ongeacht of ze ouder of jonger dan honderd jaar oud zijn), die in bewaring zijn gegeven. Indien hij een personeelslid van zijn kantoor of associatie de opdracht geeft om in zijn naam opzoeken te doen, dient hij deze persoon te voorzien van een machtiging. Deze heeft gratis toegang. Hij wordt als lezer geregistreerd en ontvangt een kosteloze toegangkaart.

- *Inzage door derden*

Het Rijksarchief zal enkel inzage verlenen aan derden die in het bezit zijn van een geschreven toelating van een notaris (niet noodzakelijk de voormalige houder van de minuten of zijn opvolger) waarin geattesteerd wordt dat de betrokkene de *onmiddellijk belanghebbende persoon, een erfgenaam of een rechtverkrijgende* is (overeenkomstig artikel 23 van de wet op het notarisambt).

Deze toelating tot raadpleging en/of kopiëring dient de volgende elementen te bevatten (zie model in bijlage 4.3):

- naam en voornaam, standplaats van de notaris;
- naam en voornaam, adres van de verzoeker tot inzage (en kopiëring);
- verklaring van de notaris dat de verzoeker inzage mag nemen in zijn/haar hoedanigheid van onmiddellijk belanghebbende persoon, erfgenaam of rechtverkrijgende;
- identificatie van de akte: naam, voornaam, standplaats van de instrumenterende notaris, datum van de akte, (indien gekend) volgnummer in het repertorium, (indien gekend) aard van de transactie, (indien gekend) de partijen;
- stempel en handtekening van de notaris.

Indien een notaris toelating verleent om een akte van jonger dan 100 jaar oud in te zien, is dit eveneens gratis aangezien dit uitsluitend kan gebeuren als *onmiddellijk belanghebbende persoon, als erfgenaam of als rechtverkrijgende*. Hij wordt als lezer geregistreerd en ontvangt een kosteloze toegangkaart.

### 2.2 Reproductie

Reproducties worden afgeleverd conform het officiële tarief van het Rijksarchief (M.B. van 2 september 2011).



Indien iemand waarvan een notaris attesteert dat hij als *onmiddellijk belanghebbende persoon, als erfgenaam of als rechtverkrijgende* een akte mag inzien, ook een reproductie wenst, dient de notaris dit uitdrukkelijk in zijn toelating te vermelden.

### 2.3 Aflevering van expedities en grossen

Expedities en grossen kunnen enkel door de deponerende notaris of zijn opvolger worden afgeleverd. In dit geval dient in overleg met de algemeen rijksarchivaris een ad hoc procedure te worden afgesproken.

## 3 DIENSTVERLENING PER BRIEF, MAIL OF FAX

In de mate van het mogelijke zal snel, d.i. binnen de twee werkdagen, worden gereageerd op een verzoek van een notaris om een kopie van een akte af te leveren. Voorwaarde is evenwel dat de archiefdienst beschikt over volgende **identificatie-elementen**:

- naam en standplaats van de notaris;
- datum van de akte;
- volgnummer van de akte in het repertorium;
- naam of namen van de partijen;
- aard van de akte;
- eventueel ligging van het goed (indien bekend, het kadastraal perceelnummer).

Reproducties worden aan notarissen afgeleverd overeenkomstig het officiële tarief van het Rijksarchief (M.B. van 2 september 2011). **Dit geldt ook voor de deponerende notaris die reproducties wenst te bekomen van zijn eigen notariële akten of van deze van zijn voorgangers.**

Voor vragen bij hoogdringendheid (antwoord dezelfde werkdag of de morgen van de volgende werkdag) mag een **urgentietaarif** worden aangerekend op voorwaarde dat de notaris daarmee op voorhand heeft ingestemd.

## 4 BIJLAGEN

### 4.1 Lijst van Rijksarchieven, hun ressorten en adressen

Zie ook <http://www.arch.be>

#### RIJKSARCHIEVEN IN HET BRUSSELS GEWEST

##### **Rijksarchief te Brussel (Anderlecht)**

Demetskaai, 7  
1070 ANDERLECHT  
Tel : +32 (0)2/524.61.15  
Fax : +32 (0)2/520.93.21  
[rijksarchief.anderlecht@arch.be](mailto:rijksarchief.anderlecht@arch.be)

#### RIJKSARCHIEVEN IN VLAANDEREN

##### Antwerpen

##### **Rijksarchief te Antwerpen**

Kruibekesteeweg, 39/1  
9120 BEVEREN  
Tel : +32 (0)3/236.73.00  
Fax : +32 (0)3/775.26.46  
[rijksarchief.antwerpen@arch.be](mailto:rijksarchief.antwerpen@arch.be)

##### Oost-Vlaanderen

##### **Rijksarchief te Beveren**

Kruibekesteeweg, 39/1  
9120 BEVEREN  
Tel : +32 (0)3/750.29.77  
Fax : +32 (0)3/750.29.70  
[rijksarchief.beveren@arch.be](mailto:rijksarchief.beveren@arch.be)

##### **Rijksarchief te Gent**

Geraard de Duivelstraat, 1  
9000 GENT  
Tel : +32 (0)9/225.13.38  
Fax : +32 (0)9/225.52.01  
[rijksarchief.gent@arch.be](mailto:rijksarchief.gent@arch.be)

##### West-Vlaanderen

##### **Rijksarchief te Brugge**

Predikherenrei 4A  
8000 BRUGES  
Tél : 050 33 72 88  
[rijksarchief.brugge@arch.be](mailto:rijksarchief.brugge@arch.be)

##### **Rijksarchief te Kortrijk**

G. Gezellestraat, 1  
8500 KORTRIJK  
Tel : +32 (0)56/21.32.68  
Fax : +32 (0)56/20.57.42  
[rijksarchief.kortrijk@arch.be](mailto:rijksarchief.kortrijk@arch.be)

##### Vlaams-Brabant

##### **Rijksarchief te Leuven**

Vaartstraat, 24  
3000 LEUVEN  
Tel : +32 (0)16/31.49.54  
Fax : +32 (0)16/31.49.61  
[rijksarchief.leuven@arch.be](mailto:rijksarchief.leuven@arch.be)

##### Limburg

##### **Rijksarchief te Hasselt**

Bampslaan, 4  
3500 HASSELT  
Tel : +32 (0)11/22.17.66  
Fax : +32 (0)11/23.40.46  
[rijksarchief.hasselt@arch.be](mailto:rijksarchief.hasselt@arch.be)

## RIJKSARCHIEVEN IN WALLONIE

### Henegouwen

#### **Rijksarchief te Bergen**

Avenue des Bassins, 66  
7000 BERGEN  
Tel : +32 (0)65/40.04.60  
Fax : +32 (0)65/40.04.61  
archives.mons@arch.be

#### **Rijksarchief te Doornik**

Rue des Augustins, 20  
7500 DOORNIK  
Tel : +32 (0)69/22.53.76  
Fax : +32 (0)69/54.54.83  
archives.tournai@arch.be

### Luik

#### **Rijksarchief te Luik**

Rue du Chéra, 79  
4000 LUIK  
Tel : +32 (0)4/252.03.93  
Fax : +32 (0)4/229.33.50  
archives.liege@arch.be

#### **Rijksarchief te Eupen**

Kaperberg, 2-4  
4700 EUPEN  
Tel : +32 (0)87/55.43.77  
Fax : +32 (0)87/55.87.77  
staatsarchiv.eupen@arch.be

### Namen

#### **Rijksarchief te Namen**

Rue d'Arquet, 45  
5000 NAMEN  
Tel : +32 (0)81/22.34.98  
Fax : +32 (0)81/65.41.99  
archives.namur@arch.be

### Luxemburg

#### **Rijksarchief te Aarlen**

Parc des Expositions, 9  
6700 AARLEN  
Tel : +32 (0)63/22.06.13  
Fax : +32 (0)63/22.42.94  
archives.arlon@arch.be

#### **Rijksarchief te Saint-Hubert**

Place de l'Abbaye, 12  
6870 SAINT-HUBERT  
Tel : +32 (0)61/61.14.55  
Fax : +32 (0)61/50.42.12  
archives.saint-hubert@arch.be

### Waals-Brabant

#### **Rijksarchief te Louvain-la-Neuve**

Rue Paulin Ladeuze, 16  
1348 LOUVAIN-LA-NEUVE  
Tel : +32 (0)10/23.00.90  
Fax : +32 (0)10/23.00.98  
archives.louvain-la-neuve@arch.be

## 4.2 Bestelling van mappen en dozen

### **Besteladres**

Verpakkingsmateriaal (dozen en mappen) dient te worden besteld bij het Algemeen Rijksarchief te Brussel, Dienst economaat, Ruisbroekstraat 2-6, 1000 Brussel (☎: 02/513.76.80, 📠 02/513.76.81, 📧 e-mail: [economaat@arch.be](mailto:economaat@arch.be)). Bij de bestelling dient aangegeven of men levering aan huis door een vervoerbedrijf verkiest of dat de bestelling wordt afgehaald in een Rijksarchief (in dit geval de naam van het Rijksarchief opgeven).

## Levering

Het Rijksarchief zal onmiddellijk na ontvangst van de bestelling een factuur toezenden. Na betaling hiervan kan de bestelling worden afgehaald in het Rijksarchief vermeld op de bestelling of worden afgeleverd op het adres naar keuze. De aanrekening van de leveringskosten gebeurt volgens het tarief van de vervoerder.

### Tarief van toepassing op 1 juli 2013

Afmetingen zuurvrije archiefdozen (in mm)	Prijs voor 50 voorverpakte stuks	Prijs voor pallet van 500 stuks in bulk
360 x 255 x 105	79 €	710 €
370 x 255 x 140	86 €	790 €
370 x 280 x 130	129 €	1200 €
410 x 320 x 130	132 €	1240 €
370 x 240 x 180	135 €	1270 €
370 x 255 x 80	93 €	840 €
490 x 300 x 130	206 €	1900 €
370 x 255 x 60	124 €	1100 €

Afmetingen zuurvrije mappen (in mm)	Aangepast aan archiefdozen met volgende afmetingen (in mm)	Prijs voor 250 stuks
350 x 500	370 x 255	17 €
350 x 650	370 x 280	24 €
390 x 700	410 x 320	24 €
470 x 700	490 x 300	24 €

### **4.3 Attest voor de inzage door derden (en reproductie) van akten jonger dan 100 jaar**

Ondergetekende, ... **[voornaam en voornaam]**, notaris te ... **[standplaats]** bevestigt dat de verzoeker, de heer/mevrouw ... **[voornaam, naam, adres]**, een onmiddellijk belanghebbende persoon, zijn/haar erfgenaam of een rechtverkrijgende is in de zin van art. 23 van de wet van 25 nivôse jaar XI.

Hij/zij machtigt de heer/mevrouw ... **[voornaam, naam, adres]** om de onderstaande minuten in te zien **[In voorkomend geval toe te voegen]** en te laten kopiëren door de diensten van het Rijksarchief tegen het in het Rijksarchief gebruikelijk tarief.

Opgave van de minuut (of minuten) die ter inzage (en kopiëring) wordt (worden) gevraagd

- Voornaam, naam notaris, standplaats, datum van de akte, (indien gekend) volgnummer van het repertorium
- enz.

Stempel en handtekening van de notaris.

#### 4.4 Verklaring van bewaargeving van akten van één enkel notaris

##### Verklaring van bewaargeving

... **[voornaam en naam deponerend notaris]**, notaris te ... **[standplaats]**, ondergetekende van de eerste zijde, verklaart hierbij in uitvoering van artikel 62 van de wet van 25 ventôse jaar XI in bewaring te geven

aan het Rijksarchief te ... **[zetel]**, ... **[adres]**, vertegenwoordigd door ... [voornaam, naam, functie], ondergetekende van tweede zijde, handelend in opdracht van de algemeen rijksarchivaris,

de minuten en repertoria van ... **[voornaam en naam instrumenterend notaris]**, notaris te ... **[standplaats]** over de periode van ... tot ... **[begin- en eindjaar]**, bestaande uit ... **[aantal archiefdozen en/of pakken]** met een totale omvang van circa ... strekkende meter, zoals gespecificeerd in de bijgaande inventaris die een integrerend deel van deze verklaring uitmaakt

om te worden bewaard in het Rijksarchief te ... **[zetel]**, onder de benaming ... **[aan te vullen door het Rijksarchief]**'.

Ondergetekende van de tweede zijde verklaart de bovengenoemde archiefbescheiden in ontvangst te nemen.

Onderhavige verklaring van bewaargeving geeft, in uitvoering van artikel 62 van de wet van 25 ventôse jaar XI bewijs van ontvangst van de archiefbescheiden vermeld in de bijgevoegde toegang.

**[In voorkomend geval toe te voegen]** Ondergetekende van de eerste zijde verklaart nog in het bezit te zijn van bepaalde testamenten, huwelijkscontracten, contractuele erfstellingen en akten van uiterste wilsbeschikking

Opgemaakt te ... **[plaats]**, op ... **[datum]**

In twee exemplaren, iedere partij erkent haar exemplaar ontvangen te hebben.

Voor de Algemeen Rijksarchivaris

de heer/mevrouw ...

**[naam, voornaam, functie, adres]**

ondergetekende van de eerste zijde,

de heer/mevrouw

**[voornaam, naam, functie],**

ondergetekende van tweede zijde,

1 bijlage: Inventaris van de in de verklaring van bewaargeving vermelde minuten en repertoria

---

Bijlage: : Inventaris van de minuten en repertoria van ... **[voornaam en naam instrumenterend notaris]**, notaris te ... **[standplaats]**, ], over de periode van ... tot ... **[begin en eindjaar]** in bewaring gegeven door ...**[voornaam en naam deponerende notaris]**, notaris te ... **[standplaats]**, op ... **[datum bewaargeving]**

#### 4.5 Verklaring van bewaargeving van de minuten en repertoria van meer dan één notaris

##### Verklaring van bewaargeving

... **[voornaam, naam deponerend notaris]**, notaris te ... **[standplaats]**, ondergetekende van de eerste zijde,  
verklaart hierbij in uitvoering van artikel 62 van de wet van 25 ventôse jaar XI in bewaring te geven aan  
het Rijksarchief te ... **[zetel, adres]**, vertegenwoordigd door ... **[voornaam, naam, functie]**, ondergetekende van tweede zijde, handelend in opdracht van de algemeen rijksarchivaris ,  
de minuten en repertoria van  
- ... **[voornaam, naam van de instrumenterend notaris]**, notaris te ... **[standplaats]** over de periode van ... tot ... **[begin- en eindjaar]**,  
- ... **[voornaam, naam van de instrumenterend notaris]**, notaris te ... **[standplaats]** over de periode van ... tot ... **[begin- en eindjaar]**,  
- ... enz.,  
de totale overdracht bestaande uit ... **[aantal archiefdozen en/of pakken]** met een totale omvang van circa ... strekkende meter, zoals gespecificeerd in de bijgaande inventarissen die een integrerend deel van deze verklaring uitmaken,  
om te worden bewaard in het Rijksarchief te ... **[zetel]**, onder de benaming ... **[aan te vullen door het Rijksarchief]**.

Ondergetekende van de tweede zijde verklaart de bovengenoemde archiefbescheiden in ontvangst te nemen.

Onderhavige verklaring van bewaargeving geeft, in uitvoering van artikel 62 van de wet van 25 ventôse jaar XI bewijs van ontvangst van de archiefbescheiden vermeld in de bijgevoegde toegang.

**[In voorkomend geval toe te voegen]** Ondergetekende van de eerste zijde verklaart nog in het bezit te zijn van bepaalde testamenten, huwelijkscontracten, contractuele erfstellingen en akten van uiterste wilsbeschikking.

Opgemaakt te ... **[plaats]**, op ... **[datum]**

In twee exemplaren, iedere partij erkent haar exemplaar ontvangen te hebben.

Voor de Algemeen Rijksarchivaris

de heer/mevrouw ...  
**[voornaam, naam, functie, adres]**  
ondergetekende van de eerste zijde,

de heer/mevrouw  
**[voornaam, naam, functie]**,  
ondergetekende van tweede zijde,

2 [of meer] bijlagen: Inventarissen van de in de verklaring van bewaargeving vermelde minuten en repertoria

---

Bijlage 1: Inventaris van de minuten en repertoria van ... **[voornaam en naam instrumenterend notaris]**, notaris te ... **[standplaats]**, ], over de periode van ... tot ... **[begin en eindjaar]** in bewaring gegeven door ...**[voornaam en naam deponerende notaris]**, notaris te ... **[standplaats]**, op ... **[datum bewaargeving]**

---

Bijlage 2: : Inventaris van de minuten en repertoria van ... **[voornaam en naam instrumenterend notaris]**, notaris te ... **[standplaats]**, ], over de periode van ... tot ... **[begin en eindjaar]** in bewaring gegeven door ...**[voornaam en naam deponerende notaris]**, notaris te ... **[standplaats]**, op ... **[datum bewaargeving]**

Bijlage 3: ...



#### **4.6 Artikel 62 van de wet van 25 ventôse jaar XI op de organisatie van het notarisambt**

De houders van minuten, tabellen en repertoria van notariële akten kunnen deze zodra ze vijftig jaar oud zijn in bewaring geven aan het Rijksarchief in de provincie of het administratief arrondissement waarbinnen hun ambtsgebied gelegen is. Zij dienen deze documenten verplicht in bewaring te geven indien ze meer dan vijfenzeventig jaar oud zijn, behoudens wanneer zij op gemotiveerde aanvraag vrijstelling bekomen van de algemene rijksarchivaris. Deze bescheiden worden vrij raadpleegbaar na honderd jaar, behoudens vroegere toelating gegeven door de minister van Justitie of zijn gemachtigde.

De minuten, tabellen en repertoria van notariële akten die in bewaring werden gegeven aan het Rijksarchief staan onder toezicht van de algemene rijksarchivaris.

Van de in bewaring gegeven minuten wordt bij de overhandiging een inventaris in tweevoud opgemaakt en door de notaris en door de algemene rijksarchivaris ondertekend. Een van de exemplaren wordt als ontvangstbewijs aan de notaris overhandigd.

#### **4.7 Akkoordprotocol tussen de Algemeen rijksarchivaris en de Nationale Kamer van Notarissen**

1) De Algemeen Rijksarchivaris, de heer Daniel VAN OVERSTRAETEN,

Hierna genoemd “de Algemeen Rijksarchivaris”

2) De Nationale Kamer van notarissen, handelend namens de notarissen van het Rijk en hier vertegenwoordigd door haar Voorzitter, Meester André MICHIELENS,

Hierna genoemd “de Nationale Kamer”

Hebben met het oog op de uitvoering van artikel 62 van de wet van 25 ventôse jaar XI op het notarisambt, het hiernavolgende akkoordprotocol gesloten:

##### Voorafgaande bepaling

Art. 1. De verplichting en de mogelijkheid, voor de houders van minuten, tabellen en repertoria van notariële akten, om deze bescheiden aan het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (hierna “het Rijksarchief” genoemd) in bewaring te geven, zijn vervat in art. 62 van de voornoemde wet.

##### Afdeling 1. Bewaargeving van bescheiden

Art. 2. Alvorens de door de wet beoogde bescheiden bij het Rijksarchief neer te leggen, wordt daarvan door de notaris een beknopte lijst in het dubbel opgesteld.

Deze beknopte lijst bevat de opsomming in chronologische volgorde van de in bewaring gegeven archiefbescheiden met opgave per band of doos van een volgnummer en van het nummer en de datum van de eerste en van de laatste akte die elke band of doos bevat.

De praktische modaliteiten voor het opmaken van de beknopte lijst, de verpakking in mappen en dozen en de overhandiging van de bescheiden worden, na overleg, geregeld door de betrokken notaris en de verantwoordelijke van het Rijksarchief, gelegen in de provincie of, indien het een arrondissementeel Rijksarchief betreft, in het arrondissement waar de notaris zijn standplaats heeft.

Op het ogenblik van de overhandiging van de bescheiden aan het Rijksarchief wordt elk exemplaar van de beknopte lijst getekend door de notaris en de verantwoordelijke van het Rijksarchief. Dit document maakt de inventaris uit zoals bedoeld in art. 62, laatste lid, van de wet van 25 ventôse jaar XI en in art. 4 van onderhavig protocol.

##### Afdeling 2. Tijdelijke vrijstelling van de verplichte bewaargeving van bepaalde akten

Art. 3. Voor vrijstelling van verplichte neerlegging na 75 jaar komen in aanmerking de vier volgende categorieën akten, met name de testamenten, de huwelijkscontracten, de contractuele erfstellingen en de akten van uiterste wilsbeschikkingen, zoals hierna bepaald.

Art. 4. De Algemeen Rijksarchivaris geeft hierbij aan alle notarissen tijdelijke vrijstelling van de verplichting de vier categorieën akten bedoeld in art. 3 van dit protocol, in bewaring te geven zodra ze 75 jaar oud zijn.

De notaris die van deze vrijstelling wenst gebruik te maken dient dit schriftelijk mede te delen bij de overhandiging van de minuten en andere bescheiden. Deze schriftelijke verklaring blijft gehecht aan de inventaris van de aan het Rijksarchief in bewaring gegeven bescheiden, waarvan sprake in artikel 2, derde lid, van dit protocol.

Vanaf dat ogenblik dient de notaris bedoelde categorieën akten afzonderlijk en chronologisch gerangschikt te bewaren, voor rekening van het Rijksarchief.

De notaris kan, voor zover dit uit zijn schriftelijke mededeling blijkt, de tijdelijke vrijstelling van neerlegging beperken tot een bepaalde categorie akten (zoals b.v. de niet ingebonden testamenten).

Art. 5. De akten bedoeld onder artikel 3 van dit protocol moeten als één geheel, per notaris, aan het Rijksarchief in bewaring gegeven worden zodra de jongste van die akten van een bepaalde notaris, 100 jaar oud is.

Art. 6. Iedere notaris en de Algemeen Rijksarchivaris kunnen ten allen tijde een bijzondere afwijkende overeenkomst sluiten betreffende de neerlegging van de categorieën akten bedoeld in artikel 3 van dit protocol, of van sommige ervan.

In dat geval zal de notaris voorafgaand het ontwerp van de afwijkende overeenkomst aan de Nationale Kamer voorleggen.

### Afdeling 3. Overleg

Art. 7. Voor het geval een notaris de in art. 62 van de wet van 25 ventôse jaar XI op het notarisambt, of de in dit protocol bedoelde verplichtingen niet naleeft, zal de Algemeen Rijksarchivaris de Nationale Kamer hiervan op de hoogte brengen vooraleer verdere stappen tegen de betrokken notaris te ondernemen, zonder afbreuk te doen aan het recht van de Algemeen Rijksarchivaris om bij de bevoegde instanties klacht in te dienen tegen de betrokken notaris.

Art. 8. De Algemeen Rijksarchivaris en de Nationale Kamer zullen met elkaar overleg plegen, indien ze geraadpleegd worden over een geplande wetswijziging die invloed heeft op het notarieel archief.

Hetzelfde zal gebeuren, telkens bij een concreet geval een probleem zich voordoet in verband met de toepassing van dit protocol.

### Afdeling 4. Bekendmaking

Art. 9. Met het oog op zijn toepassing zal dit protocol door de Nationale Kamer aan alle notarissen en door de Algemeen Rijksarchivaris aan zijn administratie medegedeeld worden.

Hetzelfde zal gebeuren bij latere wijzigingen of aanpassingen.

Afdeling 5. Inwerkingtreding

Art. 10. Dit protocol werd goedgekeurd door de algemene vergadering van de Nationale Kamer op 7 oktober 2003 en is van toepassing vanaf 1 januari 2004.

Gedaan te Brussel, in tweevoud

Op 20 november 2003

De Algemeen Rijksarchivaris  
Daniel VAN OVERSTRAETEN

De Voorzitter van de Nationale Kamer van notarissen  
André MICHIELENS