

## ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIE

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

#### 1. BEWAARGEVING

##### 1.1 Wettelijke grondslag : art. 62 van de wet van 25 ventôse jaar 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 en het Rijksarchief; zie hiervoor).
- 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 van minuten (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 archiefnummer, 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 **beknopte lijst** met beschrijvingen per archiefnummer.
- 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 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 documenten 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 verpakkingseenheden dan wordt voor elk archiefnummer begin- en einddatum (dag, maand en jaar) (bv. 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 :

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 jul. –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 ten betaling. De vergoeding wordt berekend per strekkende meter aangeboden archief (conform het tarief van het M.B. van 23 maart 2005). 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 30 € 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 60 € 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 gemaakte 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 controle worden door het Rijksarchief de definitieve nummers toegekend. Het aanbrengen van de etiketten door en op kosten van het Rijksarchief kan later gebeuren.

- *Verklaring van bewaargeving*

Na de controles van 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 bescheiding 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.

- *Ontvangsmelding*

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 AFSCHRIFTEN**

### **2.1 Raadpleging**

#### ***2.1.1 Inzage van akten van 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 zijn), die in bewaring zijn gegeven. Indien hij een personeelslid van zijn kantoor of associatie de opdracht geeft om in zijn naam opzoekingen te doen, dient hij deze persoon te voorzien van een machtiging. Deze heeft gratis toegang. Hij wordt als lezer geregistreerd en ontvangt een kosteloze toegangskaart.

- *Inzage door derden*

Het Rijksarchief zal enkel inzage verlenen aan derden die in het bezit is 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 *onmiddellijke 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 toegangskaart.

## **2.2 Reproductie**

Reproducties worden afgeleverd conform het officiële tarief van het Rijksarchief.

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).

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**

Zie blz. 15 t/m 21