

Stappenplan voor de bewaargeving bij het Rijksarchief van minuten en repertoria van notarissen

- **Inleiding**
- **Vorbereiding**
- **Ordenen van de repertoria en minuten**
- **Een voorlopige inventaris opmaken**
 - Samenstelling
 - Voorbeelden
- **Verpakken van het archief**
 - Materiaal
 - Hoe te werk gaan?

Inleiding

U wil de overdracht van uw repertoria en minuten naar het Rijksarchief goed voorbereiden? Het Rijksarchief helpt u op weg.

Artikel 37 van de wet van 4 mei 1999 tot wijziging van de wet van 25 Ventôse jaar XI over de organisatie van het notarisambt stelt: *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 vijftenzeventig jaar oud zijn, behoudens wanneer zij op gemotiveerde aanvraag vrijstelling bekomen van de algemene rijksarchivaris. [...]*

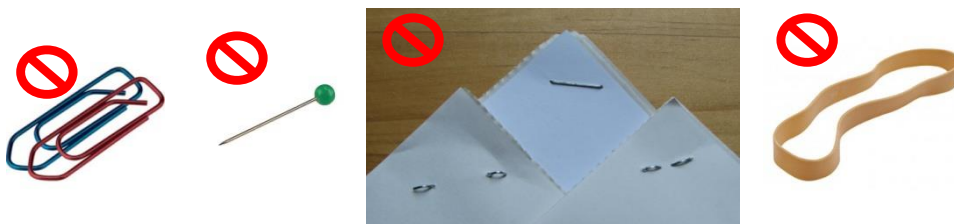
De overdracht van de repertoria en minuten moet gebeuren in 4 stappen:

1. voorbereiding
2. ordening
3. voorlopige inventaris
4. verpakking

Vorbereiding

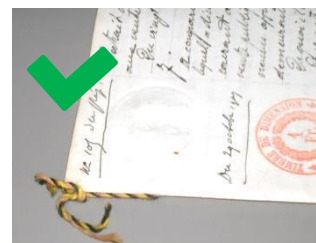
De documenten moeten :

- ontstof worden
- in goede staat zijn
- worden ontdaan van paperclips, haakjes, nietjes, elastiekjes en alle andere voorwerpen die het document zouden kunnen beschadigen. Ga hierbij voorzichtig te werk, zeker als de metalen voorwerpen reeds roest vertonen.



Opmerkingen :

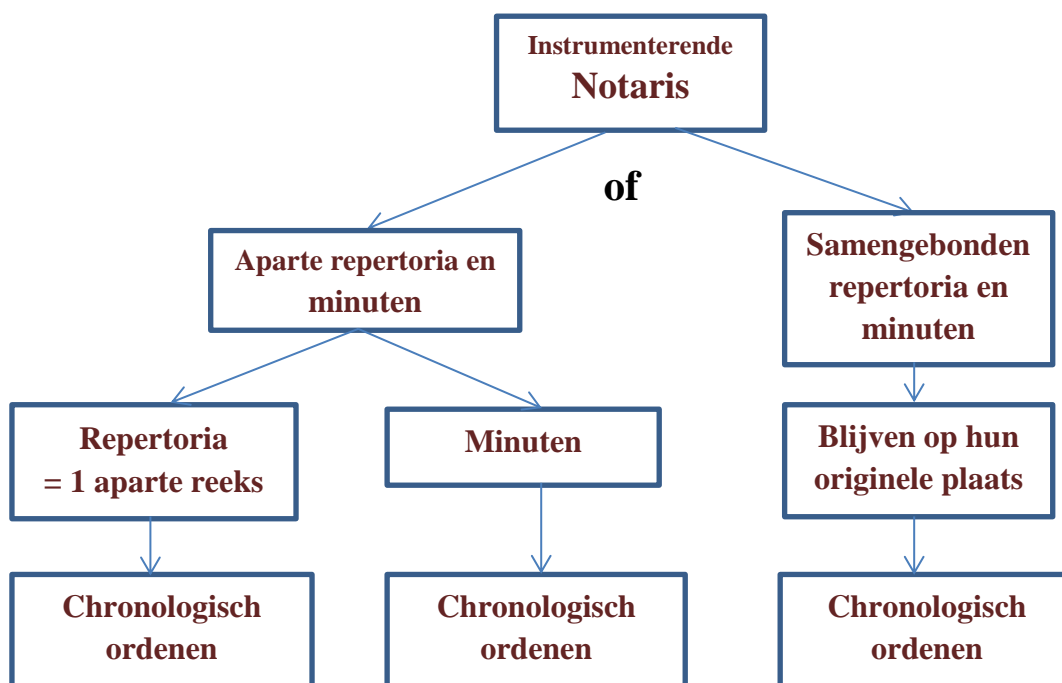
- Indien de minuten bewaard worden in ordners met metalen ringen moet u dit melden: het Rijksarchief zal de ordners vervangen door een ander hechtingsysteem.
- De touwtjes waarmee oude akten zijn samengebonden, moeten blijven zitten.



Indien u stuit op beschadigde documenten, ongeacht of het gaat over slechts enkele stukken of over een groter geheel, moet u dit onmiddellijk melden aan **het Rijksarchief in uw ambtsgebied**. Onze medewerkers zullen de toestand van de documenten evalueren en beslissen wat ermee moet gebeuren. Zelfs indien de documenten erg beschadigd zijn, mag u niet op eigen initiatief beslissen om ze te vernietigen!

Ordenen van de repertoria en minuten

Eerst moeten de akten worden verzameld per instrumenterende notaris om ze vervolgens chronologisch te ordenen:



De akten worden bijeengebracht tot een archiefnummer, dit is een geheel van documenten die de basiseenheid zullen vormen voor het inventariseren onder een en hetzelfde toegangsnummer en die dus in dezelfde omslag zullen opgeborgen worden.

Een archiefbestanddeel mag maximaal 1 jaar beslaan en het volume aan documenten mag niet dikker zijn dan een standaard archiefdoos (+/- 11 cm dik).

- Indien het volume aan documenten te groot is, moet u het jaar opdelen in semesters, trimesters of zo nodig maanden.
- Indien de minuten en/of repertoria ingebonden zijn, vormt elk van die volumes een archiefnummer voor de inventaris, ongeacht het aantal maanden of jaren die erin vervat zijn.

Een voorlopige inventaris opmaken

- Een inventaris is een beknopte beschrijving van de archiefnummers.
- Elke instrumenterende notaris wordt opgenomen in een aparte inventaris.
- De inventaris moet de chronologische ordening van de documenten volgen.
- De inventaris wordt digitaal opgemaakt (bij voorkeur in Word of een formaat dat ermee compatibel is).

Samenstelling

- **Titel** : synthetische beschrijving van het in bewaring gegeven archief
“Inventaris van de repertoria en minuten van ... (voornaam, naam van de instrumenterende notaris), notaris te ... (verblijfplaats) van ... tot... (juiste datum van de eerste en de laatste akte), in bewaring gegeven door notaris ... (voornaam, naam van de notaris) te ... (verblijfplaats) op ... (datum van de bewaargeving).
- Voor ieder archiefnummer :
 - Een **uniek volgnummer (1)** dat tijdens de verpakking zal worden overgenomen op de omslag en de doos.
 - De data van de eerste en de laatste akte **(2)** (eventueel met hun repertoriumnummer **(3)**).
 - Indien het volgnummer overeenstemt met een volledig jaar wordt enkel het jaartal vermeld.
 - Indien het volume aan documenten van één jaar te groot is en moet worden opgedeeld in meerdere archiefnummers, wordt voor elk nummer de eerste en de laatste datum voluit (dag, maand , jaar) vermeld.
 - De **uiterlijke vorm (4)** van het archiefnummer :
 - omslag: niet ingebonden documenten die bijeenzitten in een omslag (= blad papier)
 - katern: documenten ingebonden in een katern
 - volume: documenten ingebonden in boekvorm

Voorbeelden

Inventaris van de repertoria en minuten van Félix Lasalle, notaris te Ittre, voor de periode 15 augustus 1895 - 31 december 1904, in bewaring gegeven door notaris Charles Dupont te Waver op 20 januari 2006.

| | | |
|---|------|-------------------------------|
| 1 | 1-5. | Repertoria, 1895-1904 |
| | 1. | 1895 15 aug.-1900, 5 katernen |
| | 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. (nr.1-105), 1 omslag
7. 1896 1 jan. - 30 juni (nr.2-45), 1 omslag
8. 1896 1 juli - 31 dec. (nr.1-87) 1 omslag
9. 1897, (nr.1-145), 1 omslag
10. 1898, (nr.1-203), 1 volume
- ...

2

3

4

Indien het repertorium is samengebonden met de minuten, luidt de beschrijving als volgt:

9. 1897, met repertorium, (nr.4-209), 1 volume
10. 1898 1 jan.- 30 juni, (nr.1-187), 1 katern
11. 1898, 1 juli-31 dec., met repertorium, (nr.188-345), 1 volume

Verpakken van het archief

Nadat het archief geordend is en de inventaris is opgemaakt, moet u de documenten opbergen/verpakken in zuurvrije omslagen en dozen, om ze beter te kunnen bewaren. De omslagen en dozen kunnen besteld worden bij het Rijksarchief. U kan ze ook bekomen bij een privéfirma, maar let wel dat de technische vereisten overeenkomen met deze die zijn vastgelegd door het Rijksarchief. Een rijksarchivaris kan u meedelen welke deze vereisten zijn. Neem contact op met [een rijksarchief in uw buurt](#).

Benodigd materiaal

- Een potlood (geen Bic of markeerstift)
- Zuurvrije omslagen (bladen papier)



| | Formaat van de zuurvrije omslagen (in mm) | Aangepast voor archiefdozen met volgende afmetingen (in mm) | Verkoopprijs voor 250 stuks |
|------------------------|---|---|-----------------------------|
| Aanbevolen standaard → | 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 € |

- Zuurvrije archiefdozen

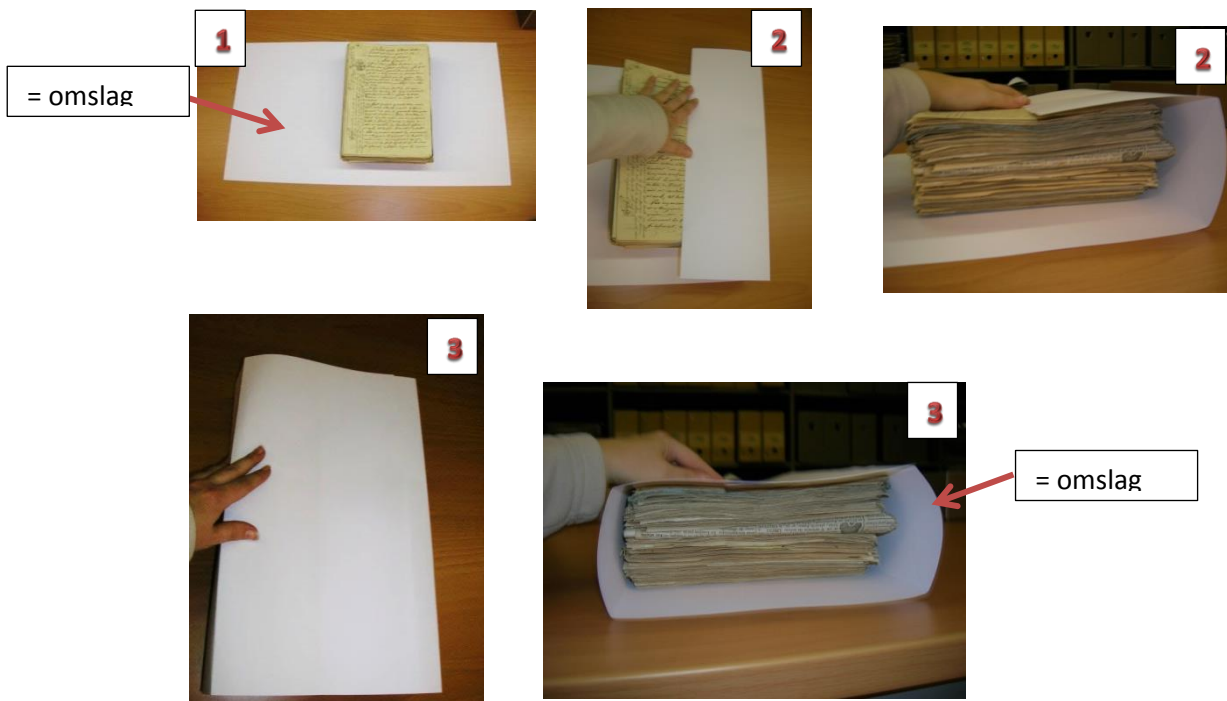
| | (Binnen)formaat van de zuurvrije archiefdozen (in mm) | Verkoopprijs voor 50 voorverpakte stuks | Verkoopprijs per palet met 50 stuks in bulk |
|------------------------|---|---|---|
| Aanbevolen standaard → | 360 x 255 x 105 | 91 € | 821 € |

| | | |
|-----------------|-------|--------|
| 370 x 240 x 180 | 156 € | 1467 € |
| 370 x 255 x 60 | 143 € | 1270 € |
| 370 x 255 x 80 | 107 € | 970 € |
| 370 x 255 x 140 | 107 € | 1024 € |
| 370 x 280 x 130 | 149 € | 1241 € |
| 410 x 320 x 110 | 141 € | 1320 € |
| 410 x 320 x 130 | 152 € | 1433 € |
| 490 x 300 x 130 | 238 € | 2196 € |

Om rechtstreeks te bestellen bij het Algemeen Rijksarchief, vult u het [contactformulier](#) in economat@arch.be of belt u naar 02 548 38 14 of 02 513 76 80.

Hoe te werk gaan?

- **Stap 1** : Plaats ieder archiefnummer (losse documenten, katernen of volumes) op een zuurvrije omslag die u plooit in functie van de dikte van het archiefbestanddeel.

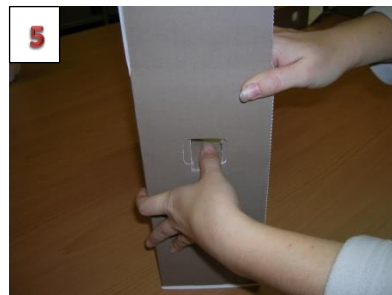


Opgelet : Gebruik geen kleefband om de omslag dicht te maken.

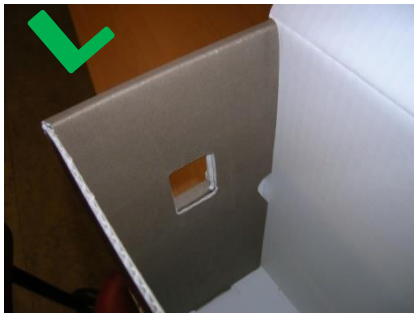
- **Stap 2** : Noteer met potlood in de rechterbenedenhoek van de bovenkant van de omslag (kaft) de naam van de notaris en het archiefnummer (toegangsnummer in de inventaris).



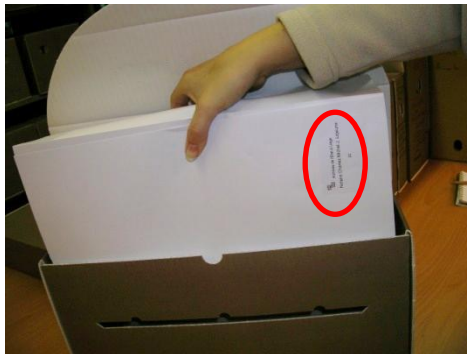
- **Stap 3** : Plooi de archiefdozen.



Opgelet : Bij het plooien mag het lipje waarmee een ventilatieopening werd gemaakt in de doos niet in contact zijn met de documenten: het moet naar binnen worden geplooid vooraleer de zijkanten naar binnen worden geplooid.



- **Stap 4 :** Plaats de omslagen in dozen (meerdere omslagen mogen in 1 doos).
 - **Opgelet :**
 - de “kaft” (zie hoger) van de omslag moet zich bevinden langs de kant van de gleuf in de doos
 - het opschrift op de omslag moet aan de rechterzijde zitten, zodat het onmiddellijk kan gelezen worden wanneer men de omslag uit de doos haalt.



- De dozen moeten worden gevuld :
 - Zodat u uw hand nog tussen de omslagen en de zijwand kan steken (zodat de omslagen gemakkelijk uit de doos kunnen worden gehaald).



- Laat ook niet te veel ruimte waardoor de documenten zouden kunnen inzakken. Indien u niet genoeg documenten meer heeft om de laatste doos te vullen, kan u een zuurvrij blad papier plooien dat de documenten in de doos tegenhoudt.



- **Stap 5** : Schrijf met potlood de naam van de notaris en het nummer van de omslagen op de rechterzijkant van de doos (met de opening naar u toe).

