

# Archiefoverbrenging

→ Stappenplan voor de overbrenging van niet-digitaal overheidsarchief naar het Rijksarchief





# Archiefoverbrenging

→ Stappenplan voor de overbrenging van  
niet-digitaal overheidsarchief naar het Rijksarchief



# Inhoudstafel

▪ Ten geleide.....	5
▪ 1. Contacteer het Rijksarchief.....	6
▪ 2. Ontwikkel een plan van aanpak .....	6
▪ 3. Selecteer op basis van de richtlijnen van het Rijksarchief.....	7
▪ 4. Vernietig met toelating van het Rijksarchief .....	8
▪ 5. Schoon en verifieer de materiële toestand.....	8
▪ 6. Orden en stel een overbrengingslijst op .....	9
▪ 7. Verpak en etiketteer.....	11
▪ 8. Verzamel bijkomende informatie en documentatie .....	13
▪ 9. Regel samen met het Rijksarchief de formaliteiten .....	13
▪ 10. Organiseer het transport.....	14
▪ Wat na de overbrenging? .....	15
▪ Meer weten? .....	16
▪ Adressenlijst.....	17



Volgens de Archiefwet van 24 juni 1955 (*Belgisch Staatsblad*, 12 augustus 1955), gewijzigd bij de wet van 6 mei 2009 (*Belgisch Staatsblad*, 19 mei 2009) en het koninklijk besluit van 18 augustus 2010 tot uitvoering van artikelen 1, 5 en 6bis van deze wet (*Belgisch Staatsblad*, 23 september 2010) zijn federale en provinciale administraties verplicht om hun historisch waardevol archief ouder dan 30 jaar naar het Rijksarchief over te brengen, terwijl lokale administraties de mogelijkheid hebben dit te doen via een bewaargeving. De overbrenging gebeurt in beide gevallen door toedoen en op kosten van de organisatie die de stukken overbrengt.

Deze brochure is bestemd voor overheidsinstellingen en meer in het bijzonder voor hun informatiebeheerders, archivariissen en/of archiefverantwoordelijken. Het wil duidelijke aanbevelingen formuleren en praktische tips geven voor de overbrenging van niet-digitaal archief naar het Rijksarchief. Let op: voor bepaalde categorieën archiefvormers zijn er specifieke richtlijnen of instructies uitgevaardigd, zoals voor notarissen en voor de kadasterkantoren van de FOD Financiën (zie p. 18).

De lezer dient er wel rekening mee te houden dat bepaalde gegevens in deze brochure – zoals adressenlijsten – na verloop van tijd verouderd of achterhaald kunnen zijn. De meest recente informatie kunt u steeds terugvinden op de website van het Rijksarchief, [www.arch.be](http://www.arch.be).

Indien u na het lezen van deze brochure nog vragen heeft, kan u altijd contact opnemen met het Rijksarchief bevoegd voor het ambtsgebied van uw administratie (voor alle contactgegevens, zie adressenlijst op p. 19-20) of een e-mail sturen naar [inspect@arch.be](mailto:inspect@arch.be). Suggesties en opmerkingen met betrekking tot deze brochure zijn natuurlijk ook altijd welkom.

## 1 Contacteer het Rijksarchief

Kondig elke overbrenging ruim op voorhand aan het verantwoordelijke Rijksarchief aan per brief, per fax of via e-mail. Het eerste contact dient minstens drie maanden voor de voorziene overbrengingsdatum plaats te vinden. Deze termijn is wettelijk vastgelegd in het koninklijk besluit van 18 augustus 2010 (art. 19). Op dat moment kunnen ook uitleg en ondersteuning gevraagd worden bij de verschillende stappen van de overbrenging. Raadpleeg de adressenlijst op p. 19-20 of de website van het Rijksarchief om te achterhalen met welk Rijksarchief contact opgenomen moet worden.



### TIP

Normaliter worden archieven van overheidsinstanties waarvan de functies zich uitstrekken (of hebben uitgestrekt) over het gehele land of een groot deel van het land naar het Algemeen Rijksarchief overgebracht. Voor alle andere overheidsinstanties worden de archieven overgebracht naar het Rijksarchief in de provincie of in het arrondissement waar de overheid haar zetel (gehad) heeft.

## 2 Ontwikkel een plan van aanpak

Een overbrenging behoort doorgaans niet tot het dagdagelijkse takenpakket van een overheidsinstantie: de opmaak van een projectplan met een duidelijke timing is dus geen overbodige luxe. De steun van het management en een heldere interne communicatie zijn essentieel om het vereiste draagvlak binnen de organisatie te creëren.

### TIP

Sommige overheidsinstanties oefenen gelijkaardige taken uit of gebruiken aangrenzende lokalen. Zij kunnen eventueel hun krachten bundelen om samen een overbrenging te organiseren en hun voordeel halen uit de daaraan gekoppelde schaalvoordelen.

Overheidsorganisaties met veel over te brengen archieven kunnen in overleg met het Rijksarchief een meerjarenplanning afspreken, zodat duidelijk is wat wanneer overgebracht wordt.



### 3 Selecteer op basis van de richtlijnen van het Rijksarchief



Niet alle archiefstukken komen in aanmerking voor overbrenging. Veel stukken hebben immers weinig of geen informatieve en cultuur-historische waarde. Deze stukken kunnen van de rest van het archief afgezonderd en na voorafgaandelijke toelating van het Rijksarchief, vernietigd worden (zie stap 4).

De selectie van de stukken die vernietigd moeten worden en deze die blijvend bewaard moeten worden, gebeurt op basis van een archiefselectielijst. Een archiefselectielijst is een systematische opsomming van alle documenten opgemaakt of ontvangen door een instelling bij de uitvoering van haar taken, met vermelding van de definitieve bestemming na het verstrijken van hun bewaartermijn: integrale bewaring, gedeeltelijke bewaring (selectie) of vernietiging.

#### TIP

Selecteer en vernietig niet enkel naar aanleiding van een overbrenging, maar op geregelde tijdstippen (bij voorkeur eens per jaar) om de aangroei van het archief binnen de perken te houden en ruimte te besparen.

Raadpleeg de website van het Rijksarchief om te achterhalen of er reeds een archiefselectielijst voor de organisatie bestaat. Wanneer dat niet het geval is, dan komt een archivaris van het Rijksarchief ter plaatse om te bepalen welke documenten bewaard moeten worden en om uit te leggen hoe geselecteerd moet worden.

## 4 Vernietig met toelating van het Rijksarchief

Archief bevat vaak vertrouwelijke gegevens. De te vernietigen documenten mogen dus nooit eenvoudigweg met het oud papier of met het gewone huisvuil meegegeven worden: er is immers een reëel veiligheidsrisico en gevaar voor imagoschade. De vernietiging ervan moet zodanig grondig gebeuren dat de informatie op geen enkele wijze gereconstrueerd kan worden: papieren documenten moeten versnipperd worden.

POD WETENSCHAPSBELEID			
7 januari 2011			
AANVRAAG TOT MACHTIGING VAN Vernietiging VAN ARCHIEFBESCHIEDEN			
<small>Jan Peters, diensthoofd van de Stafdienst Personeel en Organisatie, vraagt namens de POD Wetenschapsbeleid, in overeenstemming met artikel 5 van de Archiefwet van 24 juni 1955 en in uitvoering van de archiefselectielijst voor het archief van de POD Wetenschapsbeleid van 2005 de machtiging tot vernietiging van de onderstaande archiefstukken en verklaart dat de administratieve bewaartijd van de desbetreffende archiefstukken verstrekken is. Deze vernietiging wordt gepland op 1 maart 2011.</small>			
Code (indien van toepassing)	Omschrijving van de te vernietigen archiefstukken (voor een mogelijke omschrijving zie archiefbeheersplan of archiefselectielijst)	Datering (van-tot)	Omvang (streckende meter)
B 002	Ingekomen brieven en minuten van de uitgaande brieven	2000-2005	1
B 004	Omzendbrieven met instructies van de FOD Personeel en Organisatie, Selor en van de FOD Begroting	2005-2008	8,5
B 005	Dossiers inzake aanwerving van het toegevoegd vorsingspersoneel en beheerspersoneel van de Federale Wetenschappelijke instellingen en het personeel van de POD Wetenschapsbeleid (met uitzondering van deze waarin een bereisproedure loopt)	2005-2009	5,5
B 012	Maandelijkse listings van de Centrale Dienst voor Vaste Uitgaven (Wedden en Pensioenen)	2005-2007	1,5

### TIP

Voor de vernietiging van grote hoeveelheden papieren archief maak je best gebruik van een gespecialiseerde firma, die na de vernietiging een attest aflevert. Voor een overzicht van deze firma's, raadpleeg de rubriek Archiefvernietiging & -bewaring in de Gouden Gids ([www.goudengids.be](http://www.goudengids.be)).

### BELANGRIJK

De eigenlijke vernietiging van archiefstukken kan pas plaats vinden **na een voorafgaandelijke toelating van het Rijksarchief** (art. 5 van de Archiefwet), die minstens dertig werkdagen vóór de effectieve vernietiging van de archieven aangevraagd moet worden. Geef steeds een nauwkeurige opsomming van de te vernietigen documenten: een omschrijving van de reeksen, hun uiterste data, hun omvang in strekkende meters en de datum waarop ze conform de archiefselectielijst vernietigd zullen worden.

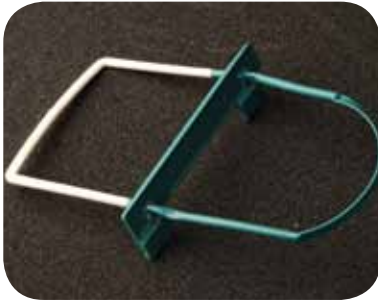
Een standaardformulier ("Aanvraag tot machtiging van vernietiging van archiefbescheiden") kan geraadpleegd en gedownload worden op de website van het Rijksarchief.

## 5 Schoon en verifieer de materiële toestand

De blijvend te bewaren en over te dragen stukken worden geschoond, dat wil zeggen dat de onbeschreven vellen, de blanco formulieren en de identieke dubbels van een zelfde document verwijderd worden. Op die manier kan de omvang van het archief al enigszins gereduceerd worden.

### TIP

Voor de vernietiging van onbeschreven vellen, blanco formulieren en dubbels van een zelfde document is de toelating van het Rijksarchief niet vereist.



Verder worden ook alle metalen voorwerpen (zoals nietjes, paperclips en spelden), plastic mappen en elastiekjes in de mate van het mogelijke verwijderd omdat deze op lange termijn het papier beschadigen. Metalen voorwerpen roesten en plastic mappen en elastiekjes vergaan. Om dezelfde reden moeten documenten uit opbergmappen (“classeurs”) gehaald worden. Om de interne orde van de dossiers te vrijwaren kan geopteerd worden voor het gebruik van flexibele hechtmechanieken in duurzame materialen, de zogenaamde clickbindingen. Bespreek met de archivaris van het Rijksarchief in welke mate deze maatregelen toegepast moeten worden.

Verifieer zo nodig met de hulp van een archivaris van het Rijksarchief of de documenten niet aangetast zijn door vocht en geen schimmelsporen vertonen. Bespreek welke maatregelen genomen moeten worden indien dit toch het geval zou zijn. De desinfectie, reiniging en restauratie van archieven gebeuren op kosten van de administratie en vooraleer ze overgebracht worden. Het Rijksarchief kan immers geen archieven aanvaarden die besmettingsgevaar inhouden voor haar bestanden.



## 6 Orden en stel een overbrengingslijst op

Het archief dient niet alleen in goede staat overgebracht te worden: het moet ook geordend en toegankelijk zijn, dit wil zeggen dat het moet mogelijk zijn om archiefstukken binnen een redelijke termijn op te zoeken.

Er dient een voorlopige inventaris, een “overbrengingslijst”, opgesteld te worden die als basis zal dienen voor een meer gedetailleerde inventaris die door het Rijksarchief zal worden opgemaakt. Zonder overbrengingslijst is de inhoud van het archief niet gekend en is het zeer moeilijk om een specifiek dossier of stuk terug te vinden. De opmaak ervan kan ondersteund worden door een archivaris van het Rijksarchief.

### TIP

Gebruik voor de opmaak van je overbrengingslijst een tekstverwerkings- of rekenblad-bestand dat je kan downloaden van de website van het Rijksarchief.

Bij de opmaak van een overbrengingslijst is het heel belangrijk dat de verschillende archiefreeksen op een gestructureerde en logische manier beschreven worden én dat de oorspronkelijke orde van het archief in de mate van het mogelijke gerespecteerd wordt. Wanneer het archief zwaar verstoord is en/of geen enkele logische ordening vertoont, dan kan gebruik gemaakt worden van door het Rijksarchief ontwikkelde archiefschema's of moet er samen met de archivaris van het Rijksarchief een aangepast archiefschema ontworpen worden. Verander echter nooit de oorspronkelijke orde van de documenten zonder voorafgaandelijke toestemming van het Rijksarchief.

### TIP

Leg de basisstructuur van de overbrengingslijst ter goedkeuring voor aan het Rijksarchief vooraleer je start met de eigenlijke beschrijving van de individuele archiefbestanddelen.

In een overbrengingslijst wordt elk archiefbestanddeel afzonderlijk beschreven. Een archiefbestanddeel is één archiefstuk of een aantal documenten die een coherent geheel vormen, bijvoorbeeld een register, een proceduredossier, een map met briefwisseling, een map met processen-verbaal van vergaderingen van een werkgroep. In het geval van een dossier is het niet nodig om elk document apart te beschrijven. De beschrijving dient slechts zelden tot op stukniveau te gebeuren; meestal volstaat het te beschrijven op het niveau van het dossier of het register.

### De beschrijving van een archiefbestanddeel bestaat MINIMAAL uit:

- Een uniek volgnummer.

Bij de nummering worden enkel Arabische cijfers gebruikt: dus geen I, II of 1bis, 1ter of 1a, 1b, enz. De nummering moet doorlopend zijn en mag bijvoorbeeld niet overspringen van 5 naar 8. Het volgnummer legt de link tussen de beschrijving van de documenten in de overbrengingslijst en hun fysieke ordening in mappen en archiefdozen. Het maakt het mogelijk om elke beschrijvingseenheid terug te vinden in het geheel van de overgebrachte documenten en is dus van primordiaal belang!

- De beschrijving (redactionele vorm en inhoud).

Concreet moet de beschrijving de volgende beschrijvingselementen omvatten: redactionele vorm (de meest voorkomende zijn: “notulen en bijhorende stukken van...”, “verslagen van...”, “registers van...”, “lijsten van...”, “steekkaartensysteem van...”, “dossiers inzake...”, “stukken betreffende...”, “plannen van...”, enz.), en de eigenlijke inhoudsomschrijving die de handeling en/of het behandelde onderwerp weergeeft. Voor algemene en centraal beheerde reeksen kan de redactionele vorm volstaan wanneer er geen andere gelijkaardige reeksen bestaan (de meest voorkomende zijn: “jaarverslagen”, “briefwisseling”, “dienstnota’s”, “begrotingen”, “dagboeken”, “facturen”, “jaarrekeningen”). De beschrijvingen zijn zo exact mogelijk en sluiten elkaar uit. Ze mogen geen afkortingen bevatten, tenzij deze in de beschrijving zelf of in een afzonderlijke lijst nader verklaard worden.

#### TIP

Doorgaans wordt voor elk archiefbestanddeel één archivalische beschrijving opgesteld, een “enkelvoudige beschrijving”. De beschrijvingen die betrekking hebben op archiefbestanddelen die omwille van hun vorm, inhoud en functie bij elkaar horen, worden gegroepeerd in een “meervoudige beschrijving”: de gemeenschappelijk kenmerken worden opgenomen in de hoofdbeschrijving, de variabelen in de deelbeschrijvingen. Door dergelijke meervoudige beschrijvingen te gebruiken kan je heel wat werk besparen.

#### Voorbeeld:

22-27. *Jaarverslagen, 1995-2000.*

22. 1995.

23. 1996.

24. 1997.

25. 1998.

26. 1999.

27. 2000.

- Een zo nauwkeurig mogelijke vermelding van de datum of de uiterste data (in jaartallen).

De archiefbestanddelen worden zo nauwkeurig mogelijk gedateerd op basis van het oudst en jongst aanwezige stuk. Spreek met de archivaris van het Rijksarchief af hoe gedetailleerd u de eenheden moet dateren: soms volstaat het om de jaartallen te vermelden, in andere gevallen is het noodzakelijk om de precieze data op te geven.

Voorbeelden:

32. *Processen-verbaal van de vergaderingen van de directieraad, 1994-1997.*

...

217. *Chronologisch repertorium van de aanvragen tot schadeloosstelling ingediend door burgers, 02/03/1989-30/06/1991.*

#### TIP

Repertoria, steekkaartensystemen, databanken en inventarissen die door de dienst werden opgemaakt om documenten te beschrijven en terug te vinden dienen op hetzelfde moment overgebracht te worden als de documenten waaraan ze refereren. De opmaak van de overbrengingslijst zal veel vlotter verlopen omdat de stukken met behulp van deze toegangen opgezocht kunnen worden en dus niet in detail in de overbrengingslijst beschreven moeten worden.

De overbrengingslijst wordt minimum één maand voor de overbrenging voor goedkeuring overgemaakt aan het desbetreffende Rijksarchief, bij voorkeur in digitale vorm en per e-mail. Wanneer het Rijksarchief de lijst(en) niet goedkeurt, dan wordt deze teruggestuurd met de vraag ze aan te passen en opnieuw voor te leggen.

## 7 Verpak en etiketteer

De archiefstukken moeten verpakt worden in zuurvrije mappen en dozen om de verzuring van het papier tegen te gaan. Deze kunnen besteld worden bij het economaat van het Algemeen Rijksarchief in Brussel (tel. 02 548 38 14 of 02 513 76 80, e-mail [economat@arch.be](mailto:economat@arch.be)). De prijslijst is terug te vinden op de website van het Rijksarchief. Zuurvrije mappen en dozen kunnen ook bij een privé-firma besteld worden. Ze dienen dan wel te beantwoorden aan de technische specificaties vastgesteld door het Rijksarchief. Deze specificaties kunnen aangevraagd worden bij het verantwoordelijke Rijksarchief.

#### TIP

Het verpakkingsmateriaal is vrij duur. Probeer daarom zo precies mogelijk het aantal mappen en dozen in te schatten.

Voor de verpakking moet rekening gehouden worden met een aantal minimumeisen. Elke band of elk pak wordt eerst in een zuurvrije map verpakt, die zodanig lang is dat er aan de voorzijde een dubbele overslag overblijft: op die manier zijn stukken stevig opgeborgen en goed beschermd. Vervolgens worden deze opgeborgen in een zuurvrije archiefdoos die zo nauw mogelijk aansluit bij het formaat van het document. De dozen moeten zodanig gevuld zijn dat er steeds een handdikte ruimte overblijft tussen de mappen en de zijwand.

### TIP

Wanneer er te weinig stukken in een doos zitten (bijvoorbeeld aan het einde van een reeks), dan kan je de doos opvullen met proppen zuurvrij papier.



Het etiket met het volgnummer van de overbrengingslijst wordt aangebracht in de rechterbenedenhoek van elke map. Het is heel belangrijk dat dit volgnummer overeenstemt met het nummer in de overbrengingslijst. Ook op de voorzijde van de archiefdozen wordt een etiket gekleefd, ongeveer 1 centimeter onder de opening. Wanneer één doos meer dan één genummerd archiefbestanddeel bevat, dan worden enkel de twee uiterste nummers op dit etiket genoteerd: bijvoorbeeld 1-3, 18-21 of 110-114. Het Rijksarchief kan een model van etiket aanleveren.

Het volgnummer is cruciaal aangezien het de link vormt tussen de beschrijving in de overbrengingslijst en de verpakking met de documenten. Vermeld volgnummers dus zorgvuldig op de verpakking.

### TIP

Voorlopige nummeringen worden altijd met een zacht potlood genoteerd, nooit met balpen of viltstift. Het heeft ook geen zin om de inhoud op de archiefdoos te noteren aangezien deze informatie terug te vinden is in de overbrengingslijst.

De banden van registers die te groot zijn om in een archiefdoos op te bergen, worden voorlopig geïdentificeerd met een stevig tussen de bladzijden gestoken papierstrook, waarop bovenaan het nummer wordt genoteerd. Voor de verpakking van kaarten, technische tekeningen, calques, blauwdrukken, affiches en foto's kan het advies van de archivaris van het Rijksarchief ingewonnen worden.



## 8 Verzamel bijkomende informatie en documentatie

Verzamel zo veel mogelijk informatie en documentatie met betrekking tot je organisatie en het over te dragen archief en bezorg deze aan het Rijksarchief. Een lijst van wetgeving, een overzicht van de statuten en de statutenwijzigingen, artikels over de geschiedenis, organigrammen, algemene brochures, enz. kunnen van pas komen bij de opmaak van de definitieve inventaris en de historische inleiding door de medewerkers van het Rijksarchief.



### TIP

Foto's van de gebouwen, lokalen en archiefruimte(n) kunnen ook interessant zijn om de inventaris te illustreren.

## 9 Regel samen met het Rijksarchief de formaliteiten

Het is belangrijk dat er een geldig en schriftelijk bewijs is van de overbrenging of de bewaargeving van archief aan het Rijksarchief.

Bij een verplichte overbrenging moet de overbrengende organisatie twee exemplaren van een attest van overbrenging invullen en laten ondertekenen door de leidende ambtenaar. Beide exemplaren worden op het moment van het transport overgemaakt aan het Rijksarchief waaraan het archief wordt overgedragen. Na controle van het overgebrachte archief door medewerkers van het Rijksarchief wordt één exemplaar van het door beide partijen ondertekende attest als definitief ontvangstbewijs aan de overbrengende instantie terugbezorgd. Clausules betreffende de raadplegingsvoorwaarden van de overgebrachte documenten kunnen eventueel het onderwerp uitmaken van een afzonderlijke briefwisseling, die aan het attest van overbrenging gehecht wordt.

Bij een bewaargeving sluiten de organisatie die het archief in bewaring geeft en het Rijksarchief een overeenkomst van bewaargeving die onder meer bepaalt dat het archief eigendom blijft van de organisatie. Deze overeenkomst wordt door beide partijen ondertekend vooraleer het archief naar het Rijksarchief wordt overgebracht. Vervolgens wordt dezelfde procedure gevolgd als bij een verplichte overbrenging, alleen spreekt men nu over een "een verklaring van bewaargeving". Voor een aantal documenten kan het nodig zijn om de openbaarheid in te perken, bijvoorbeeld met het oog op bescherming van de privacy. Deze beperkingen kunnen vastgelegd worden in een overeenkomst die bij de verklaring van bewaargeving wordt gevoegd.

### TIP

Bewaar alle stukken met betrekking tot een overbrenging of bewaargeving zorgvuldig in één dossier: briefwisseling of e-mailverkeer met het Rijksarchief, origineel attest en/of overeenkomst, exemplaar van de overbrengingslijst, exemplaar van de definitieve, door het Rijksarchief opgestelde inventaris.

De standaardformulieren voor een attest van overbrenging en voor een overeenkomst en een verklaring van bewaargeving kunnen gedownload worden op de website van het Rijksarchief.

## 10 Organiseer het transport

Neem contact op met het Rijksarchief dat de stukken zal bewaren, om de datum en het tijdstip van de overbrenging vast te leggen. De organisatie die het archief overbrengt, staat zelf in voor het transport en de kosten die de overbrenging met zich meebrengt: het kan hiervoor beroep doen op eigen personeel en transportmiddelen of een privé-firma inschakelen. De keuze tussen de beide opties is gebaseerd op de omvang van het over te brengen archief, de tijd die aan de verhuizing zal moeten besteed worden én de beschikbare financiële, menselijke en logistieke middelen. Een derde optie is de inschakeling van een vrachtwagen, een chauffeur en een begeleider van het Rijksarchief: het tarief bedraagt momenteel € 300 per halve dag en € 600 per dag.



### TIP

Bij het stapelen op paletten begin je met het hoogste volgnummer en eindig je met het laagste volgnummer. Op die manier staat het eerste nummer bovenaan en kunnen de dozen na hun aankomst onmiddellijk in de juiste volgorde in de rekken geplaatst worden.



Bij het transport worden de archiefdozen op paletten gestapeld. De dozen mogen niet te hoog gestapeld zijn om te vermijden dat de onderste dozen onder het gewicht zouden bezwijken en dat de paletten zouden omvallen en/of te zwaar worden voor het transport. De archivaris van het Rijksarchief kan hierover advies verlenen. De dozen en de paletten worden omwikkeld met krimpfolie en de paletten worden in de vrachtwagen vastgezet om te vermijden dat het archief tijdens het vervoer schade zou oplopen. Bij grote transporten worden de paletten doorlopend genummerd om het werk van de verhuizers te vergemakkelijken.

Na de aankomst wordt het archief zorgvuldig door medewerkers van het Rijksarchief gecontroleerd op volledigheid, materiële staat, toegankelijkheid en ordening. Het signaleert eventueel ontbrekende, verkeerd opgeborgen en beschadigde dozen en verpakkingen.



## WAT NA DE OVERBRENGING?

De overbrengingslijsten worden door medewerkers van het Rijksarchief omgevormd tot inventarissen die gedrukt worden en online, op de website van het Rijksarchief, ter beschikking gesteld worden. De organisatie die het archief heeft overgedragen ontvangt een aantal exemplaren van de gedrukte inventaris.

### TIP

Maak na afloop de overbrenging bekend aan het groot publiek. Verwijs bijvoorbeeld op de website van je organisatie door naar het desbetreffende Rijksarchief.

De overgebrachte stukken kunnen door de overbrengende instellingen steeds kosteloos ingezien worden of tegen ontvangstbewijs voor een periode van vier weken ontleend worden. Daarnaast kunnen historici en andere geïnteresseerden ze inkijken in het kader van hun onderzoek overeenkomstig de van kracht zijnde wetgeving. Tot slot kunnen de stukken ook gebruikt worden bij de organisatie van tentoonstellingen of de uitgave van publicaties.

De kans is zeer klein, maar wanneer het in het Rijksarchief bewaarde archief alsnog vernietigd zou worden, dan kan dit enkel met de toestemming van de organisatie die het archief heeft overgebracht.



## MEER WETEN?

---

CARNIER M. en PRENEEL M., *(z)onder stof en (z)onder water: basiscursus archiefbehoud voor de medewerkers van het Rijksarchief*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Manuale 54), 2007. (<http://www.arch.be/>, rubriek "Advies over archiefbeheer")

COPPENS H., *Archiefbeheer in gemeenten en O.C.M.W.'s*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Manuale 20), 1997.

COPPENS H., *De ontsluiting van archieven. Richtlijnen en aanbevelingen voor de ordening en beschrijving van archieven in het Rijksarchief*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Manuale 21), 1997.

DE KEYZER W., MINKE A., VAN DER EYCKEN M., VAN LAERE R., (met een historisch overzicht door) MINKE A., *Richtlijnen en aanbevelingen voor het beheer van het archief van de kerkfabriek en van andere parochiearchieven*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Studia 96), 1997.

GADEYNE G., *Archiefschema voor de ordening van een ongestructureerd statisch gemeentearchief (1795 - ca. 1977)*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Manuale 13), 1993.

Instructie nr. 7/2009. Vademecum Selectie en overdracht van kadastrale documenten naar het Rijksarchief, Brussel, Patrimoniumdocumentatie FOD Financiën, 27 mei 2009, 23 p.

Richtlijnen en aanbevelingen voor de bewaargeving, inzage en reproductie van notariële minuten en repertoria, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, 1 november 2006, 20 p. (<http://www.notaris.be>)

VAN ISTERDAEL H., *Richtlijnen en aanbevelingen voor het beheer van het archief van de bestuursraad en van andere archieven van protestantse gemeenten, tweede herziene en bijgewerkte uitgave*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Manuale 57), 2007.



### ALGEMEEN RIJKSARCHIEF

Ruisbroekstraat 2-6, 1000 BRUSSEL

Tel: +32 (0)2/513.76.80 / Fax: +32 (0)2/513.76.81

algemeen.rijksarchief@arch.be

Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-18u00 (in juli en augustus: tot 16u30).

Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00. Maandag gesloten.

Bibliotheek: open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-12u00 / 13u00-16u30. Gesloten op maandag en zaterdag.

### ARCHIEF VAN HET KONINKLIJK PALEIS

Hertogstraat 2, 1000 BRUSSEL

Tel: +32 (0)2/551.20.20 / Fax: +32 (0)2/512.56.85

cap@kppr.be

Open van maandag tot vrijdag: 9u00-12u15 / 13u00-16u30.

Op afspraak!

### 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

Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.

Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

### 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

Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.

Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

### 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

Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.

Elke 1<sup>ste</sup> zaterdag van de maand: 9u-12u30 / 13u-16u.

### 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

Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.

Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

### 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

Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.

Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

#### 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  
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.  
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

#### RIJKSARCHIEF TE SAINT-HUBERT

Place de l'Abbaye, 6870 SAINT-HUBERT  
Tel: +32 (0)61/61.14.55 / Fax: +32 (0)61/50.42.12  
archives.saint-Hubert@arch.be  
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.  
Elke 1<sup>ste</sup> en 3<sup>de</sup> zaterdag van de maand: 9u-12u30 / 13u-16u.

#### RIJKSARCHIEF TE ANTWERPEN

Sanderusstraat 81-85, 2018 ANTWERPEN  
(enkel genealogische opzoeken)  
Tel: +32 (0)3/677.34.99 / Fax: +32 (0)3/677.39.23  
rijksarchief.antwerpen@arch.be  
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.  
Elke 1<sup>ste</sup> en 3<sup>de</sup> zaterdag van de maand: 9u-12u30 / 13u-16u.

#### 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  
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.  
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

#### 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  
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.  
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

#### 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  
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.  
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

#### RIJKSARCHIEF TE NAMEN

Rue d'Arquet 45, 5000 NAMEN  
Tel: +32 (0)81/65.41.98 / Fax: +32 (0)81/65.41.99  
archives.namur@arch.be  
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.  
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

#### 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  
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.  
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

#### RIJKSARCHIEF TE ANTWERPEN

Kruibekesteeweg 39/1, 9120 BEVEREN  
(in verbouwing – tijdelijk adres)  
Tel: +32 (0)3/236.73.00 / Fax: +32 (0)3/775.26.46  
rijksarchief.antwerpen@arch.be  
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.  
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

#### RIJKSARCHIEF TE BRUGGE

Academiestraat 14-18, 8000 BRUGGE  
Tel: +32 (0)50/33.72.88 / Fax: +32 (0)50/61.09.18  
rijksarchief.brugge@arch.be  
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.  
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

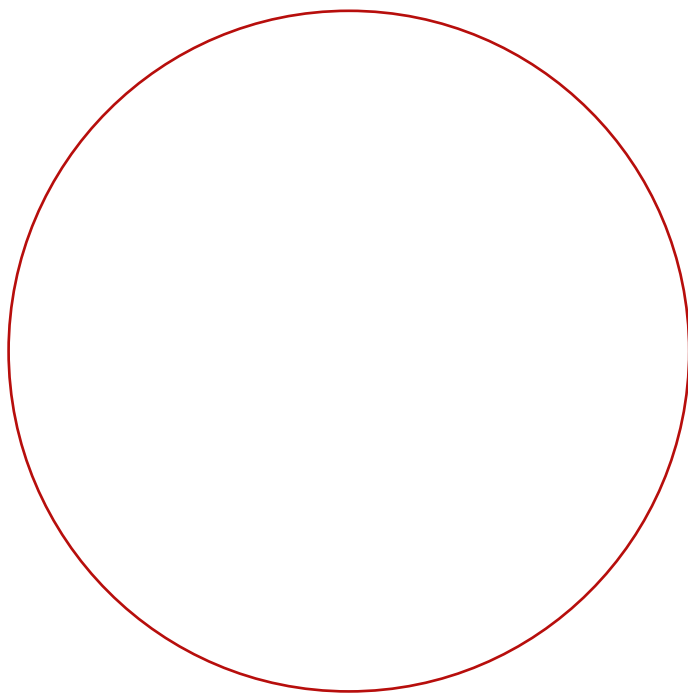
#### RIJKSARCHIEF TE GENT

Geraard de Duivelstraat 1, 9000 GENT  
Tel: +32 (0)9/225.13.38 / Fax: +32 (0)9/225.52.01  
rijksarchief.gent@arch.be  
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.  
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

#### 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  
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.  
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.





## Auteurs

**Kathleen Devolder en Geert Leloup**

## Contactpersoon:

**Rolande Depoortere, afdelingshoofd**

Algemeen Rijksarchief  
Ruisbroekstraat 2-6  
1000 Brussel

Tel: 02 513 76 80  
Fax: 02 513 76 81  
inspect@arch.be

U kan deze brochure ook downloaden op:

[www.arch.be](http://www.arch.be)