



Vademecum

Selectie en overdracht van kadastrale documenten naar het Rijksarchief

Inhoudstafel

Inhoudstafel

			Pag.
Inhoud			1
Terminologie			2
Stappenplan			3
Stap	Beschrijving	Pag.	
1	Selecteer de documenten voor overdracht	3	
2	Neem contact op met het Rijksarchief	5	
3	Bestel zuurvrij verpakkingsmateriaal	6	
4	Nummer de bestanddelen en maak een overdrachtslijst	7	
5	Verpak in zuurvrije omslagen	8	
6	Nummer met potlood	9	
7	Maak de overdrachtslijst	9	
8	Goedkeuren van overdrachtslijsten	15	
9	Bestellen van etiketten	15	
10	Etiketpeer en verpak in zuurvrije dozen	17	
11	Versturen van definitieve overdrachtslijst en verklaring van ontvangst	20	
12	Overdracht naar het Rijksarchief	21	
13	Na de overdracht	21	
Contactadressen van het Rijksarchief			22
Bijlage			23
Contactpersoon			23

Terminologie

Ambtsgebied	Het gebied waarvoor een bepaalde gewestelijke directie, controle of inspectie bevoegd is.
Archief-bestanddeel	Een document (archiefstuk) of een geheel van documenten (archiefstukken) <i>in een serie</i> dat als basiseenheid geldt bij het inventariseren en nummeren. Een bestanddeel kan bestaan uit een deel of een pak.
Archief-nummer	Elk bestanddeel van een serie wordt geïdentificeerd aan de hand van een archiefnummer. Het archiefnummer is uniek en enkelvoudig (1, 2, 3 etc. zonder toevoegingen), de nummering gebeurt doorlopend.
Archiefvormer	De dienst die het archief tot stand gebracht heeft of, ook: de dienst die de documenten heeft ontvangen of opgemaakt bij de uitvoering van zijn taken. De vermelding van de archiefvormer in de overdrachtslijst is zeer belangrijk voor latere opzoekingen en van groter belang dan de naam van de overdragende dienst, zelfs wanneer die archiefvormer niet meer bestaat.
Deel	Een vooraf ingebonden deel of register waarin de inschrijvingen elkaar opvolgen, zoals het geval is bij een kadastrale legger of een oorspronkelijke aanwijzende tabel.
Katern	Een aantal in elkaar gevouwen vellen papier of perkament.
Overdrachtslijst	Het document dat wordt opgesteld wanneer het beheer van archiefstukken door de ene dienst (de overdragende dienst) wordt overgedragen aan een andere (<i>in casu</i> het Rijksarchief). Het is eveneens een zoekinstrument, zowel voor ambtenaren als voor toekomstige onderzoekers.
Overdragende dienst	De dienst die de archiefdocumenten overdraagt aan het Rijksarchief; een overdragende dienst kan zijn eigen archieven of de archieven van een afgeschafte controle of inspectie overdragen. <i>Opm. Indien de dienst documenten van verschillende archiefvormers bewaart, zullen hun stukken <u>apart</u> moeten worden behandeld</i>
Pak	• hetzij documenten die bij de behandeling van één zaak opgemaakt, ontvangen en samengebracht worden (dossier); • hetzij een hoeveelheid losse stukken die achteraf samengevoegd werden.
Zuurvrij verpakken	Archiefdocumenten moeten zo goed mogelijk beschermd worden tegen schadelijke invloeden van licht, water en stof. De beste manier is het zorgvuldig verpakken van het archief in zuurvrij verpakkingsmateriaal: zuurvrije omslagen en dozen voor delen, losse stukken en katernen en zuurvrije omslagen, vellen en mappen voor plans.

Stappenplan - Stap 1 - Selecteer de documenten voor overdracht

Algemeen

Aan de hand van de bijgevoegde selectielijst (bijlage 2 bij instructie nr. /2009) identificeert u de aanwezige archiefdocumenten. De archiefverantwoordelijke van iedere gewestelijke directie bepaalt op basis van de selectielijst welke series in aanmerking komen voor overdracht.

Omdat de overdracht van kadasterarchief naar het Rijksarchief een complexe operatie is, wordt ze in twee fasen opgesplitst. De verschillende fasen worden in kleur aangeduid op de selectielijst. Het stappenplan is geldig voor beide fasen.

Iedere gewestelijke directie geeft ook aan de controles en inspecties de opdracht om met behulp van de selectielijst een overzicht te maken van de aanwezige archiefdocumenten, met aanduiding van de series die in elke fase in aanmerking komen voor overdracht. De werkwijze van het stappenplan geldt ook voor hen.

Selectielijst van over te dragen documenten

De selectielijst (zie blok **Algemeen**) biedt een systematisch overzicht van alle archiefproducten waarvoor de archiefvormer verantwoordelijk is. Bij elk archiefproduct wordt aangegeven wat de bestemming en bewaringstermijn is:

Code	Verklaring
VV	'Vervallen'; het administratief nut is vervallen voor alle documenten van dit type; ze moeten geheel (B) of gedeeltelijk (S) worden overgedragen naar het Rijksarchief, of ze mogen worden vernietigd (V).
[bepaalde bewaartermijn]	Na het verstrijken van de vermelde bewaartermijn, verliezen de documenten hun administratief nut; op dat moment moeten ze geheel (B) of gedeeltelijk (S) worden overgedragen naar het Rijksarchief, of ze mogen worden vernietigd (V).
B	Permanent te bewaren door het Rijksarchief
O	Onbeperkt te bewaren door Patrimoniumdocumentatie
S	Selecteren en overdragen aan het Rijksarchief
V	Vernietigen na afloop van de administratieve bewaartermijn

Vervolg op volgende pagina

Stappenplan - Stap 1 - Selecteer de documenten voor overdracht, Vervolg

Fase 1 en fase 2 van de overdracht

De overdracht wordt om praktische redenen opgesplitst in twee fasen. Fase 1 (blauw) moet volledig afgewerkt zijn, vooraleer met fase 2 (geel) kan worden begonnen.

Fase	Beschrijving
1	- de documenten die in de kolom 'bewaringstermijn door de administratie' van de selectielijst worden aangeduid als 'VV' (vervallen): o.m. de schattingsdocumentatie (BT's, fiches nr. 233E van afgebroken gebouwen, wat doorgaans wordt aangeduid als het 'kerkhof') en de plandocumentatie en bescheiden, daterende van vóór de primitieve percelenplannen; - alle dubbele plandocumentatie (o.a. het exemplaar op linnen van het bijgevoegd kadastraal percelenplan, destijds bestemd voor de gemeente of de controle van het kadaster); - de back-up van de gemicrofilmde bescheiden, nu bewaard bij een andere gewestelijke directie - de film van het bijgevoegd kadastraal percelenplan, laatst bijgewerkt op toestand 1.1.2005 wordt tot nader order nog bewaard door de AAPD. Het betreft de laatste toestand waarbij de papieren drager het officieel kadastraal percelenplan was. De perceelconfiguratie werd niet beïnvloed door de aanpassingen/vervormingen, nodig voor de uitwerking van het continu kadastraal percelenplan; - de papieren afdruk van de kadastrale percelenplannen, die periodiek aan het provinciaal Rijksarchief (Alg. Instr. art. 162/2, §3), diende te worden overgedragen (zgn. Ozalidafdrukken).
2	de documenten die in de kolom 'bestemming' van de selectielijst worden aangeduid als 'B' (bewaren) of 'S' (selecteren), en waarvoor er een bepaalde periode is vastgelegd in de kolom 'bewaringstermijn'.

Opgelet: de documenten waarvoor een onbeperkte bewaringstermijn geldt ('O' in de kolom 'bewaringstermijn'), hoeven niet te worden overgedragen.

Belangrijk

De tafels, repertoria en andere eigentijdse zoekinstrumenten van archieven die overgedragen worden, moeten tezamen met het archief worden overgedragen.

Vervolg op volgende pagina

Stappenplan - Stap 2 - Neem contact op met het Rijksarchief

Algemeen

De gewestelijke directie neemt contact op met de inspecteur van het Rijksarchief bevoegd voor de FOD Financiën, die ter plaatse komt om advies te geven. Er is een inspecteur bevoegd voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, voor het Vlaams Gewest en voor het Waals Gewest (zie deel Contactadressen). De inspecteur helpt bij de selectie en geeft concrete richtlijnen voor het maken van overdrachtslijsten, het bestellen van zuurvrij verpakkingsmateriaal en het verpakken en etiketteren. Bij iedere volgende stap kan je voor advies bij hem/haar terecht.

Vorbereiding: klasseren

Het is zeer belangrijk dat u ter voorbereiding van het bezoek van de inspecteur van het Rijksarchief per archiefvormer de **series** en binnen de series, de **archieffnummers**, in stijgende orde klasseert. Dit is meteen een uitstekende voorbereiding voor het opstellen van de overdrachtslijst (stap 4).

Stappenplan - Stap 3 - Bestel zuurvrij verpakkingsmateriaal

Algemeen

De documenten en plans die in aanmerking komen voor de overdracht worden heel precies opgemeten om de benodigde hoeveelheid en het juiste formaat zuurvrije omslagen, vellen, dozen en mappen te schatten. Het zuurvrij materiaal wordt vervolgens bij Dienst II/4^e directie (zie blok **Bestelling**) besteld.

Microfilms worden bij voorkeur overgedragen in microfilmkasten. Indien dit niet mogelijk is, dient men er rekening mee te houden bij de bestelling van zuurvrije dozen (zie blok verpakken microfilms).

Formaten en kostprijzen

De archiefdozen, planmappen en omslagen hebben volgende formaten:

Verpakking	Formaat (in mm)		
Archiefdoos	L	H	B
	360	255	105
	370	255	80
	370	255	140
	370	240	180
	370	280	130
	410	320	130
	490	300	130
	480	380	80
	480	380	60
Planmap	L	B	dikte
	1120	815	20
	1120	820	10
Omslag	L	B	
	500	350	
	650	350	
	1115	815	

Bestelling

Het verpakkingsmateriaal is te bestellen bij:

Dienst VI/4e directie.

North Galaxy

Koning Albert II-laan 33

1030 Brussel

☎ 0257/63583

peter.vandenbroeck@minfin.fed.be

Belangrijke opmerking

Het verpakkingsmateriaal is zeer duur. Probeer daarom zo precies mogelijk de behoefte in te schatten.

Stappenplan – stap 4 - Nummer de bestanddelen en maak een overdrachtslijst

Algemeen

Per type document (we onderscheiden vier types: plans, mutatiebundels, andere series en microfilms) en per archiefvormer (als er archiefbescheiden van andere inspecties of controles werden overgenomen) wordt een afzonderlijke overdrachtslijst gemaakt. De archiefbestanddelen krijgen een zuurvrije omslag (stap 5), waarop in potlood het nummer wordt geschreven (stap 6). Tegelijkertijd wordt ieder archiefbestanddeel beschreven (één beschrijving per nummer). U gebruikt daarvoor het model van overdrachtslijst dat specifiek voor elke type document werd ontworpen (stap 7).

Nummer de bladzijden van de overdrachtslijst doorlopend en geef het totaal aantal bladzijden aan, zodat de lijst kan worden gecontroleerd op volledigheid (volgens het systeem 1/6, 2/6, 3/6 etc.)

Voorbereiding: klasseren

U heeft voor stap 2 (bezoek van de inspecteur van het Rijksarchief) per archiefvormer de **types**, binnen de types de **series** en binnen de series, de **archiefnummers**, in stijgende orde geklasseerd.

Elke **serie** wordt nu geïdentificeerd met een **code** die overeenstemt met het nummer van het drukwerk of met de benaming .

Het nummer van de serie en het archiefnummer vormen samen de administratieve merktekens van de archiefbestanddelen. Zij worden genoteerd in de overdrachtslijst.

Pas nadat de archiefbestanddelen nauwkeurig in volgorde zijn gezet, kan aan elk bestanddeel een volgnummer (verschillend van het archiefnummer) worden toegekend (te beginnen met nr. 1).

Stappenplan - stap 5 - Verpak in zuurvrije omslagen

Verpakken van losse documenten, katernen en delen

Losse stukken en katernen worden opgeborgen in zuurvrije omslagen. De documenten worden per archiefbestanddeel in een zuurvrije omslag geborgen (één volgnummer = één omslag). De vellen worden op voorhand gevouwen. Het nummer wordt aangebracht in de rechterbenedenhoek op de voorzijde van de zuurvrije omslag. De illustraties bij stap 10 'Etiketteer en verpak in zuurvrije dozen' (p. 18) maken hopelijk alles duidelijk.

In een volgende fase (stap 10) worden de zuurvrije omslagen geëtiketteerd en opgeborgen in zuurvrije dozen.

Delen in goede materiële staat hoeven niet te worden verpakt in zuurvrije omslagen. Het nummer wordt op een lange strook papier geschreven die als een bladwijzer tussen de bladen van het register wordt gestoken.

Verpakken van plans

Plans worden verpakt in zuurvrije omslagen volgens de hierna beschreven werkwijze:

Stap	Handeling
1	De plans worden per kadastrale sectie – met een maximum van tien plans - verzameld en gestapeld.
2	Tussen twee plans wordt telkens een vel zuurvrij papier gelegd.
3	De hele stapel (plans, zuurvrije vellen en beschadigde plans in zuurvrije mappen) gaat samen in één zuurvrije map (één volgnummer = één map).
4	De zuurvrije map wordt zo gedraaid dat de lange, open zijde onderaan ligt. Het nummer wordt in potlood aangebracht onderaan in het midden op de voorzijde van de zuurvrije omslag.
5	In stap 10 worden de zuurvrije mappen in een zuurvrije, kartonnen affichemap opgeborgen.

Opmerking: Beschadigde plans worden ter bescherming apart opgeborgen in een zuurvrije map.

Verpakken van microfilms

Microfilms worden bij voorkeur overgedragen in microfilmkasten. Als de kasten niet kunnen worden overgedragen, zoekt de inspecteur van het Rijksarchief mee naar een alternatief.

Stappenplan - stap 6 - Nummer met potlood

Toekenning volgnummers

Ieder archiefbestanddeel krijgt een apart volgnummer. Er wordt doorlopend genummerd van 1 tot x. Per archiefvormer, per reeks en per overdracht wordt een aparte reeks gemaakt, genummerd van 1 tot x. De volgnummers zijn vereist voor het archiefbeheer in het Rijksarchief. Het is van groot belang dat de volgnummers **volledig overeenstemmen** met de nummers vermeld op de overdrachtslijst.

Stappenplan – stap 7 - Maak de overdrachtslijst

De overdrachts- lijst: onderdelen

De overdrachtslijst bestaat uit verschillende onderdelen:

- titelpagina;
 - samenvatting;
 - eigenlijke overdrachtslijst;
 - bepalingen inzake openbaarheid.
-

Digitale modellen

Om het werk te vergemakkelijken, vindt u als bijlage bij deze instructie een aantal digitale modellen van overdrachtslijsten. Om deze modellen te kunnen gebruiken, kiest u bij het openen telkens de optie “macro’s inschakelen”. De modellen werken als volgt:

Model	Werking
ModelMutatiebundels + Model-Microfilms.xls	Automatische aanpassing van de nummers (nieuwe lijn, tussenvoeging of verwijdering van lijn)
ModelPlans.xls	De nummers van de drie types plans volgen elkaar op en worden automatisch aangepast wanneer er plans worden toegevoegd. Tussen de drie types plans is er telkens een lege rij gelaten. Deze blanco lijn mag niet verwijderd worden
ModelSamenvatting.xls	Toevoeging van lijnen bij de samenvatting van de reeks ‘AS’ (andere series) door op de ‘knop’ te klikken onderaan de lijst. Het gedeelte van de openbaarheid werkt zoals Model-Mutatiebundels.xls en Model-Microfilms.xls

Taal

Wanneer het gaat om een tweetalige archiefvormer, wordt de overdrachtslijst in het Nederlands en het Frans opgesteld. De overdrachtslijst wordt in het Duits gemaakt voor de diensten gelegen in het Duitse taalgebied.

Vervolg op volgende pagina

Stappenplan – stap 7 - Maak de overdrachtslijst, Vervolg

Voorbeeld titelpagina

OVERDRACHTSLIJST / BORDEREAU DE VERSEMENT
Federale Overheidsdienst FINANCIEN / Service Public Fédéral FINANCES
Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie / Administration Générale de la Documentation Patrimoniale
Sector Kadaster / Secteur Cadastre
Overdracht / Versement 2008
Archiefvormende dienst : Bureau producteur d'archives :
Overdragende dienst : Service versant :
Ambtsgebied: Ressort:
Handtekening van de dienstchef: Signature du chef de service :

De titelpagina

Onderstaande tabel geeft aanwijzingen bij het opmaken van de titelbladzijde van de overdrachtslijst.

Rubriek	Aanwijzingen
Overdragende dienst	Enkel in te vullen voor archief afkomstig van inspecties en controles als de overdragende dienst niet dezelfde is als de archiefvormende dienst.
Ambtsgebied	Voor gewestelijke directies volstaat het om de naam van de provincie in te vullen waarvoor ze bevoegd is. Als de archiefvormende dienst een inspectie of controle is, moeten de (deel)gemeenten worden opgesomd waarvoor de inspectie/controle bevoegd was in de periode dat de archiefstukken werden aangemaakt; verschuivingen in het ressort moeten worden aangegeven en zo nauwkeurig mogelijk gedateerd.

Vervolg op volgende pagina

Stappenplan – stap 7 - Maak de overdrachtslijst, Vervolg

Voorbeeld samenvatting

SAMENVATTING			
Totaal			
- aantal dozen :			aantal strekkende meter :
	Volgnummers	Pagina's	Uiterste jaartallen
Serie PLANS			
Preprimitieve plans	tot	tot.....	-----
Supplementaire plans	tot	tot	
Ozalidplans	tot.....	tot	
Serie MUTATIEBUNDELS (MUT)			
	tot	tot.....	
ANDERE SERIES (AS)			
Schattings-documentatie (233)	tot	tot.....	
PV's afbakening gemeentegrenzen	tot	tot	
MICROFILMS			
Kadastrale plannen provincie Antwerpen	tot	tot.....	

De samen- vatting

Onderstaande tabel geeft aanwijzingen bij het opmaken van de samenvatting van de overdrachtslijst.

Rubriek	Aanwijzing
lengte in strekkende meter	De lengte van het verpakte archiefbestand als de dozen rechtop naast elkaar staan.
pagina's	enkel nuttig wanneer de overdrachtslijst meerdere pagina's telt.

Eigenlijke overdrachts- lijsten

Er zijn aparte modellen gemaakt voor de overdrachtslijsten van plans en mutatiebundels. Voor de overige types documenten ('andere series') zal de inspecteur van het Rijksarchief bevoegd voor Financiën op vraag een model opstellen. Als overdrachtslijst bij de microfilms kan de bestaande lijst volstaan, mits die voldoet aan een aantal minimumvereisten.

Vervolg op volgende pagina

Stappenplan – stap 7 - Maak de overdrachtslijst, Vervolg

Overdrachts-
lijst plans

Overdrachtslijst van de archieven van de gewestelijke directie van het Kadaster
xxx.

Plans. Overdracht 2008

OPGELET! Eén lijn per bestanddeel

A. Preprimitieve plans

Nr. van het bestanddeel	Gemeente (1)	Kadastrale afdeling	Kadastrale sectie	Aantal bladen	Datering (2)	Opmerkingen
1						
2						
3						Beschadigd
4						
5						
6						

B. Supplementaire plans

Nr. van het bestanddeel	Gemeente (1)	Kadastrale afdeling	Kadastrale sectie	Aantal bladen	Datering (2)	Opmerkingen
7						
8						
9						Rechterbovenhoek afgescheurd
10						
11						
12						

C. Ozalidplans. Toestand op 1 januari xxxx (3)

Nr. van het bestanddeel	Gemeente (1)	Kadastrale sectie	Aantal plans	Opmerkingen
13				
14				
15				
16				
17				
18				

- (1) De naam van de gemeente die op het plan vermeld staat
- (2) Jaartal vermeld op het plan of jaar waarin het plan vermoedelijk werd gemaakt [xxxx]
- (3) Indien de Ozalidplans op microfiche staan of gedigitaliseerd werden, en die microfiches of digitale bestanden bovendien goed ontsloten zijn, wordt (een kopie van de) microfiches of van het digitaal bestand neergelegd.

Vervolg op volgende pagina

Stappenplan – stap 7 - Maak de overdrachtslijst, Vervolg

Overdrachts-
lijst
Mutatiebundels

**Overdrachtslijst van de archieven van de gewestelijke directie van het
Kadaster xxx.**

Mutatiebundels. Overdracht 2008

OPGELET!: Eén lijn per bestanddeel

Nummer van het bestanddeel	Gemeente	Kadastrale afdeling	Jaartal	Opmerkingen
1				
2				
3				
4				
5				
6 (etc.)				

Overdrachts-
lijst Andere
series

**Overdrachtslijst van de archieven van de gewestelijke directie van het
Kadaster xxx.**

Andere series. Overdracht 2008

Opm.: Het is onmogelijk om één model te maken voor de verschillende types documenten die worden beschreven in deze reeks. Het model wordt ad hoc opgemaakt door de bevoegde rijksarchivaris bij de voorbereiding van de overdracht. Op die manier kan hij/zij ook rekening houden met de manier waarop een bepaalde reeks archiefdocumenten in uw dienst is geklasseerd.

Vervolg op volgende pagina

Stappenplan – stap 7 - Maak de overdrachtslijst, Vervolg

Overdrachts- lijst Microfilms

Overdrachtslijst van de archieven van de gewestelijke directie van het Kadaster xxx.

Microfilms. [Type document]. Overdracht 2008

Nummer van het bestanddeel	Gemeenten	Kadastrale afdelingen	Jaartal	Opmerkingen
1				
2				
3				
4				
5				
6 (etc.)				

Opmerking

De **veiligheidskopie van de microfilms** bewaard op uw gewestelijke directie wordt aan het Rijksarchief overgedragen (zie stap 1).

- 1) Vraag bij de archiefvormer een kopie van de bestaande plaatsingslijst (bij voorkeur digitaal). Hij kan dienen als overdrachtslijst op voorwaarde dat hij minimaal volgende elementen bevat: naam van de provincie, type document, nummer van het bestanddeel (één nummer per microfilm, zonder toevoegingen), gemeenten (voor de fusie) en/of kadastrale afdelingen en het jaartal.
- 2) Zet in de titel van uw overdrachtslijst **de naam van de archiefvormer**, NIET die van de overdragende directie.

Eigenlijke overdrachtslijst

Onderstaande tabel geeft een aantal aanwijzingen voor het invullen van de verschillende rubrieken van de eigenlijke overdrachtslijst.

Onderdeel	functie
het volgnummer	Het nummer van het archiefbestanddeel, toegekend tijdens het ordenen en verpakken.
gemeente	Het gaat hier om de naam die de gemeente had voor de fusie, zoals vermeld op de documenten.

Vervolg op volgende pagina

Stappenplan – stap 8 – Goedkeuren van overdrachtslijsten

Algemeen

De gewestelijk directeur keurt de overdrachtslijsten goed en stuurt ze digitaal door naar de inspecteur van het Rijksarchief bevoegd voor de FOD Financiën. Als de gewestelijk directeur of het Rijksarchief de lijst(en) niet goedkeurt, stelt de dienst een nieuwe lijst op.

Stappenplan – stap 9 - Bestellen van etiketten

Algemeen

De directie stuurt een kopie van de goedgekeurde overdrachtslijsten naar het hoofdbestuur (dienst VI/5) die instaat voor de aanmaak van de etiketten om te kleven op omslagen of delen.

Wat staat er op het etiket?

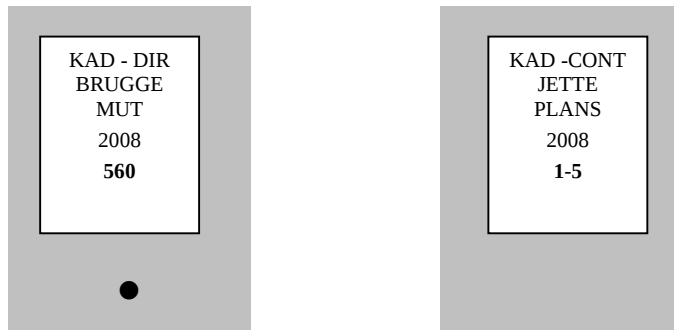
Onderdeel	Opmerking
naam van de archiefvormer	is niet altijd dezelfde als die van de overdragende dienst, zie stap 4 Gebruikte afkortingen zijn: KAD – DIR KAD – CONT KAD – INSP gevolgd door de gemeente waar de dienst gevestigd is
reeks	Er worden vier grote reeksen onderscheiden: mutatiebundels (MUT), plans (PLANS), microfilms (MF) en andere series (AS)
jaar van overdracht	Het jaar waarin de overdracht plaatsvindt
volgnummer van het bestanddeel	
uiterste volgnummers van de bestanddelen in de doos	Wanneer in een doos meerdere archiefbestanddelen zitten, vermeldt het etiket op de doos de uiterste volgnummers (bv. 1-5). Bijvoorbeeld: de eerste archiefdoos van een bepaalde directie bevat vijf bestanddelen (genoteerd als '1-5'), de volgende doos bevat vier bestanddelen (wordt '6-9') etc.

Vervolg op volgende pagina

Stappenplan – stap 9 – Bestellen van etiketten Vervolg

Illustratie

De etiketten op de omslagen en archiefdozen zien er als volgt uit:



Belangrijk

Voor de tweetalige diensten moeten de etiketten tweetalig (N/F) zijn

Stappenplan - stap 10 - Etiketter en verpak in zuurvrije dozen

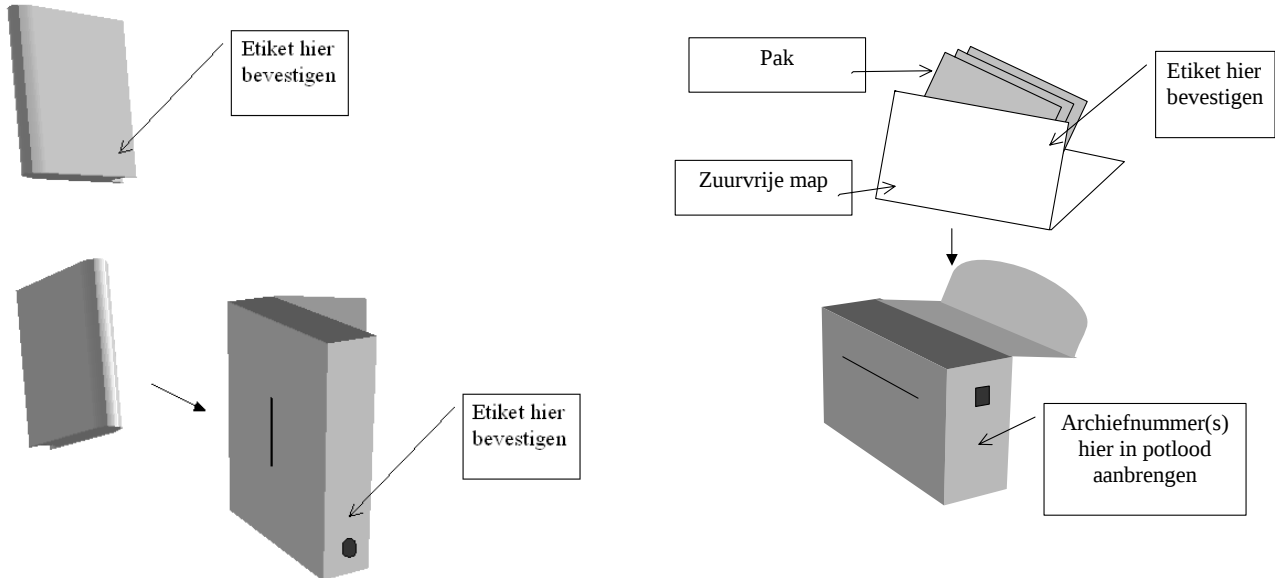
Algemeen	Na ontvangst van de etiketten, kunnen de zuurvrije omslagen en de delen worden geëtiketteerd en verpakt in zuurvrije dozen. Op de zuurvrije dozen wordt enkel in potlood de reeks en de nummers genoteerd.
Etiketteren	<i>Losse stukken en katernen</i> zijn inmiddels opgeborgen in zuurvrije mappen, en het nummer van elk archiefbestanddeel staat in potlood in de rechterbenedenhoek van de voorzijde van de zuurvrije omslag (zie stap 4). Op die plaats brengt u ook het etiket aan. <i>Delen</i> in goede materiële staat hoeften niet te worden verpakt in zuurvrije omslagen. Het nummer staat op een strook papier dat los in het register steekt, en het etiket wordt nu op de voorzijde van het deel aangebracht in de rechterbenedenhoek.
Verpakken van losse documenten, katernen en delen in zuurvrije dozen	Zuurvrije mappen en delen worden opgeborgen in zuurvrije dozen. In een archiefdoos kunnen één of meerdere bestanddelen opgeborgen worden. Dit betekent dat één archiefdoos één of meerdere delen, één of meerdere pakken, of delen gecombineerd met pakken kan bevatten. Om te voorkomen dat losse stukken wegglijden bij het uitnemen van de omslagen, worden ze in de dozen geborgen <u>met de open zijde naar boven</u>. Delen worden in de doos geplaatst met de rug naar beneden. Bij het inpakken bevindt de doos zich met de sleuf aan de linkerzijde en de klep aan de rechterzijde, zodat bij het uitnemen van de map het etiket onmiddellijk zichtbaar is. Ook elke doos krijgt een etiket. Het etiket op de doos wordt aangebracht door het Rijksarchief. Het volstaat dat de overdragende dienst de reeks (PLANS, MUT, AS) en de uiterste volgnummers op de doos <i>in potlood</i> schrijft onderaan op de voorzijde van de doos (de korte zijde van de doos die naar voren is gekeerd wanneer de klep zich links bevindt).

Vervolg op volgende pagina

Stappenplan - stap 10 - Etiketteer en verpak in zuurvrije dozen

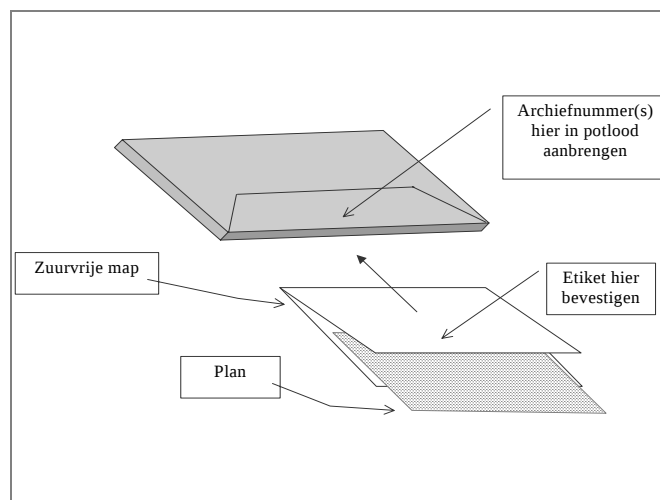
Vervolg

Delen (formaat 480x380x60 en 480x380x 80mm) Pakken (alle andere formaten)



Etiketteren en eindverpakking van plans

Het etiket wordt aangebracht onderaan in het midden op de voorzijde van de zuurvrije omslag. Vervolgens worden de zuurvrije mappen in een zuurvrije, kartonnen affichemap gelegd, met de lange open zijde langs de kant van de klep. Ook elke affichemap krijgt een etiket. **Het etiket op de affichemap wordt aangebracht door het Rijksarchief.** Het volstaat dat de overdragende dienst de reeks (PLANS) en het volgnummer op de doos *in potlood* schrijft in het midden van de klep.



Vervolg op volgende pagina

Stappenplan - stap 10 - Etiketpeer en verpak in zuurvrije dozen

Vervolg

Etiketpeeren van microfilms

Microfilms worden bij voorkeur overgedragen in microfilmkasten en hoeven niet zuurvrij te worden verpakt. Ze moeten wel worden geëtiketteerd (één film=één archiefbestanddeel). Het etiket wordt rechtstreeks op de microfilmdoos gekleefd. Op het etiket wordt de naam van de archiefvormer vermeld, het jaar van overdracht en het nummer.

Stappenplan - stap 11 - Versturen van definitieve overdrachtslijst en verklaring van ontvangst

Algemeen

De directie stuurt volgende stukken naar het Rijksarchief waar de documenten zullen worden neergelegd:

- de definitieve overdrachtslijst (in tweevoud)
- de verklaring van overdracht (in tweevoud)

Dezelfde documenten worden ook via e-mail verstuurd naar de inspecteur van het Rijksarchief bevoegd voor de FOD Financiën.

Model verklaring van overdracht

VERKLARING VAN OVERDRACHT	
Model A	
Ondergetekende.....	
(functie)	
Naam overdragende dienst.....	
Adres.....	
Tel.....	
Fax.....	
E-mail.....	
draagt over aan het Rijksarchief te	
de archiefstukken opgesomd in de overdrachtslijsten hiervoor, bevattende	
.....(aantal) bladzijden	
betreffende ¹	
- archief van de overdragende dienst zelf of	
- archief gevormd door	
Plaats	
Datum	
Handtekening	
Ondergetekende	
Verantwoordelijke van het Rijksarchief te	
adres :	
tel. :	
bevestigt de ontvangst van bovenvermelde bescheiden onder voorbehoud van ¹⁰	
- later toezicht	
- de aanmerkingen gedaan op de overdrachtslijst	
- de aanmerkingen hierna	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Vervolg op volgende pagina

Stappenplan - stap 11 - Versturen van definitieve overdrachtslijst en verklaring van ontvangst, *Vervolg*

**Model
verklaring van
overdracht
vervolg**

Opmerking : De ‘verklaring van overdracht’ mag in de taal van de ambtenaar worden opgesteld

Stappenplan - stap 12 - overdracht naar het Rijksarchief

Algemeen

De gewestelijke directie legt de datum van overdracht vast in overleg met de overdragende dienst en het bevoegde Rijksarchief.
De gewestelijke directie (in samenspraak met het C.I.V.) staat in voor het transport en de kosten.

**Belangrijke
opmerkingen**

- Als de overdrachtslijst niet conform de richtlijnen werd opgesteld (bijvoorbeeld als de opeenvolging van de gegevens in de overdrachtslijst niet overeenstemt met de volgorde in de dozen of als de etiketten fout zijn), kan het archief niet worden overgedragen naar het Rijksarchief. Wanneer het Rijksarchief bij ontvangst van de documenten vaststelt dat er fouten zijn gemaakt, wordt het archief op kosten van de overdragende dienst teruggestuurd.
 - De volgorde van de dozen, net als de volgorde van de documenten in de dozen, moet overeenstemmen met de volgorde aangegeven op de lijst.
-

Stappenplan - stap 13 - Na de overdracht

Algemeen

Na overdracht en controle bewaart de bevoegde dienst:

- één exemplaar van de overdrachtslijst
- de ondertekende verklaring van overdracht

Contactadressen van het Rijksarchief

Algemeen adres Algemeen Rijksarchief, Ruisbroekstraat 2, 1000 Brussel
 ☎ 02/513.76.80 – 📠 02/513.76.81 - agr_arch@arch.be - alle actuele info via de website:
<http://arch.arch.be>

Rijksarchief te	Territoriale bevoegdheid	Adres	Tel –Fax - e-mail
Anderlecht	Brussels Hoofdstedelijk Gewest	Demetskaai 7 1070 Brussel	☎ 02/524.61.15 📠 02/520.93.21 rijksarchief.anderlecht@arch.be
Aarlen	provincie Luxemburg, met uitzondering van het arrondissement Marche-en-Famenne en het kanton van Saint-Hubert	Parc des Expositions 9 6700 Arlon	☎ & 📠: 063/22.06.13 archives.arlon@arch.be
Louvain-la-Neuve	provincie Waals-Brabant	rue Paulin Ladeuze 16 1348 Louvain-la-Neuve	☎ 010/23.00.90 📠 010/23.00.98 archives.Louvain-la-Neuve@arch.be
Luik	provincie Luik, met uitzondering van het arrondissement Eupen	rue du Chéra 79 4000 Liège	☎ 04/252.03.93 📠 04/229.33.50 archives.liege@arch.be
Namur	provincie Namen ¹	rue d'Arquet 45 5000 Namur	☎ 081/22.34.98 📠 081/65.41.99 archives.namur@arch.be
Bergen	provincie Henegouwen	Av. des Bassins 66 7000 Mons	☎ 065/40.04.60 📠 065/40.04.61 archives.mons@arch.be
Saint-Hubert	arrondissement Marche-en-Famenne en het kanton Saint-Hubert	Place de l'Abbaye 12 6870 Saint-Hubert	☎ & 📠 061/61.14.55 archives.saint-hubert@arch.be
Eupen	arrondissement Eupen	Kapersberg 2-4 4700 Eupen	☎ 087/55.43.77 📠 087/55.87.77 staatsarchiv.eupen@arch.be
Beveren	provincies West- en Oost-Vlaanderen, Antwerpen en Vlaams-Brabant	Kruibekesteeweg 39 9120 Beveren	☎ 03/750.29.77 📠 03/750.29.70 rijksarchief.beveren@arch.be
Hasselt	provincie Limburg	Bampslaan 4 3500 Hasselt	☎ 011/22.17.66 📠 011/23.40.46 rijksarchief.hasselt@arch.be

Vervolg op volgende pagina

¹ De rijksarchivaris in Namen regelt de overdracht, maar het archief moet worden neergelegd in Bergen omdat er in Namen geen plaats meer is.

Contactadressen van het Rijksarchief, Vervolg

Inspecteurs bevoegd voor de FOD Financiën

Voor de FOD Financiën centrale dienst: Glenn Maes - **Algemeen** Rijksarchief,
Ruisbroekstraat 2, 1000 Brussel
☎ 02/513.76.80 – 📠 02/513.76.81 – Glenn.Maes@arch.be

Voor de FOD Financiën in Wallonië: Emmanuel Bodart – Rijksarchief Namen, rue
d'Arquet 45, 5000 Namen
☎ 081/22.34.98 – 📠 081/65.41.99 - Emmanuel.Bodart@arch.be

Voor de FOD Financiën in Vlaanderen: Marij Preneel – Rijksarchief Beveren,
Kruibekesteeweg 39/1, 9120 Beveren
☎ 03/750.29.78 – 📠 03/750.29.70 - Marij.Preneel@arch.be

Voor de FOD Financiën in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: **Luis Bernardo y
Garcia – Algemeen Rijksarchief , Ruisbroekstraat 2, 1000 Brussel**
☎ **02/513.76.80- 📠 02/513.76.81- E-mail:** Luis_Angel.Bernardo_y_Garcia@arch.be

Bijlage

Bijlage

Als bijlage vindt u de digitale modellen van de onderdelen van de overdrachtslijst
(zie stap 7 – blz. 9)

Contactpersoon

Contactpersoon

Uw contactpersoon voor dit vademecum is:

Peter Van den Broeck
Dienst VI/4^e directie
Inspecteur bij een fiscaal bestuur
☎ 0257/635 83
📠 peter.vandenbroeck@minfin.fed.be