



Federale Overheidsdienst  
**Justitie**

**SELECTIELIJST VOOR DE ARCHIEVEN  
VAN  
DE RECHTERLIJKE MACHT**

**2017**

Gewijzigde versie (april 2021)



De Minister van Justitie

aan:

De gerechtelijke autoriteiten met in het bijzonder:

De dames en heren hoofdgriffiers en hoofdsecretarissen  
ter info aan:

Het Algemeen Rijksarchief en de Rijksarchieven in de  
provinciën

E-MAIL infra.roj@just.fgov.be  
ADRES Waterloolaan 115, 1000 Brussel  
DATUM

## OMZENDBRIEF NR 258

**BETREFT: Selectielijst voor de archieven van de rechterlijke macht**

Deze omzendbrief vervangt de omzendbrief van 13 oktober 2009 met als titel "*De richtlijn betreffende de archieven van de rechterlijke macht: selectielijsten en bewaartermijnen*" omtrent hetzelfde onderwerp.

Voormelde richtlijn van 2009 was een actualisering van deze van 2002. In de praktijk werd vastgesteld dat deze niet meer voldeed en aan herziening toe was. Zo werden bepaalde termijnen als overdreven lang aanzien. Verder werden documenten bewaard die relatief weinig waardevol zijn, waar anderen dan weer ontbraken in de selectielijst. Tenslotte dienden ook bepaalde wijzigingen binnen het gerechtelijk landschap vertaald te worden naar de selectielijst.

In september 2015 ging dan ook een gemeenschappelijke werkgroep van start voor de herziening van deze lijst. Deze bestond uit een delegatie rijksarchivarissen enerzijds en een representatieve afvaardiging van de verschillende jurisdicties anderzijds. Het Rijksarchief leidde deze werkzaamheden en waar nodig speelde de Directie Infrastructuur van het DG RO *intermediair* tussen beide afvaardigingen.

Het resultaat is een volledig herzien en geactualiseerd document. Het betreft een consensus van alle gemaakte voorstellen en opmerkingen. Deze gereviseerde lijst beoogt de tekortkomingen en hiaten van het vorige document te remediëren. Waar mogelijk en aangewezen werden de bewaartermijnen gereduceerd en de bewaar- en selectiecriteria vereenvoudigd en eenduidiger gemaakt.



Het herziene document betreft een doorgedreven rationaliseringsoefening, die de toets met de actuele realiteit op het terrein weer kan doorstaan. Ik zou dan ook van deze gelegenheid gebruik willen maken u te wijzen op het belang van de consciëntieuze toepassing van de er in weerhouden criteria en termijnen. Al te vaak wordt immers nog geconstateerd dat archieven en documenten onnodig lang worden bijgehouden. Dit uiteraard met alle gevolgen van dien voor een adequaat archiefbeheer en voor de stukken die wel (historisch) belang hebben. Het huidige instrument beoogt dan ook in de eerste plaats een hulpmiddel in de beheersing van deze problematiek te zijn. Bij een correcte en nauwgezette toepassing mag na verloop van tijd een reductie van het aantal lopende kilometers bewaard archief binnen de Rechterlijke Orde en dus van de benodigde archiefcapaciteit verwacht worden.

Deze omzendbrief treed in werking vanaf de bekendmaking en zal enkel elektronisch ter beschikking worden gesteld via het intranet van de FOD Justitie (<http://intranet.just.fgov.be> ), alsook op de website van het Algemeen Rijksarchief (<http://www.arch.be/> ).

Met de meeste hoogachting,

De Minister van Justitie,

Koen GEENS

# INHOUDSOPGAVE

INLEIDING .....	III
I ARCHIEVEN VAN HET COLLEGE VAN PROCUREURS-GENERAAL EN VAN HET OPENBAAR MINISTERIE .....	1
II ARCHIEVEN VAN HET COLLEGE VAN HOVEN EN RECHTBANKEN	3
III ARCHIEVEN VAN HET FEDERAAL PARKET EN RECHTSVOORGANGER.....	5
IV ARCHIEVEN VAN DE PARKETTEN-GENERAAL .....	9
V ARCHIEVEN VAN HET HOF VAN CASSATIE .....	15
VI ARCHIEVEN VAN DE TUCHTRECHTBANKEN .....	21
VII ARCHIEVEN VAN DE HOVEN VAN BEROEP.....	23
VIII ARCHIEVEN VAN DE ARBEIDSAUDITORATEN-GENERAAL.....	33
XI ARCHIEVEN VAN DE ARBEIDSHOVEN EN RECHTSVOORGANGERS .	37
X ARCHIEVEN VAN DE RAAD VAN DE PROCUREURS DES KONINGS....	41
XI ARCHIEVEN VAN DE PARKETTEN VAN DE PROCUREURS DES KONINGS.....	43
XII ARCHIEVEN VAN DE RECHTBANKEN VAN EERSTE AANLEG ALGEMEEN EN BURGERLIJKE RECHTBANKEN.....	59
XIII ARCHIEVEN VAN DE RECHTBANKEN VAN EERSTE AANLEG CORRECTIONELE RECHTBANKEN.....	71
XIV ARCHIEVEN VAN DE HOVEN VAN ASSISEN.....	75
XV ARCHIEVEN VAN DE RECHTBANKEN VAN EERSTE AANLEG FAMILIE- EN JEUGDRECHTBANKEN .....	77
XVI ARCHIEVEN VAN DE STRAFUITVOERINGSRECHTBANKEN .....	83
XVII ARCHIEVEN VAN DE ONDERNEMINGSRECHTBANKEN.....	85
XVIII ARCHIEVEN VAN DE RAAD VAN ARBEIDSAUDITEURS.....	93
XIX ARCHIEVEN VAN DE ARBEIDSAUDITORATEN.....	95
XX ARCHIEVEN VAN DE ARBEIDSRECHTBANKEN EN RECHTSVOORGANGERS .....	99
XXI ARCHIEVEN VAN DE POLITIERECHTBANKEN.....	105
XXII ARCHIEVEN VAN DE VREDEGERECHTEN .....	109
XXIII ARCHIEVEN VAN DE MILITAIRE GERECHTEN .....	117



# INLEIDING

## Wat zijn archieven?

Archieven zijn documenten die, ongeacht hun datum, vorm of drager, naar hun aard bestemd zijn om te berusten onder de instelling, persoon of groep personen die deze documenten heeft opgemaakt of ontvangen uit hoofde van zijn/haar activiteiten of de vervulling van zijn/haar taken. Toegepast op overheidsarchief, kan gesteld worden dat het gaat om **alle documenten – ook digitale – die gevormd werden in uitvoering van de opdrachten van die overheid**. Stukken die toevallig in een archief terechtgekomen zijn en die geen rechtstreeks verband houden met de taakuitvoering, maken geen deel uit van dat archief. Boeken en tijdschriften behoren evenmin tot het archief.

Archieven hebben een dubbele functie. Ze hebben in de eerste plaats een administratief-juridische waarde: ze ondersteunen de eigen werking en dienen ter verantwoording van de beslissingen en handelingen. Archieven vormen de documentaire weerslag van het overheidshandelen en worden daarom gedurende een welbepaalde termijn bewaard.

Archieven hebben daarnaast ook een potentiële cultuurhistorische waarde. Zij vormen het bronnenmateriaal op basis waarvan toekomstige historici en andere geïnteresseerden de werking van de betrokken instelling en de impact ervan op de maatschappij zullen reconstrueren. Net om die reden bepaalt de Archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd bij wet van 6 mei 2009 houdende diverse bepalingen, dat overheidsarchieven niet vernietigd mogen worden zonder toestemming van de algemeen rijksarchivaris of zijn gemachtigden en dat historisch waardevolle archieven die ouder zijn dan 30 jaar in goede, geordende en toegankelijke staat naar het Rijksarchief overgebracht moeten worden.

## De selectielijst, basisinstrument voor een goed archiefbeheer van de rechterlijke macht

De documentproductie van de Belgische rechterlijke macht is zeer divers en aanzienlijk. De jaarlijkse aangroei van de gerechtelijke archieven bedraagt vele strekkende kilometer en terabyte. De verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer bij de hoven en rechtbanken en bij de auditoraten/parketten(-generaal) berust respectievelijk bij de hoofdgriffier en de hoofdsecretaris. Krachtens art. 168 en 176 van het Gerechtelijk Wetboek zijn de hoofdgriffier en de hoofdsecretaris belast met het nemen van “de passende maatregelen om alle archiefbescheiden die hij onder zijn beheer heeft in goede staat te bewaren, om ze te ordenen en te inventariseren, ongeacht hun vorm, structuur en inhoud.”

Een van de sleutelfactoren van een goed archiefbeheer is een systematische selectie ervan. Om wildgroei te voorkomen en om de opslag- en beheerskosten onder controle te houden is een regelmatige, bij voorkeur een jaarlijkse archiefselectie noodzakelijk. Archieven moeten gedurende een voldoende lange periode worden bewaard om de goede werking van de gerechtelijke diensten en de rechtszekerheid van de partijen te waarborgen, maar na het verstrijken van hun administratief-juridisch nut dienen zij geselecteerd te worden en een definitieve bestemming te krijgen. Een deel van de archieven mag vernietigd worden. Een ander deel daarentegen, de historisch waardevolle archieven, moet voor blijvende bewaring overgebracht worden naar het Rijksarchief, de federale wetenschappelijke instelling die overeenkomstig de Archiefwet instaat voor de permanente bewaring, de verdere ontsluiting en beschikbaarstelling van overheidsarchieven.

De selectie van de justitiële archieven gebeurt aan de hand van een **selectielijst**, d.i. een werkinstrument dat voor de diverse geledingen van de rechterlijke macht een overzicht geeft van de aanwezige archiefreksen, met vermelding van de bewaartermijn en de definitieve bestemming. In de

selectielijst wordt elke reeks voorafgegaan door een **code**, gevormd door de afkorting van de instelling die de archiefbescheiden heeft gevormd of ontvangen, en een volgnummer bestaande uit drie cijfers, bijvoorbeeld VR016 (archief van het vredegerecht, reeks 16), POL020 (archief van de politierechtbank, reeks 20), enz. Deze codes bieden de mogelijkheid om bij contacten met het Rijksarchief – bijvoorbeeld voor het aanvragen van een machtiging tot vernietiging – de archiefreeksen snel en ondubbelzinnig te identificeren. De gebruiker dient er wel rekening mee te houden dat door de schrapping en de toevoeging van reeksen de codes in de huidige selectielijst kunnen verschillen van deze in de vorige versie (2009).

De in de lijst vermelde **bewaartermijnen** werden vastgelegd in overleg met vertegenwoordigers en medewerkers van de rechterlijke orde. Ze zijn gebaseerd op de vigerende wet- en regelgeving enerzijds en op de administratieve praktijk anderzijds. Tenzij anders vermeld vangen de bewaartermijnen steeds aan vanaf de afsluiting van het dossier, vanaf het meest recente document in het dossier. Het betreft *minimumtermijnen*, wat bijgevolg een langere bewaring niet uitsluit. Indien de hoofdgriffier of de hoofdsecretaris, om welke reden dan ook, langere bewaartermijnen wil hanteren, dan moet hij/zij er zich wel van bewust zijn dat de hogere kostprijs voor archiefopslag (bijvoorbeeld extra kosten voor het inrichten van archiefruimten, verhuiskosten) goed zal moeten gemotiveerd worden. Belangrijke investeringen in gebouwen en materiële uitrusting zullen pas plaatsvinden wanneer de hoofdgriffier/secretaris kan aantonen dat hij/zij alle nuttige maatregelen heeft genomen om de volumes archiefdocumenten zo laag mogelijk te houden, met eerbiediging van de wettelijke bepalingen en de richtlijnen ter zake.

De bewaartermijnen van verwante archiefreeksen (zoals briefwisseling, omzendbrieven, rollen, minuten van vonnissen en beschikkingen,...) werden zoveel mogelijk geüniformeerd. De verschillen in de termijnen die bij de lijsten van verwante instellingen soms kunnen vastgesteld worden, houden verband met bepaalde afwijkende administratieve tradities en met het volume van de archiefvorming bij de respectievelijke diensten.

Na het verstrijken van de bewaartermijn, moet uitvoering gegeven worden aan de **definitieve bestemming**, die in tegenstelling tot de bewaartermijn, door het Rijksarchief wordt bepaald op basis van de waarde van het archiefstuk voor het cultureel, wetenschappelijk en in het bijzonder voor het historisch onderzoek. Er zijn drie mogelijke definitieve bestemmingen:

- te bewaren en neer te leggen;
- te selecteren;
- te vernietigen.

## De toepassing van de selectielijst

De hoofdsecretarissen en hoofdgriffiers staan in voor de toepassing van deze archiefselectielijst.

Archiefreeksen die in de selectielijst als ‘te vernietigen’ staan vermeld, kunnen pas effectief vernietigd worden nadat de minimale bewaartermijn verstreken is en mits voorafgaande, schriftelijke toestemming van het Rijksarchief. De hoofdgriffier/secretaris dient een schriftelijke toelating tot vernietiging te richten aan de bevoegde rijksarchivaris (voor een overzicht van de verschillende Rijksarchieven en hun ressorten, raadpleeg de website [www.arch.be](http://www.arch.be)). Hij/zij kan hiervoor gebruik maken van het aanvraagformulier op de website van het Rijksarchief. De vernietigingsaanvraag moet minstens de code, de beschrijving van de stukken en de uiterste data van de documenten vermelden. De eigenlijke vernietiging van archieven gebeurt door de inschakeling van een door de FOD Justitie aangeduide papierversnietigingsfirma. Voor meer informatie kunnen de jurisdicties contact opnemen met de Directie Infrastructuur van het DGRO via het mailadres: [infra.roj@just.fgov.be](mailto:infra.roj@just.fgov.be).

Archiefreeksen die op de lijst als ‘te bewaren en neer te leggen’ vermeld staan, dienen na het verstrijken van de bewaartermijn integraal overgebracht te worden naar het Rijksarchief. Krachtens

art. 1 van de archiefwet van 24 juni 1955 gebeurt de overbrenging naar het Rijksarchief na 30 jaar. Deze standaard overbrengingstermijn kan echter verkort worden. Hoofdgriffiers en -secretarissen die archieven wensen over te brengen waarvan de bewaartermijn verstreken is, dienen contact op te nemen met het Rijksarchief binnen hun ressort. Om efficiëntieredenen wordt bij neerleggingen wel bij voorkeur gewerkt met blokken van 10 jaar. Hoofdgriffiers en -secretarissen staan in voor de voorbereiding en de organisatie van de overbrenging. Dit impliceert o.a. de verpakking van archieven in zuurvrije mappen en dozen (aan te vragen bij de Directie Infrastructuur van het DGRO via het mailadres [infra.roj@just.fgov.be](mailto:infra.roj@just.fgov.be), zoals voorzien in omzendbrief 018 rev. 01 aangaande de mobiele archiefploegen).

Andere, vaak zeer omvangrijke reeksen, moeten eerst geselecteerd worden. In de selectielijst zijn de toe te passen selectiecriteria zo duidelijk mogelijk geformuleerd (bijvoorbeeld: de dossiers voor de gerechtelijke arrondissementen Brugge, Gent, Antwerpen, Hasselt, Leuven, Brussel, Nijvel, Luik, Namen, Aarlen en Bergen bewaren, de overige dossiers vernietigen; de dossiers van zaken gevonnist tijdens de maanden maart van de even jaren en tijdens de maanden oktober van de oneven jaren bewaren, de overige dossiers vernietigen, enz.). Het verdient aanbeveling om deze kwantitatieve selectie aan te vullen met een selectie op basis van kwalitatieve criteria. Indien de (hoofd)griffier of -secretaris tijdens de dynamische fase van het archiefbeheer interessante dossiers – d.w.z. dossiers i.v.m. markante figuren of gebeurtenissen op politiek, economisch, sociaal en/of cultureel vlak, dossiers die een brede maatschappelijke weerklank vonden, dossiers met precedentwaarde,... – als dusdanig markeren in het register of in de databank, dan kunnen deze op termijn gemakkelijk samen met de overige ter bewaring geselecteerde dossiers overgebracht worden.

In bepaalde omstandigheden is en blijft een advies van de plaatselijke rijksarchivaris echter vereist. Dit is bijvoorbeeld het geval voor series waarvan de archiefvorming sterk kan verschillen naargelang de regio waar ze werden gevormd, of voor bescheiden afkomstig van andere instellingen of verenigingen die na het beëindigen van de activiteiten van deze organisaties in de archiefruimten van griffies en parketten terecht kwamen.

Het is belangrijk te onderstrepen dat de **bewaartermijnen en de selectiecriteria die in de selectielijst vermeld staan, betrekking hebben op alle archieven, ongeacht de drager waarop de informatie zich bevindt en ongeacht de vorm waarin ze is opgeslagen**. Tal van reeksen zoals rollen, registers, repertoria,... bestaan immers nog in papieren vorm (of er worden nog papieren bescheiden bewaard in de archieven), maar worden meer en meer vervangen door geautomatiseerde gegevensbestanden (databanken). De vorm of de drager heeft evenwel geen impact op de bewaartermijn en de definitieve bestemming.

De selectie van de archieven en de voorbereiding van de overbrenging ervan naar het Rijkarchief is een arbeidsintensieve aangelegenheid. In bepaalde gevallen kan de hoofdgriffier of de hoofdsecretaris hiervoor ondersteuning en medewerking vragen van de mobiele archiefploegen die actief zijn binnen het ressort van een Hof van Beroep. Voor de toewijzing van een mobiele archiefploeg dient de hoofdgriffier/secretaris contact op te nemen met de bevoegde operations manager van de Directie Infrastructuur van DGRO. De praktische modaliteiten van de inzet van de mobiele archiefploegen zijn uiteengezet in de gemeenschappelijke omzendbrief van de algemeen rijksarchivaris, Karel Velle, en de directeur-generaal Rechterlijke Organisatie, Jan Bogaert, van 1 juli 2015 ([http://roj.intranet.just.fgov.be/spip.php?page=article&id\\_rubrique=805&id\\_article=4916](http://roj.intranet.just.fgov.be/spip.php?page=article&id_rubrique=805&id_article=4916)).

Voor de overbrenging van digitale archieven naar het Rijksarchief bestaat vandaag nog geen gestandaardiseerde procedure. De voorbije jaren vonden wel al ad hoc overbrengingen van digitale archieven plaats en momenteel wordt gesleuteld aan een gedetailleerde overbrengingsprocedure, toepasbaar voor alle archiefvormers.

In afwachting van de effectieve overbrenging van digitale archieven is het de verantwoordelijkheid van de verschillende geledingen van de rechterlijke macht om de digitale archieven, naar analogie van de papieren documenten, in goede en toegankelijke staat te bewaren zolang deze administratief-juridisch nut bezitten en door hen zelf beheerd worden. Concreet dienen digitale archiefbescheiden op



optische schijven of elektromagnetische dragers op nieuwe dragers overgezet te worden wanneer het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat of onleesbaar wordt door de veroudering van de gebruikte materialen of door het in onbruik raken van hard- of software. Voorts dienen bestanden voor zover mogelijk opgeslagen te worden in open, gedocumenteerde, niet-gecomprimeerde en niet geëncrypteerde opslagformaten. Deze dienen daarenboven migratie (een omzetting van documenten, programmatuur en/of apparatuur) te ondergaan wanneer een gerede kans bestaat dat hun geordende en toegankelijke staat door wijzigingen in apparatuur en programmatuur in het gedrang zou komen. Een dergelijke migratie dient gedocumenteerd te worden en de resultaten dienen getoetst te worden. De metadata moeten informatie bevatten over de identiteit van het archiefstuk, over het verband met de ontstaanscontext, evenals over een aantal technische elementen én dienen aan de bestanden gekoppeld te worden om hun leesbaarheid te garanderen. Aangezien niet alle geledingen van de rechterlijke macht hiervoor over de nodige middelen en expertise beschikken, zal er bij de betrokken centrale diensten van de Federale Overheidsdienst op aangedrongen worden om met deze bepalingen rekening te houden bij de ontwikkeling van software voor de rechterlijke macht (zoals ARTT, REA/TPI JUST, Mammoet, MaCH...).

## **Context**

De allereerste selectielijst (toen nog: bewaar- en vernietigingslijst) betreffende de archieven van de rechterlijke macht werd vastgelegd in de omzendbrief van voormalig procureur-generaal J. Matthijs van 30 januari 1976 (ref. D.A. 476 - A.A. 9003; RA nr. 5/76).

In 2002 werd door minister Verwilghen een nieuwe selectielijst uitgevaardigd (“Richtlijn betreffende de archieven van de rechterlijke macht: selectielijsten en bewaartermijnen”). Een eerste actualisering van deze Richtlijn volgde in 2009, uitgevaardigd door minister Stefaan De Clerck.

Een nieuwe herziening van de selectielijst drong zich intussen op. Vanuit diverse hoeken werd de aandacht gevestigd op een aantal ontbrekende reeksen, op vage of te algemene beschrijvingen en op verouderde bewaartermijnen. Bovendien dienden voor de nieuw opgerichte rechtbanken (familie- en tuchtrechtbanken) en colleges (College van hoven en rechtbanken en College van het Openbaar Ministerie) selectierichtlijnen uitgewerkt te worden. Voorliggende selectielijst is het resultaat van een nauwe samenwerking tussen het Rijksarchief, het Directoraat-generaal Rechterlijke Organisatie en de vertegenwoordigers van de diverse gerechtelijke instanties aangeduid door het College van hoven en rechtbanken en het College van het Openbaar Ministerie.

Indien u vragen heeft over de selectielijst of over welbepaalde archiefreeksen, aarzel dan vooral niet om u te wenden tot het Rijksarchief binnen uw ressort ([www.arch.be](http://www.arch.be)).

# I

## ARCHIEVEN VAN HET COLLEGE VAN PROCUREURS-GENERAAL EN VAN HET OPENBAAR MINISTERIE

### A. ALGEMEEN

- COL001) Agenda van de briefwisseling  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- COL002) Notulen en bijhorende stukken van het College van procureurs-generaal en het College van het openbaar ministerie  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- COL003) Omzendbrieven van het College van procureurs-generaal en van het College van het openbaar ministerie  
→ te bewaren en neer te leggen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn
- COL004) Jaarverslagen van het College van procureurs-generaal en van het College van het openbaar ministerie  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- COL005) Jaarlijkse statistieken van de gerechtelijke diensten  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- COL006) Repertorium van aan de minister van Justitie verleende adviezen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar  
Opmerking: de adviezen zelf worden bewaard in de documentatiedossiers
- COL007) Beheersovereenkomsten met de minister van Justitie  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- COL008) Beheersplannen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- COL009) Documentatiedossiers  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- COL010) Stukken met betrekking tot het beleidsvoorbereidend en -ondersteunend onderzoek van de expertisenetwerken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- COL011) Repertorium van de parlementaire vragen  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- COL012) Stukken met betrekking tot de behandeling van parlementaire vragen  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

- COL013) Stukken in verband met het financieel en materieel beheer  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- COL014) Stukken in verband met het beheer van het gebouw  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- COL015) Personeelsdossiers  
→ te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst

**B. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT DE GERECHTELIJKE ORGANISATIE**

- COL016) Agenda's, verslagen en adviezen van de Raad van procureurs des Konings  
→ te vernietigen.....na 15 jaar  
Opmerking: het verdient aanbeveling te controleren of de originelen bewaard zijn gebleven alvorens over te gaan tot vernietiging. Wanneer dat niet het geval zou zijn, dan dienen deze dubbels toch blijvend bewaard te worden.
- COL017) Agenda's, verslagen en adviezen van de Raad van arbeidsauditeurs  
→ te vernietigen.....na 15 jaar  
Opmerking: het verdient aanbeveling te controleren of de originelen bewaard zijn gebleven alvorens over te gaan tot vernietiging. Wanneer dat niet het geval zou zijn, dan dienen deze dubbels toch blijvend bewaard te worden.
- COL018) Activiteitenverslagen van het federaal parket  
→ te vernietigen.....na 15 jaar
- COL019) Werkingsverslagen van de parketten, parketten-generaal, auditoraten en auditoraten-generaal (art. 346 § 2 2° Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 15 jaar

**C. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT BEWARING VAN DE ARCHIEVEN VAN MILITAIRE GERECHTEN**

*Opmerking: het College van procureurs-generaal is door het koninklijk besluit van 17 december 2003 aangesteld als bewaarder van de archieven van de militaire gerechten (die zijn afgeschaft door de wet van 10 april 2003). Voor de selectielijsten van deze archieven, zie onderdeel XXIII.*

- COL020) Agenda van de briefwisseling  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 10 jaar
- COL021) Dossiers inzake het beheer van de archieven  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- COL022) Gidsen en richtlijnen voor de raadpleging van de archieven  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- COL023) Dossiers inzake de raadpleging van de archieven ("dossiers onderzoekers")  
→ te vernietigen.....na 20 jaar

## II

### ARCHIEVEN VAN HET COLLEGE VAN HOVEN EN RECHTBANKEN

- CHR001) Agenda van de briefwisseling  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- CHR002) Notulen en bijhorende stukken van het College van hoven en rechtbanken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- CHR003) Omzendbrieven van het College van hoven en rechtbanken  
→ te bewaren en neer te leggen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn
- CHR004) Jaarverslagen van het College van hoven en rechtbanken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- CHR005) Jaarlijkse statistieken van de gerechtelijke diensten  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- CHR006) Repertorium van aan de minister van Justitie verleende adviezen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- CHR007) Beheersovereenkomsten met de minister van Justitie  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- CHR008) Beheersplannen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- CHR009) Repertorium van de parlementaire vragen  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- CHR010) Stukken met betrekking tot de behandeling van parlementaire vragen  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- CHR011) Stukken in verband met het financieel en materieel beheer  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- CHR012) Personeelsdossiers  
→ te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst



### III

## ARCHIEVEN VAN HET FEDERAAL PARKET EN RECHTSVOORGANGER

### I. ARCHIEVEN VAN DE NATIONALE MAGISTRATEN (1990-2002)

- FP001) Dossiers inzake de coördinatie van opsporingen en onderzoeken van alle misdaden en wanbedrijven die door hun omvang of hun weerslag, nationale of internationale proporties kunnen aannemen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- FP002) Nadere toegangen tot de dossiers van de nationale magistraten  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

### II. ARCHIEVEN VAN HET FEDERAAL PARKET (2002-HEDEN)

#### A. ALGEMEEN

- FP003) Agenda van inkomende en uitgaande stukken ("indicateur")  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- FP004) Minuten van de uitgaande brieven  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- FP005) Omzendingbrieven en dienstnota's van de federale procureur  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- FP006) Omzendingbrieven van het College van procureurs-generaal  
→ te vernietigen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn
- FP007) Verslagen van de beleidscel, bestaande uit de federale procureur, de beleidsmagistraten en de hoofdsecretaris met betrekking tot de praktische coördinatie en organisatie  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- FP008) Activiteitenverslagen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- FP009) Documentatiedossiers ("D")  
→ te selecteren.....na 30 jaar  
Selecteren na overleg met de archivaris-inspecteur.
- FP010) Toegangen tot de documentatiedossiers  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

- FP011) Stukken in verband met het financieel beheer  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- FP012) Stukken in verband met het materieel beheer  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- FP013) Stukken in verband met het beheer van het gebouw  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- FP014) Personeelsdossiers  
→ te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst

## **B. TAKEN IN VERBAND MET DE GERECHTELIJKE ORGANISATIE**

### **1. Toezicht op de regelmatigheid van de dienst in de parketten**

- FP015) Dossiers inzake de uitoefening van toezicht op de toepassing van de bijzondere opsporingsmethodes ("BOM") en bijhorende toegangen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

### **2. Toezicht op de federale politie**

- FP016) Verslagen van de federale politieraad  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- FP017) Verslagen van de vergadering van de Commissaris-generaal met de directeurs-generaal van de federale politie  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- FP018) Jaarverslagen van de federale politie  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- FP019) Arbitragedossiers  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- FP020) Embargodossiers  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- FP021) Tucht-dossiers van officieren van de gerechtelijke politie  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- FP022) Dossiers inzake het toezicht op de Centrale dienst voor de bestrijding van corruptie (CDBC)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

### **3. Overleg met gerechtelijke, politionele of ambtelijke diensten**

Opmerking: deze stukken worden doorgaans in de documentatie bewaard (zie hoger).

- FP023) Agenda en verslagen van het College van procureurs-generaal  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

- FP024) Agenda, verslagen en adviezen van de Raad van procureurs des Konings  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- FP025) Agenda, verslagen en adviezen van de Raad van arbeidsauditeurs  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- FP026) Agenda en verslagen van het College voor inlichting en veiligheid  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- FP027) Agenda's, verslagen en overige stukken van nationale overlegplatforms of van vaste werkgroepen waar het federaal parket aan deelneemt  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

## C. TAKEN EN OPDRACHTEN IN STRAFZAKEN

### 1. (Coördinatie van) opsporing en kwalificatie van misdrijven en dagvaarding

- FP028) Federale dossiers ("FD") inzake de uitoefening van de strafvordering en de coördinatie van de uitvoering van de strafvordering  
→ te vernietigen.....na 20 jaar  
Opmerking: het betreft dubbels van strafdossiers. De strafuitvoeringsdossiers (zie reeks FP035) moeten apart worden bewaard.
- FP029) Toegangen tot de federale dossiers  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- FP030) Administratieve dossiers (kenteken "F") inzake de uitoefening van de strafvordering ten aanzien van door militairen in het buitenland gepleegde misdrijven in vreedstijd, zowel in eerste aanleg als in beroep  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- FP031) Toegangen tot de administratieve dossiers  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- FP032) Stukken in verband met de delegatie van bevoegdheden aan een lid van een parket-generaal, auditoraat-generaal, parket van een procureur des Konings of van een arbeids-auditoraat  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- FP033) Informatiedossiers van politie- en veiligheidsdiensten waarop geen strafvordering volgt  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- FP034) Aanmeldingsformulieren van zaken doorgestuurd door parketten  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

### 2. Strafuitvoering

- FP035) Persoonlijke strafuitvoeringsdossiers en eventuele verzoeken om eerherstel  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar  
Opmerking: deze dossiers worden in de reeks FD-dossiers (zie reeks FP028) bewaard. De strafuitvoeringsdossiers moeten uit die reeks gehaald worden.



**D. TAKEN EN OPDRACHTEN IN VERBAND MET  
RECHTSHULPVERZOEKEN**

- FP036) Operationele dossiers inzake internationale gerechtelijke en politieke samenwerking en in dat kader ontvangen en behandelde rechtshulpverzoeken ("RHV")  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- FP037) Toegangen tot de operationele dossiers  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

**III. ARCHIEVEN GEVORMD DOOR DE GETUIGEN-  
BESCHERMINGSCOMMISSIE**

- FP038) Briefwisseling  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- FP039) Huishoudelijk reglement  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- FP040) Notulen en bijhorende stukken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- FP041) Notulen en bijhorende stukken van de werkgroepen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

## IV

### ARCHIEVEN VAN DE PARKETTEN-GENERAAL

*De bescheiden daterend van vóór 1950 moeten integraal bewaard en overgebracht worden.*

#### I. ALGEMEEN

- PG001) Agenda's van briefwisseling  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PG002) Briefwisseling  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PG003) Omzendbrieven en dienstnota's van de procureur-generaal  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar
- PG004) Mercurialen van de procureur-generaal  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- PG005) Processen-verbaal en bijhorende stukken van de korpsvergadering van het parket (art. 349 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- PG006) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- PG007) Jaarlijkse werkingsverslagen van de korpsvergadering van het parket (art. 346 § 2 2° Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- PG008) Documentatie (D-kaften)  
→ te selecteren..... wanneer ze geen administratief nut meer hebben  
Selecteren na overleg met de archivaris-inspecteur.
- PG009) Thesauri, trefwoordenindex, register of andere toegangen tot de documentatiedossiers  
→ te bewaren en neer te leggen..... wanneer ze geen administratief nut meer hebben
- PG010) Stukken i.v.m. het materieel beheer van het parket-generaal  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- PG011) Stukken i.v.m. het financieel beheer van het parket-generaal  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

## II. TAKEN IN VERBAND MET DE GERECHTELIJKE ORGANISATIE

### A. TOEZICHT OP DE REGELMATIGHEID VAN DE DIENST IN DE RECHTBANKEN EN PARKETTEN (O.M. INSPECTIE VAN DE GRIFFIES)

- PG012) Bescheiden i.v.m. de huisvesting en de inrichting van de gerechtsgebouwen van het rechtsgebied  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- PG013) Bescheiden i.v.m. het toezicht op de organisatie van de rechterlijke macht en de rechtspleging (o.m. inspecties griffies)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PG014) Personeelsdossiers (ook: persoonlijke dossiers, "P"-dossiers, "P"-kaften of "P.D.O."-dossiers)  
→ te selecteren..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst, uitgezonderd de dossiers van de magistraten waarin voorrecht van rechtsmacht blijft gelden. Deze moeten tot na het overlijden door de dienst bewaard worden  
\* te bewaren en neer te leggen:  
- de dossiers betreffende de effectieve leden van de magistratuur van het rechtsgebied van het hof  
- de dossiers betreffende de consulaire rechters, de plaatsvervangende rechters en raadsheren, de hoofdsecretarissen en hoofdgriffiers  
- de ministeriële ambtenaren (notarissen, pleitbezorgers (tot 1967) en deurwaarders), de advocaten.  
\* te vernietigen: de overige dossiers
- PG015) Toegangen tot de personeelsdossiers (fichesysteem of gegevensbank)  
→ te bewaren en neer te leggen..... wanneer ze geen administratief nut meer hebben
- PG016) Onderrichtingen van de procureurs des Konings  
→ te vernietigen..... wanneer ze geen administratief nut meer hebben
- PG017) Register van beschikkingen (b.v. delegatieakten)  
→ te bewaren en neer te leggen..... 30 jaar na afsluiting van het register
- PG018) Werkingsverslagen van de parketten (art. 346 § 2 2° Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PG019) Maandelijks lijsten van de zaken waarin de uitspraak met meer dan één maand werd uitgesteld (art. 770 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

### B. TOEZICHT OP DE AMBTENAREN VAN DE GERECHTELIJKE POLITIE (TOT EIND 1999)

- PG020) Bescheiden betreffende het verlenen van toelating aan politiediensten voor het verrichten van onmiddellijke inningen ("O.I.'s")  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

### III. TAKEN VAN ADMINISTRATIEVE AARD EN ADVISERING OP ADMINISTRATIEF GEBIED

- PG021) Dossiers periodieke verzendingen: periodieke verslagen aan de hogere overheid over diverse aangelegenheden<sup>1</sup>, kopieën van gerechtelijke statistieken e.d.  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PG022) Administratieve dossiers die betrekking hebben op burgerlijke zaken  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PG023) Dossiers i.v.m. de inspectie van de politiecommissariaten  
→ te vernietigen.....na 15 jaar
- PG024) Stukken in verband met het verlenen van gewone eretekens en van burgerlijke eretekens en eretekens in de nationale orden  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PG025) Verslagen van de procureurs des Konings over de bezoeken aan krankzinnigen ten huize en instellingen voor geesteszieken  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PG026) Verslagen over de bezoeken die de onderzoeksrechters maandelijks aan gevangenen van het arrondissement moeten verrichten (art. 611 Sv.)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PG027) Bescheiden in verband met het verlenen van allerhande vergunningen (inzake wapendracht, privé-detectives en bewakingsfirma 's e.d.)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PG028) Bescheiden betreffende het toezicht op de gerechtskosten  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PG029) Register betreffende het nazicht van de staten van kosten van de deurwaarders  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

### IV. TAKEN EN OPDRACHTEN IN STRAFZAKEN

#### A. OPSPORING EN KWALIFICERING VAN MISDRIJVEN EN DAGVAARDING

- PG030) Notitieregisters (ook: executieboeken, uitvoeringsregisters of registers van correctionele zaken) en steekkaartsystemen  
→ te bewaren en neer te leggen..... 20 jaar na de laatste inschrijving
- PG031) Dossiers "assisenhoven" (ook: dubbele kaften of afdelingskaften "assisenhoven")  
→ te vernietigen..... 30 jaar na het eindarrest

---

<sup>1</sup> Bijvoorbeeld: verslagen en statistieken i.v.m. voogdijen, adopties, faillissementen, de controle van de registers van de burgerlijke stand, verslagen over de veroordeling van leden van de rechterlijke orde... enz.

- PG032) "K.I."-kaften (i.v.m. procedures in hoger beroep voor de kamer van inbeschuldigingstelling) en bijhorend register  
→ te vernietigen..... 10 jaar na het arrest
- PG033) Dossiers "hoger beroep" of dossiers "correctioneel beroep" (met inbegrip van de jeugd) en bijhorend register  
→ te vernietigen.....20 jaar na het arrest  
Opmerking: met inbegrip van de dossiers waarin nooit een arrest is geveld en die in tussentijd verjaard zijn. In dat geval: 20 jaar na het vonnis.
- PG034) Dossiers inzake de vervolging van ministers  
→ te selecteren..... na 20 jaar  
- te bewaren en neer te leggen: de dossiers van zonder gevolg geklasseerde zaken  
- te vernietigen: de overige dossiers (het betreft kopieën; de originele dossiers worden bewaard op het niveau van het Hof van Cassatie)
- PG035) Dossiers uitleveringen en bijhorend register  
→ te vernietigen..... 15 jaar na het eindarrest
- PG036) Register of agenda van de inschrijving der dagvaardingen  
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- PG037) Register voor het "volgen van dossiers in omloop" (ook: volgkaarten of leenkaarten)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- PG038) Zittingsrollen  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- PG039) Register (agenda) van te betekenen arresten  
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- PG040) Dossiers betreffende toepassing art. 136bis Sv.  
→ te vernietigen..... 10 jaar na het eindarrest
- PG041) Dossiers rogatoire opdrachten  
→ te vernietigen..... 10 jaar na het eindarrest
- PG042) Dossiers "P.I." en "D.I." (parlementaire en diplomatieke immuniteit)  
→ te vernietigen..... 20 jaar na afsluiting van het dossier

## **B. STRAFUITVOERING**

- PG043) Uitvoeringsregister correctionele zaken  
→ te bewaren en neer te leggen..... 20 jaar na de laatste inschrijving
- PG044) Uitvoeringsregister van de hoven van assisen (ook: executieboek hof van assisen)  
→ te bewaren en neer te leggen..... 20 jaar na de laatste inschrijving
- PG045) Interneringsdossiers (ook: interneringskaften, dossiers sociaal verweer)  
→ te vernietigen..... 20 jaar na afsluiten van het dossier
- PG046) Dossiers strafuitvoeringsonderzoek  
→ te vernietigen ..... na 10 jaar

- PG047) Bescheiden in verband met het toezicht op de tuchtmaatregelen genomen door de Orde der Advocaten, de Orde der Apothekers, de Orde der Architecten, de Orde van de Geneesheren en de Orde der Veeartsen  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PG048) Register of steekkaarten voor de behandeling van de adviezen inzake voorlopige en voorwaardelijke invrijheidstelling (ook: register voorlopig en voorwaardelijk vrij)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PG049) Losse stukken of kaften in verband met de voorlopige invrijheidstelling en de voorwaardelijke invrijheidstelling  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PG050) Losse stukken of kaften in verband met strafvermindering of strafkwijtschelding (genade)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- PG051) Dossiers inzake herstel in eer en rechten  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PG052) Kaften in verband met de onwerkzame hechtenis  
→ te vernietigen.....na 10 jaar



## V

# ARCHIEVEN VAN HET HOF VAN CASSATIE

## I. ARCHIEF VAN HET PARKET-GENERAAL

*Voorafgaande opmerking: er worden geen stukken vernietigd die gevormd werden vóór 1951. Stukken gevormd tot en met het jaar 1950 komen bijgevolg voor permanente bewaring in aanmerking en worden bij het Rijksarchief neergelegd.*

- CAS001) Agenda's van briefwisseling  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- CAS002) Omzendbrieven en dienstnota's van de procureur-generaal  
→ te bewaren en neer te leggen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn
- CAS003) Documentatie (en nadere toegangen: thesauri, trefwoordenindex, fichesysteem, enz.)  
→ te selecteren.....na 30 jaar  
Selecteren na overleg met de archivaris-inspecteur.
- CAS004) Statistieken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- CAS005) Stukken in verband met het materieel en financieel beheer  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- CAS006) Stukken in verband met het beheer van het gerechtsgebouw  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- CAS007) Personeelsdossiers  
→ te selecteren..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst  
- worden bewaard en neergelegd: dossiers betreffende magistraten, hoofdgriffiers  
en hoofdsecretarissen  
- de overige dossiers worden vernietigd
- CAS008) Stukken in verband met de kandidaatstelling van de magistraten en van het personeel van het parket/de griffie (lijsten, briefwisseling, adviezen)  
→ te vernietigen..... wanneer ze geen administratief nut meer hebben
- CAS009) Notitieregisters  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar



## II. ARCHIEF VAN HET HOF

*Voorafgaande opmerking: er worden geen stukken vernietigd die gevormd werden vóór 1951. Stukken gevormd tot en met het jaar 1950 komen bijgevolg voor permanente bewaring in aanmerking en worden bij het Rijksarchief neergelegd.*

### A. KABINET VAN DE EERSTE VOORZITTER

CAS010)	Briefwisseling → te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
CAS011)	Agenda's van briefwisseling → te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
CAS012)	Omzendbrieven en dienstnota's van de eerste voorzitter → te bewaren en neer te leggen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn
CAS013)	Processen-verbaal en bijhorende stukken van de algemene en openbare vergadering (art. 344 en 345 Ger.W.) → te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
CAS014)	Jaarlijkse werkingsverslagen van de algemene vergadering en tussentijdse verslagen van de eerste voorzitter (art. 340 § 3 Ger.W.) → te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
CAS015)	Beheersovereenkomsten met de minister van Justitie → te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
CAS016)	Dienstreglementen → te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
CAS017)	Studiedossiers → te bewaren en neer te leggen..... wanneer ze geen administratief nut meer hebben
CAS018)	Beschikkingen → te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
CAS019)	Statistieken → te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
CAS020)	Stukken in verband met het materieel en financieel beheer → te vernietigen.....na 10 jaar
CAS021)	Stukken in verband met het beheer van het gerechtsgebouw → te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
CAS022)	Personeelsdossiers → te selecteren..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst - worden bewaard en neergelegd: dossiers betreffende magistraten en hoofdgriffiers - de overige dossiers worden vernietigd

CAS023) Stukken in verband met de kandidaatstelling van de magistraten en van het personeel van het parket/de griffie (lijsten, briefwisseling, adviezen)  
→ te vernietigen..... wanneer ze geen administratief nut meer hebben

## **B. GRIFFIE**

### **1. Organisatie**

CAS024) Stukken in verband met de organisatie van de griffie, bijvoorbeeld de dienstregeling, week- en maandtabellen, dienstorders inzake vervanging.  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

CAS025) Registers gehouden in verband met de verzending van de zaken (indicateur)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

CAS026) Stukken in verband met het materieel beheer  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

CAS027) Boekhoudkundige registers en stukken  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

### **2. Rechtspleging**

CAS028) Rol van het bureel voor gerechtelijke bijstand  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

CAS029) Minuten van arresten en beschikkingen van het bureel voor gerechtelijke bijstand  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

CAS030) Stukken van rechtspleging van het bureel voor gerechtelijke bijstand  
→ te vernietigen.....na 5 jaar  
Opmerking: de stukken in verband met het verzoek tot gratis rechtsbijstand worden doorgaans bij het dossier van rechtspleging gevoegd.

CAS031) Minuten van arresten en hun nadere toegangen (klappers, repertoria, fichesystemen, databanken enz.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 50 jaar

CAS032) Rollen (algemene rol, bijzondere rollen, zittingsrollen)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

CAS033) Rechtsplegingsdossiers  
→ te selecteren:  
- dossiers in verband met de berechting van ministers en van spraakmakende zaken:  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 50 jaar  
- de overige dossiers:  
→ te vernietigen.....na 10 jaar  
Men vraagt het advies van de bevoegde archivaris-inspecteur.

CAS034) Tucht-dossiers  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 50 jaar

### 3. Gedeponeerde stukken

- CAS035) Dossiers gevormd door de commissie voor de vergoedingen van de onwerkdadige hechtenis  
→ te vernietigen.....5 jaar na beslissing
- CAS036) Dossiers gevormd door bijzondere onderzoekscommissies  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

### III. ARCHIEVEN GEVORMD DOOR ANDERE INSTELLINGEN

#### A. NATIONALE TUCHTRAAD (TOT 2014)

- CAS037) Algemene rol  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- CAS038) Beschikkingen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- CAS039) Adviezen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- CAS040) Losse stukken met betrekking tot de procedure: afgiftebewijzen van aangetekend verstuurd brieven, briefwisseling...  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- CAS041) Dubbels van tuchtdossiers  
→ te vernietigen.....na 10 jaar  
Opmerking: de originele tuchtdossiers worden na het uitbrengen van het advies door de Nationale Tuchtraad teruggezonden aan de verantwoordelijke tuchtrechtelijke overheid, samen met het advies aangaande de eventueel op te leggen straf (art. 419, achtste lid, Ger.W.).

#### B. EVALUATIECOLLEGE VAN DE KORPSCHEFS

- CAS042) Evaluatiedossiers van de korpschefs van de zittende magistratuur met verslagen van follow-upgesprekken, aanbevelingen van het evaluatiecollege, functioneringsverslagen van de korpschef, adviezen van de FOD Justitie en van de algemene vergadering, voorlopige en definitieve beoordelingen van het evaluatiecollege, documenten waaruit de kennisgeving aan de kandidaat blijkt (art. 259 novies §§ 9-10 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar  
Opmerking: deze reeks wordt niet meer aangevuld wegens het arrest van het Grondwettelijk Hof van 1 september 2008 (rolnummer 4268), dat de regeling van art. 259 novies §§ 9-10 Ger.W. heeft vernietigd voor zoverre zij van toepassing zijn op de korpschefs van de hoven en rechtbanken.

CAS043) Evaluatiedossiers van de korpschefs van het parket met verslagen van follow-upgesprekken, functioneringsverslagen van de korpschef, aanbevelingen van het evaluatiecollege, adviezen van de FOD Justitie en van de korpsvergadering, van de korpschef, adviezen van de FOD Justitie en van de algemene vergadering, voorlopige en definitieve beoordelingen van het evaluatiecollege, documenten waaruit de kennisgeving aan de kandidaat blijkt (art. 259 novies §§ 9-10 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar



## VI

### ARCHIEVEN VAN DE TUCHTRECHTBANKEN

TR001)	Activiteitenverslagen → te bewaren en neer te leggen.....na 10 jaar
TR002)	Dienstnota's → te vernietigen.....na 5 jaar
TR003)	Zittingsrollen → te vernietigen.....na 20 jaar
TR004)	Minuten van beslissingen (vonnissen, ordonnanties en adviezen) en bijhorende toegangen → te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
TR005)	Rechtsplegingsdossiers (tuchtdossiers) → te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar



## VII

### ARCHIEVEN VAN DE HOVEN VAN BEROEP

#### I. ARCHIEF VAN DE EERSTE VOORZITTER

##### A. ALGEMEEN

- HB001) Agenda van briefwisseling  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- HB002) Briefwisseling  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- HB003) Documentatie  
→ te selecteren.....na 10 jaar  
- te bewaren en neer te leggen: dossiers in verband met principekwesties, in verband met de organisatie en de werking van het Hof en van de rechtbanken (met inbegrip van gerechtelijke statistieken), in verband met de magistraten van het Hof, in verband met de ministeriële ambtenaren die hun ambt binnen het ressort uitoefenen, de advocaten en de balie, en tenslotte in verband met de gerechtsgebouwen en archiefzaken  
- voor de overige dossiers vraagt men het advies van de archivaris-inspecteur.

##### B. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT DE GERECHTELIJKE ORGANISATIE

###### 1. Algemeen

- HB004) Omzendingbrieven van hogere overheden  
→ te bewaren en neer te leggen.....wanneer ze niet meer van kracht zijn
- HB005) Processen-verbaal en bijhorende stukken van de algemene en openbare vergadering (art. 344 en 345 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB006) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB007) Jaarlijkse werkingsverslagen van de algemene vergadering en tussentijdse verslagen van de eerste voorzitter (art. 340 § 3 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB008) Beschikkingen van de eerste voorzitter  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar



- HB009) Dienstreglementen van het Hof en van de rechtbanken, stukken in verband met de inwerkingtreding van de gerechtelijke hervormingen en met de oprichting en afschaffing van rechtbanken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB010) Jaarverslagen van de rechtbanken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- HB011) Gerechtelijke statistieken en periodieke verslagen  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- HB012) Stukken in verband met de deelname van het Hof aan plechtigheden (ook: lijsten van voorrang)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

## 2. Gerechtelijke ambten en personeel

- HB013) Stukken in verband met de kandidaatstelling van magistraten (lijsten, briefwisseling, adviezen)  
→ te vernietigen.....wanneer deze geen administratief nut meer hebben
- HB014) Stukken in verband met de kandidaatstelling van het personeel van de griffies (lijsten, briefwisseling, adviezen)  
→ te vernietigen.....wanneer deze geen administratief nut meer hebben
- HB015) Lijsten van (of fichesystemen betreffende) magistraten, personeel van de griffies en ministeriële ambtenaren  
→ te bewaren en neer te leggen.....wanneer deze geen administratief nut meer hebben
- HB016) Personeelsdossiers  
→ te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst
- HB017) Stukken in verband met de benoeming, de aanstelling, het ontslag of de tucht van magistraten en griffiepersoneel  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- HB018) Stukken in verband met het lidmaatschap van commissies en het cumuleren van ambten  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- HB019) Processen-verbaal van eedaflegging (en bijhorend fichesysteem)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

## 3. Materieel beheer

- HB020) Stukken in verband met de bouw, het beheer en het gebruik van de gebouwen van de rechterlijke macht in het rechtsgebied  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

## 4. Financieel beheer

- HB021) Rekeningen van de kleine uitgaven van de eerste voorzitter en bijhorende bewijsstukken  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

## 5. Andere

- HB022) Kopicëen van verslagen en briefwisseling van de magistraat-coördinator  
→ te vernietigen..... onmiddellijk  
Opmerking: dit ambt werd op 15 augustus 2000 opgeheven.

## C. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT DE RECHTSPLEGING

- HB023) Beschikkingen van de eerste voorzitter  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

## II. ARCHIEF VAN DE GRIFFIE

### A. STUKKEN VAN ALGEMENE EN ADMINISTRATIEVE AARD

- HB024) Stukken in verband met de organisatie van de griffie, bijvoorbeeld de dienstregeling, week- en maantabellen, dienstorders inzake vervanging  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

- HB025) Stukken in verband met het materieel beheer van de griffie  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

- HB026) Boekhoudkundige registers:  
- het algemeen ontvangstenboek  
- het algemeen uitgavenboek (ook: kasboek van de griffier)  
- het centraal dagboek van ontvangsten en uitgaven  
- het register van rechten in burgerlijke en handelszaken (vóór 1889) (nadien: het register der griffierechten)  
- het register voor het beheer van de reis- en verblijfsvergoedingen (1889-1940)  
- het register van borgstellingen door de burgerlijke partijen (vanaf 1940)  
- het register der kosten en rechten met betrekking tot de kosteloze rechtspleging  
- het register van opstel-, legalisatie- en opzoekingskosten  
- het register van rechten in debet en dringende kosten  
- het register van rechten op afgeleverde grossen en kopicëen in verband met strafzaken  
- het register van geënde rechten in verband met de administratieve rechtspleging  
- het register betreffende de vergoedingen aan getuigen (vóór 1928)  
- kwitantie- en overschrijvingsboekjes  
- periodieke boekhoudkundige staten en lijsten  
→ te vernietigen.....na 10 jaar  
- het register der provisies  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

HB027) Rekeningen van de werkingskosten van de griffie, stukken in verband met het beheer van de rekening van de griffier (voor griffiekosten) en bijhorende bewijsstukken  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

## **B. STUKKEN IN VERBAND MET DE RECHTSPLEGING**

### **1. Algemeen**

HB028) Gerotuleerde arresten van het Hof van Cassatie  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

HB029) Prejudiciële vragen aan het Grondwettelijk Hof  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

HB030) Maandelijks lijsten van de zaken waarin de uitspraak met meer dan één maand werd uitgesteld (art. 770 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

### **2. Bureel voor gerechtelijke bijstand**

Stukken gevormd door het bureel van gratis rechtsbijstand:

HB031) Rol  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

HB032) Minuten van arresten en beschikkingen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

HB033) Stukken van rechtspleging  
→ te vernietigen.....na 5 jaar  
Opmerking: de stukken in verband met het verzoek tot gratis rechtsbijstand worden doorgaans bij het dossier van rechtspleging gevoegd.

### **3. Kamer van Inbeschuldigingstelling**

HB034) Zittingsrol (ook: chronologisch repertorium)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 10 jaar

HB035) Minuten van de arresten van de KI (en bijhorende toegangen: chronologische repertoria en klappers)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

HB036) Rechtsplegingsdossiers van zaken eindigend op een buitenvervolginstelling (en bijhorende toegangen)  
→ te selecteren.....na 20 jaar  
- te bewaren en neer te leggen:  
\* de dossiers inzake de vervolging van ministers  
én  
\* indien de dossiers geordend zijn op datum van het arrest: één maand per jaar bewaren overeenkomstig volgende cyclus: de maand januari voor de jaren eindigend op cijfer 1, de maand februari voor de jaren eindigend op cijfer 2, de maand maart

voor de jaren eindigend op 3, april.. 4, mei.. 5, juni én juli.. 6, aug. én sept... 7, oktober.. 8, nov. .. 9 en dec. .. 0.

\* indien de dossiers in één numeriek klassement zijn ondergebracht, overeenkomstig het moment waarop deze van het parket-generaal terugkeerden: één dossier op 10 bewaren, de dossiers waarvan het nummer eindigt op 1 (nrs. 1, 11, 21, 31, enz.)

- de overige dossiers worden vernietigd

- HB037) Interneringsdossiers  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- HB038) Toegang tot de interneringsdossiers  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- HB039) Dossiers in verband met de verzoeken tot eerherstel  
→ te selecteren  
..... na 5 jaar voor de toegestane verzoeken  
..... na 10 jaar voor de verworpen verzoeken  
- te bewaren en neer te leggen:  
\* indien de dossiers geordend zijn op datum van het arrest: één maand per jaar bewaren, nl. overeenkomstig volgende cyclus: de maand januari voor de jaren eindigend op cijfer 1, de maand februari voor de jaren eindigend op cijfer 2, de maand maart voor de jaren eindigend op 3, april.. 4, mei.. 5, juni én juli.. 6, aug. én sept... 7, oktober.. 8, nov. .. 9 en dec. .. 0  
\* indien de dossiers in één numeriek klassement zijn ondergebracht, overeenkomstig het moment waarop deze van het parket-generaal terugkeerden: één dossier op 10 bewaren, de dossiers waarvan het nummer eindigt op 1 (nrs. 1, 11, 21, 31, enz.)  
\* de dossiers inzake incivieken moeten integraal bewaard en neergelegd worden  
- de overige dossiers worden vernietigd
- HB040) Toegangen tot de arresten en dossiers in verband met de verzoeken tot voorlopige invrijheidstelling en eerherstel (klapper, chronologisch repertorium, fichesysteem, databank)  
→ te bewaren en neer te leggen..... 5 jaar na de laatste inschrijving
- HB041) Repertorium van de akten van de rechter (en klapper)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB042) Dossiers inzake het toezicht op het onderzoek (art. 136 Sv)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- HB043) Register van de verzoekschriften in verband met telefoontap  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- HB044) Repertorium in verband met de verzoekschriften en akten "wet Franchimont"  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB045) Verzoekschriften, akten en beschikkingen "wet Franchimont"  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB046) Register gehouden in verband met de verzoeken tot invrijheidstelling  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

#### 4. Kamers zetelend in strafzaken (correctionele kamers)

- HB047) Register gehouden voor de inschrijving van de nieuwe correctionele zaken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar  
Opmerking: bevat meestal notitienummer van het parket, namen van de betichten, betichting, plaats en datum van het vonnis in eerste aanleg, kamer, data van de zittingen
- HB048) Zittingsrol (ook: chronologisch repertorium, zittingsregister, databank)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 10 jaar
- HB049) Minuten van arresten in strafzaken en bijhorende toegangen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB050) Rechtsplegingsdossiers (geordend per kamer én op arrestnummer)  
→ te selecteren.....na 20 jaar  
- te bewaren en neer te leggen:  
\* indien de dossiers geordend zijn op datum van het arrest: één maand per jaar bewaren overeenkomstig volgende cyclus: de maand januari voor de jaren eindigend op cijfer 1, de maand februari voor de jaren eindigend op cijfer 2, de maand maart voor de jaren eindigend op 3, april.. 4, mei.. 5, juni én juli.. 6, aug. én sept... 7, oktober.. 8, nov. .. 9 en dec. .. 0  
\* indien de dossiers in één numeriek klassement zijn ondergebracht, overeenkomstig het moment waarop deze van het parket-generaal terugkeerden: één dossier op 10 bewaren, de dossiers waarvan het nummer eindigt op 1 (nrs. 1, 11, 21, 31, enz.)  
- de overige dossiers worden vernietigd  
Opmerking: zie ook de volgende reeks (HB051).
- HB051) Interneringsdossiers van het Hof van Beroep  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar  
Opmerking: deze dossiers maken vaak deel uit van de reeks rechtsplegingsdossiers (HB050).
- HB052) Register van akten van voorziening in cassatie  
→ te vernietigen .....na 30 jaar
- HB053) Afschriften van arresten van het Hof van Cassatie die arresten van het Hof van Beroep verbreken (en bijgevoegde chronologische lijst)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- HB054) Repertorium van de akten van de rechter (en klapper)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB055) Repertorium van de akten van de griffier (en klapper)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- HB056) Agenda van de stukken verzonden naar het Openbaar Ministerie  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- HB057) Agenda van de verzonden veroordelingsbulletins en veroordelingsuittreksels  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

HB058) Repertorium betreffende de verzoeken in verband met het gratis afleveren van kopieën van stukken uit strafdossiers (sinds april 1998)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

HB059) Repertorium van akten van neerlegging (met bijhorende toegangen)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

## **5. Kamers zetelend in jeugdzaken en kamers zetelend in familiezaken**

### **a. Strafzaken**

HB060) Zittingsrol (ook: chronologisch repertorium, zittingsboek)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 10 jaar

HB061) Minuten van arresten en beschikkingen (en alfabetische klapper of repertorium)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

HB062) Register van akten van voorziening in cassatie (en klapper)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

HB063) Repertorium van de akten van de rechter (en klapper)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

HB064) Repertorium van de akten van de griffier (en klapper)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

### **b. Burgerlijke zaken**

HB065) Algemene rol (en bijhorende fiches)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

HB066) Zittingsrol  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 10 jaar

HB067) Minuten van arresten  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

HB068) Toegangen tot de minuten van arresten: chronologisch of alfabetisch repertorium, fichesysteem op naam van de partijen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

HB069) Repertorium van de akten van de rechter (en klapper)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

HB070) Repertorium van de akten van de griffier (en klapper)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

## **6. Kamers zetelend in burgerlijke en handelszaken**

HB071) Agenda van de zittingen in burgerlijke zaken  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

- HB072) Algemene rol (en bijhorende klapper)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- HB073) Register der verzoekschriften  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- HB074) Rol van de kort gedingen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- HB075) Minuten van zittingsbladen en arresten (per kamer)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB076) Rechtsplegingsdossiers (geordend per kamer én op arrestnummer)  
→ te selecteren.....na 30 jaar  
- te bewaren en neer te leggen: één maand per jaar overeenkomstig volgende cyclus:  
maand januari voor de jaren eindigend op cijfer 1, maand februari voor jaren  
eindigend op cijfer 2, maand maart voor jaren eindigend op 3, april.. 4, mei.. 5, juni én  
juli.. 6, aug. én sept... 7, oktober.. 8, nov. .. 9 en dec. .. 0 enz.  
- de overige dossiers worden vernietigd
- HB077) Rechtsplegingsdossiers exclusieve bevoegdheden van het Hof van Beroep van Brussel  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB078) Conclusies van pleitbezorgers (vóór 1970)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- HB079) Processen-verbaal van verhoor en verschijning van getuigen (vóór 1970)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- HB080) Kwaliteiten (vóór 1936)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- HB081) Afschriften van arresten van het Hof van Cassatie die arresten van het Hof van Beroep  
verbreken (en bijgevoegde chronologische lijst)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- HB082) Fichesystemen of alfabetisch repertorium op naam van de partijen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB083) Dossiers van eerherstel van gefailleerden  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB084) Repertorium van de akten van de rechter (en klapper)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB085) Repertorium van de akten van de griffier (en klapper)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

## 7. Kamers zetelend in fiscale zaken (afgesloten reeksen)

- HB086) Minuten van zittingsbladen en arresten in fiscale zaken en bijhorende toegangen  
(alfabetisch of chronologisch repertorium, fichesysteem - per kamer)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

- HB087) Fiscale rol  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- HB088) Rechtsplegingsdossiers fiscale rol  
→ te selecteren.....na 20 jaar  
- te bewaren en neer te leggen: één dossier op tien, nl. de dossiers waarvan het rol-  
nummer of het nummer van het arrest eindigt op het nummer 6 (nrs. 6, 16, 26, enz.)  
- de overige dossiers worden vernietigd
- HB089) Rol ‘Bestendige Deputatie’  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- HB090) Rechtsplegingsdossiers van de rol ‘Bestendige Deputatie’  
→ te selecteren.....na 20 jaar  
- te bewaren en neer te leggen: één dossier op tien, nl. de dossiers waarvan het rol-  
nummer of het nummer van het arrest eindigt op het cijfer 6 (nrs. 6, 16, 26, 36, enz.)  
- de overige dossiers worden vernietigd
- HB091) Alfabetisch repertorium of fichesystemen op naam van de partijen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB092) Register(s) van akten van voorziening in cassatie  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

## **8. De kamer zetelend in verband met natuurrampen**

- HB093) Rol ‘natuurrampen’  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- HB094) Minuten van zittingsbladen en arresten  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB095) Rechtsplegingsdossiers  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

## **9. De kamer zetelend in zaken van mededinging**

- HB096) Rol ‘mededingingen’  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- HB097) Minuten van zittingsbladen en arresten  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HB098) Rechtsplegingsdossiers  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

## **10. Kamers zetelend in kieszaken**

- HB099) Rol  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar



HB100) Minuten van arresten  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

**11. Kamers zetelend in militiezaken (afgesloten reeksen)**

HB101) Rol  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

HB102) Minuten van arresten en bijhorende toegangen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

**12. Kamers zetelend in zaken van epuratie (afgesloten reeksen)**

HB103) Bijzondere rol  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

HB104) Minuten van arresten en bijhorende toegangen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

HB105) Dossiers van rechtspleging  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

## VIII

### ARCHIEVEN VAN DE ARBEIDSAUDITORATEN-GENERAAL

#### I. ADMINISTRATIEVE TAKEN

- AG001) Omzendbrieven van de procureur-generaal  
→ te vernietigen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn
- AG002) Omzendbrieven van hogere overheden  
→ te vernietigen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn
- AG003) Mercurialen van de procureur-generaal  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar
- AG004) Interne controlerapporten (art. 259bis 14 Ger.W.)  
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- AG005) Processen-verbaal en bijhorende stukken van de korpsvergadering van het parket (art. 349 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar
- AG006) Jaarlijkse werkingsverslagen van de korpsvergadering (art. 346 § 2 2° Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar
- AG007) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar
- AG008) Documentatie (D-kaften)  
→ te selecteren..... wanneer die geen administratief nut meer heeft  
Selecteren na overleg met de archivaris-inspecteur.
- AG009) Bescheiden i.v.m. het toezicht op de organisatie van de rechterlijke macht en de rechtspleging (o.m. inspecties griffies)  
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- AG010) Agenda's, indicateurs  
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- AG011) Personeelsdossiers  
→ te selecteren..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst  
\*te bewaren en neer te leggen:  
- dossiers van beroepsmagistraten  
- dossiers van rechters en raadsheren in sociale zaken  
\* te vernietigen: de overige dossiers

- AG012) Dossiers 'werkkaften' gehouden in verband met het verstrekken van inlichtingen en machtigingen (buiten de rechtspleging)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- AG013) Stukken i.v.m. het materieel beheer  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- AG014) Stukken i.v.m. het financieel beheer  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- AG015) Werkingsverslagen van de auditoraten (art. 346 § 2 2° Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

## II. STRAFZAKEN

- AG016) Notitieregister en register van strafuitvoering  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- AG017) Zittingsrollen  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- AG018) Dossiers 'administratieve kaften' of 'werkkaften' inzake strafzaken  
→ te vernietigen..... na 20 jaar (na eendarrest)
- AG019) Dossiers in verband met strafuitvoering  
→ te vernietigen..... na 20 jaar (na eendarrest)
- AG020) Genadedossiers  
→ te vernietigen..... na 20 jaar (na eendarrest)
- AG021) Dossiers aangiftes met het oog op de vervolging van inbreuken inzake het vervoer over de weg  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- AG022) Dossiers strafuitvoeringsonderzoek  
→ te vernietigen .....na 10 jaar
- AG023) Register van deurwaardersexploten  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- AG024) Afschriften van arresten  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

## III. SOCIALE ZAKEN

- AG025) Notitieregister 'sociale zaken'  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

- AG026) Dossiers ‘administratieve kافتen’ of ‘werkkaften’ inzake sociale zaken (burgerlijke dossiers)  
 → te vernietigen.....na 10 jaar  
 Opmerking: dit geldt ook voor de dossiers gevormd in het kader van art. 730, 2<sup>de</sup> lid, Ger.W. (‘ambtshalve van de rol weggelaten dossiers’).
- AG027) Afschriften van arresten  
 → te vernietigen.....na 5 jaar
- AG028) Register van veroordelingsbulletins  
 → te vernietigen.....na 10 jaar



## IX

### ARCHIEVEN VAN DE ARBEIDSHOVEN EN RECHTSVOORGANGERS

#### I. ARCHIEVEN GEVORMD VOOR DE INVOERING VAN HET GERECHTELIJK WETBOEK (OKTOBER 1970): ARCHIEVEN VAN DE WERKRECHTERS RADEN IN BEROEP EN VAN DE COMMISSIES VAN BEROEP VAN SOCIALE ZEKERHEID

AH001) → te selecteren ..... onmiddellijk  
Men vraagt het advies van de archivaris-inspecteur.

#### II. ARCHIEVEN GEVORMD SINDE DE INVOERING VAN HET GERECHTELIJK WETBOEK (NA 1 NOVEMBER 1970)

##### 1. ARCHIEF VAN DE EERSTE VOORZITTER

###### A. ALGEMEEN

AH002) Briefwisseling  
→ te vernietigen ..... na 10 jaar

AH003) Omszendsbrieven  
→ te bewaren en neer te leggen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn

###### B. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT DE ORGANISATIE

###### 1. Algemeen

AH004) Reglementen van het hof  
→ te bewaren en over te brengen..... na 30 jaar

AH005) Processen-verbaal en bijhorende stukken van de algemene en openbare vergadering (art.  
344 en 345 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar

- AH006) Jaarlijkse werkingsverslagen van de algemene vergadering en tussentijdse verslagen van de eerste voorzitter (art. 340 § 3 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- AH007) Interne controlerapporten (art. 259bis 14 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- AH008) Dienstregelingen (art. 316 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- AH009) Stukken in verband met tijdelijke maatregelen van administratieve aard  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

## **2. Materieel en financieel beheer**

- AH010) Bescheiden betreffende de oprichting van het gerechtsgebouw en belangrijke bouwwerken (voor zover de eerste voorzitter de beheerder van de gebouwen is/was)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- AH011) Bescheiden betreffende het financieel beheer  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

## **3. Personeelsbeheer**

- AH012) Akten houdende disciplinaire waarschuwing aan de kamervoorzitters, de raadsheren en raadsheren in sociale zaken (art. 412 5° Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- AH013) Akten houdende disciplinaire waarschuwing of censuur aan de hoofdgriffiers, de griffiers-hoofden-van-dienst, de griffiers en de adjunct-griffiers (art. 415, 3° Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- AH014) Stukken in verband met de benoeming, de tucht en het ontslag van leden van de rechterlijke orde  
→ te vernietigen..... na 30 jaar
- AH015) Bescheiden betreffende afwezigheden en verlofregelingen (art. 331 Ger.W.)  
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- AH016) Dubbels van "aangifte van schuldvordering" bij de FOD Justitie inzake presentiegelden van raadsheren in sociale zaken  
→ te vernietigen.....na 3 jaar

## **2. ARCHIEF VAN DE GRIFFIER**

### **A. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT DE ORGANISATIE EN HET BEHEER VAN HET HOF IN HET ALGEMEEN**

- AH017) Omzendbrieven  
→ te vernietigen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn

AH018) Ranglijst (art. 311 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

AH019) Briefwisseling (met bijhorende agenda of repertorium)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

## **B. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT DE ORGANISATIE EN HET BEHEER VAN DE GRIFFIE**

### **1. Algemeen**

AH020) Stukken in verband met de organisatie van de griffie, bijvoorbeeld de dienstregeling, week- en maandtabellen, dienstorders inzake vervanging,...  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

AH021) Gerechtelijke statistieken  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

AH022) Personeelsdossiers  
→ te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het vertrek uit de dienst

### **2. Boekhouding**

AH023) Boekhoudkundige registers:  
- register van ontvangen getuigengeld in consignatie  
- centralisatiedagboek der ontvangen en uitgaven  
- register der opstel-, legalisatie en opzoekingsrechten  
- register van de rechten in debet en van de dringende kosten  
- register voor het beheer van de voorschotten gestort in consignatie tot dekking van de vervoerskosten  
- register van betaalde getuigengelden  
- rekening-courant met advocaten  
- rekening in verband met rechtsbijstand  
- enz.  
→ te vernietigen..... na 10 jaar  
- het register der provisies  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

AH024) Alle andere boekhoudkundige bescheiden zoals borderellen, kwitanties, bestelbonnen en facturen enz.  
→ te vernietigen..... na 10 jaar

## **C. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT DE RECHTSPLEGING**

### **1. Rollen**

AH025) Algemene rol van zaken (art. 711 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar



- AH026) Rol van vorderingen in kort geding (art. 712 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- AH027) Rol van vorderingen op verzoekschrift (ook: register van de verzoekschriften) (art. 712 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- AH028) Rol van de aan iedere kamer toegewezen zaken (art. 714, 1° Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- AH029) Rol van de vakantiekamers (art. 715 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- AH030) Rol van de zittingen der kamer waarvoor de dagbepaling wordt aangevraagd (art. 714, 2° Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

## **2. Zittingsbladen, arresten, bevellschriften**

- AH031) Minuten van zittingsbladen, arresten en beschikkingen (met bijhorende toegangen: chronologische repertoria, klapper of alfabetische lijst, fichesystemen e.d.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

## **3. Registers en stukken van de griffier met betrekking tot de rechtspleging**

- AH032) Repertorium van de akten van de rechter (en bijhorende klapper of alfabetische lijst)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- AH033) Repertorium van de akten van de griffier (en bijhorende klapper of alfabetische lijst)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- AH034) Agenda van inkomende stukken  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- AH035) Repertorium van aan het Arbeidsauditoraat-generaal meegedeelde zaken  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- AH036) Register gehouden in verband met neerlegging van deskundige verslagen  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- AH037) Repertorium van gerechtsbrieven  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- AH038) Gerotuleerde arresten van het Hof van Cassatie  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- AH039) Prejudiciële vragen aan het Grondwettelijk Hof  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- AH040) Maandelijks lijsten van de zaken waarin de uitspraak met meer dan één maand werd uitgesteld (art. 770 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

## X

### ARCHIEVEN VAN DE RAAD VAN DE PROCUREURS DES KONINGS

- RPK001) Ingekomen brieven en minuten van uitgaande brieven  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RPK002) Huishoudelijk reglement  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RPK003) Notulen en bijhorende stukken van de Raad van procureurs des Konings  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RPK004) Notulen en bijhorende stukken van het Bureau  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RPK005) Stukken met betrekking tot de opmaak van adviezen aan het College van procureurs-  
generaal  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RPK006) Stukken met betrekking tot de opmaak en de implementatie van beleidsplannen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar



## XI

### ARCHIEVEN VAN DE PARKETTEN VAN DE PROCUREURS DES KONINGS

#### I. ALGEMEEN

- PK001) Omzendbrieven van de procureur-generaal  
→ te selecteren  
- te bewaren en neer te leggen voor de periode tot en met 1950 ..... onmiddellijk  
- te vernietigen voor de periode na 1950 ..... wanneer ze niet meer van kracht zijn
- PK002) Omzendbrieven, richtlijnen en dienstnota's van de procureur des Konings en van de  
hoofdsecretaris  
→ te bewaren en neer te leggen ..... wanneer ze niet meer van kracht zijn
- PK003) Briefwisseling  
→ te vernietigen ..... na 5 jaar
- PK004) Briefwisseling met het Arrondissementeel Informatieknooppunt van de gerechtelijke  
dienst van het arrondissement (ook: 'AIK-kaften')  
→ te vernietigen ..... na 10 jaar
- PK005) Processen-verbaal en bijhorende stukken van de korpsvergadering (art. 349 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen ..... na 30 jaar
- PK006) Jaarlijkse werkingsverslagen van de korpsvergadering (art. 346 § 2 2° Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen ..... na 30 jaar
- PK007) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen ..... na 30 jaar
- PK008) Documentatie (ook: 'D(ocumentatie)kaften')  
→ te selecteren ..... wanneer die geen administratief nut meer heeft  
Selecteren na overleg met de archivaris-inspecteur.
- PK009) Inlichtingskaften (ook: 'IL-kaften')  
→ te vernietigen ..... wanneer die geen administratief nut meer hebben
- PK010) Stukken i.v.m. het materieel beheer  
→ te vernietigen ..... na 5 jaar
- PK011) Stukken i.v.m. het financieel beheer van het parket  
→ te vernietigen ..... na 10 jaar

## **II. TAKEN IN VERBAND MET DE GERECHTELIJKE ORGANISATIE**

### **A. TOEZICHT OP DE REGELMATIGHEID VAN DE DIENST IN DE GERECHTEN**

#### **1. Gerechtelijke organisatie (algemeen)**

PK012) Dossiers inzake de uitspraken van de arrondissementsrechtbank over bevoegdheids-  
geschillen tussen diverse rechtbanken (ook: 'AR-dossiers')  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

#### **2. Toezicht op griffies en parketten**

PK013) Stukken in verband met het toezicht op griffies en politieparketten  
→ te selecteren.....na 10 jaar  
- te bewaren en neer te leggen voor de arrondissementen Brugge, Gent, Antwerpen,  
Hasselt, Leuven, Brussel/Bruxelles, Nijvel, Luik, Namen, Aarlen en Bergen  
- te vernietigen voor de overige arrondissementen

PK014) Maandelijks lijsten van de zaken waarin de uitspraak met meer dan één maand werd  
uitgesteld (art. 770 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

#### **3. Personeel**

PK015) Personeelsdossiers  
→ te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst

PK016) Dossiers i.v.m. kandidaatstellingen.  
→ te vernietigen..... wanneer ze geen administratief nut meer hebben

### **B. TOEZICHT OP DE AMBTENAREN VAN DE GERECHTELIJKE POLITIE (VÓÓR 2000)**

PK017) Verslagen van de jaarlijkse controle van de politiecommissariaten ("verslagen  
commissariaten" en bijhorende stukken) en verslagen van de procureur over de  
activiteiten van de rijkswacht in het rechtsgebied  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk

### **C. GERECHTELIJKE TUCHT EN TUCHTRECHTELIJKE PROCEDURE**

PK018) Notitieregister inzake tucht  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

- PK019) Dossiers inzake gerechtelijke tucht en tuchtrechtelijke procedure betreffende de magistraten en de ministeriële ambtenaren van het rechtsgebied  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- PK020) Verslagen over de veroordelingen van leden van de rechterlijke orde, van advocaten, notarissen en gerechtsdeurwaarders  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

### III. TOEZICHT OP DE NALEVING VAN WETTEN EN BESLUITEN

Zie ook hierboven 'documentatie'.

- PK021) Verzameling provinciale en gemeentelijke politiereglementen  
→ te selecteren.....  
- te bewaren en neer te leggen voor de periode tot en met 1950 ..... onmiddellijk  
- te vernietigen voor de periode na 1950.....na 5 jaar

### IV. TAKEN VAN ADMINISTRATIEVE AARD EN ADVISERING OP ADMINISTRATIEF GEBIED

- PK022) Periodieke verslagen  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PK023) Statistieken  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PK024) Verslagen van de vrederechters nopens de controle van de door de griffiers van de vredegerichten bijgehouden registers  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- PK025) Dossiers "eretekens" of "nationale orden" (buiten de leden van de rechterlijke orde)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PK026) Administratieve 'kaften' bij strafzaken  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PK027) Administratieve 'kaften' bij assisendossiers  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PK028) Dossiers inzake gewetensbezwaarden  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- PK029) Dossiers in verband met de toekenning van vergunningen voor wapendracht ('dossiers wapenvergunningen, 'dossiers wapenbezit')  
→ te vernietigen.....10 jaar na het laatste verzoek
- PK030) Sekwesterdossiers Eerste Wereldoorlog (vanaf 1918) en bijhorende toegangen  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk

PK031) Ledenlijsten, steekkaartsystemen en dossiers in verband met v.z.w.'s  
→ te bewaren en neer te leggen.....10 jaar na ontbinding

## V. TAKEN EN OPDRACHTEN IN STRAFZAKEN

### A. OPSPORING EN KWALIFICERING VAN MISDRIJVEN EN DAGVAARDING

PK032) Registers van signalementen of seiningen (Centraal Signalementenblad)  
→ te selecteren.....na 10 jaar  
- te bewaren en neer te leggen voor de arrondissementen Antwerpen, Brussel en Luik  
- te vernietigen voor de overige arrondissementen

PK033) Agenda's gehouden voor de inschrijving van de aanhoudingsbevelen en in verband met de voorlopige hechtenis  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

PK034) Notitieregisters  
→ te selecteren.....na 20 jaar  
- te bewaren en neer te leggen: gemeen recht, minderjarigen/jeugd, ravitaillering, verkeer, financiële en economische zaken, schoolplicht, enz.  
- te vernietigen: Multanova, kijk- en luistergeld

PK035) Steekkaartsysteem op de notitieregisters  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

PK036) Register van zaken in onderzoek  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 10 jaar

## STRAFDOSSIERS (DOSSIERS VAN ZONDER GEVOLG GEKLASSEERDE ZAKEN)

### 1. VÓÓR DE INVOERING VAN DE CODERING

Bij de parketten waar de hierin opgesomde soorten strafdossiers niet onmiddellijk identificeerbaar zijn wegens hun chronologische rangschikking in een ruimer klassement, zoals bijvoorbeeld dat van de "algemene wetsomschrijvingen", geldt voor de selectie het criterium van het volume van het dossier: dossiers dikker dan 2 tot 3 cm worden bewaard en neergelegd bij het Rijksarchief.

→ de bewaartermijn, te rekenen vanaf de dag van de beslissing tot sepot, kan beperkt blijven:

Voor overtredingen..... tot 2 jaar  
Voor overtredingen van de art. 30, § 1, 33, 34, § 2, 35 en 37bis, § 1, 1° en 4° tot 6° van de wegverkeerswet van 16 maart 1968..... tot 6 jaar  
Voor verkeersongevallen - enkel stoffelijke schade ..... tot 6 jaar  
Voor verkeersongevallen - met lichamelijke schade ..... tot 10 jaar  
Voor wanbedrijven (buiten verkeer) en correctionaliseerbare misdaden..... tot 10 jaar  
Voor niet-correctionaliseerbare misdaden ..... tot 30 jaar  
Voor zedenfeiten minderjaren (enkel reeks PK038)..... tot 50 jaar

Opmerking: indien de berekening van de bewaartermijn volgens hoger vermelde onderscheiding als gevolg van de gemengde bewaring van de dossiers niet mogelijk is, moet rekening gehouden worden met de langste bewaartermijn.

Bij de parketten waar de strafdossiers in verschillende series werden ondergebracht naargelang de aard van de zaak gelden de volgende selectiecriteria:

- PK037) Dossiers 'algemene wetsomschrijvingen' (ook: "zonder gevolg in zaken van gemeen recht" of "zonder gevolg diversen")  
→ te selecteren  
- te bewaren en neer te leggen: dossiers dikker dan 2 tot 3 cm  
- de overige dossiers worden vernietigd  
Belangrijke opmerking: indien blijkt dat voor een relatief lange periode (b.v. een periode van 10 tot 20 jaar) niet meer dan 20 dossiers dikker dan 2 cm voorkomen, dan is het selectie criterium: om de 50 dossiers één bewaren.
- PK038) Dossiers minderjarigen  
→ te selecteren  
- te bewaren en neer te leggen : één dossier op 20 + de dossiers dikker dan 2 tot 3 cm  
- de overige dossiers zijn te vernietigen  
Opmerking: het is mogelijk dat het parket instaat voor de bewaring van de door de jeugdrechter teruggezonden dossiers betreffende seponeringen en berispingen en de dossiers waarin de rechter geen beschermingsmaatregelen neemt. Voor hun selectie: zie reeks FJ020.
- PK039) Dossiers kinder- en jeugdbescherming (geseponeerde correctionele dossiers meerderjarigen in verband met echtelijke ruzies, kinderverwaarlozing, niet naleven onderhoudsgeld, enz.)  
→ te selecteren  
- te bewaren en neer te leggen: dossiers dikker dan 2 tot 3 cm  
- de overige dossiers zijn te vernietigen
- PK040) Dossiers echtelijke moeilijkheden  
→ te selecteren  
- te bewaren en neer te leggen: dossiers dikker dan 2 tot 3 cm  
- de overige dossiers zijn te vernietigen
- PK041) Dossiers "danswet" (ook: "zonder gevolg schoolwet": wet van 15 juli 1960)  
→ te selecteren  
- enkel te bewaren en neer te leggen voor de gerechtelijke arrondissementen Brugge, Gent, Antwerpen, Hasselt, Brussel, Leuven, Nijvel, Luik, Namen, Aarlen en Bergen  
- de overige dossiers zijn te vernietigen
- PK042) Dossiers verkeerszaken  
→ te selecteren  
- te bewaren en neer te leggen: dossiers dikker dan 2 tot 3 cm  
- de overige dossiers worden vernietigd  
Belangrijke opmerking: indien blijkt dat voor een relatief lange periode (bijvoorbeeld een periode van 10 tot 20 jaar) niet meer dan 20 dossiers dikker dan 2 cm voorkomen, dan is het selectie criterium: om de 100 dossiers één bewaren.



- PK043) Dossiers ravitaillering en woeker  
→ te selecteren  
- om de 50 dossiers één bewaren en neerleggen  
- de rest is te vernietigen
- PK044) Dossiers valse zegels  
→ te selecteren  
- om de 50 dossiers één bewaren en neerleggen  
- de rest is te vernietigen
- PK045) Dossiers financiële, fiscale en economische zaken  
→ te selecteren  
- 1 dossier op 20 bewaren en neerleggen  
- de rest van de dossiers worden vernietigd
- PK046) Dossiers activisme (besluitwet van 8 april 1917)  
→ te bewaren en neer te leggen
- PK047) Dossiers oorlogsschade (luchtbombardementen lente 1944)  
→ te bewaren en neer te leggen
- PK048) Dossiers bosmisdrijven  
→ te selecteren  
- om de 20 dossiers één bewaren en neerleggen  
- de rest is te vernietigen
- PK049) Dossiers betreffende zelfmoord  
→ te bewaren en neer te leggen
- PK050) Dossiers leefmilieuzaken  
→ te selecteren  
- om de 10 dossiers één bewaren  
- de rest is te vernietigen
- PK051) Dossiers "postverlating" (mei 1940)  
→ te bewaren en neer te leggen

## 2. SINDS DE INVOERING VAN DE CODERING

Voor de selectie van de gecodeerde strafdossiers, aangelegd sinds de invoering van de codering, worden de codes als selectiecriteria gehanteerd. We maakten gebruik van de uniforme lijst van gecodeerde notitienummers (misdrijf- en preventiecodes) die vanaf 3 januari 2001 in alle parketten van het land werd ingevoerd.

PK052)

Dossiers van zonder gevolg geklasseerde zaken

→ te selecteren.....na het verstrijken van onderstaande bewaartermijnen

Voor overtredingen.....na 2 jaar  
Voor overtredingen van de art. 30 § 1, 33, 34 § 2, 35 en 37bis, § 1, 1° en 4° tot 6° van de wegverkeerswet van 16 maart 1968.....na 6 jaar  
Voor verkeersongevallen - enkel stoffelijke schade .....na 6 jaar  
Voor verkeersongevallen - met lichamelijke schade .....na 10 jaar  
Voor wanbedrijven (buiten verkeer) en correctionaliseerbare misdaden.....na 10 jaar  
Voor niet-correctionaliseerbare misdaden .....na 30 jaar  
Voor zedenfeiten minderjaren (enkel code 37).....na 50 jaar

Dossiers waarvan de codes of kwalificaties niet in onderhavige lijst voorkomen, komen niet voor permanente bewaring in aanmerking en mogen na het verstrijken van de bewaartermijn vernietigd worden.

10 A-C: vereniging van misdadigers, gijzeling

→ te bewaren en neer te leggen

11 A-C, F-G: diefstal door middel van geweld of bedreiging, diefstal waarbij wapens werden getoond of gebruikt, afpersing, carjacking, homejacking

→ te selecteren:

- enkel te bewaren en neer te leggen voor de gerechtelijke arrondissementen Brugge, Gent, Antwerpen, Hasselt, Brussel, Leuven, Nijvel, Luik, Namen, Aarlen en Bergen en slechts voor de maanden juni en december van de jaren eindigend op een 8
- de overige dossiers zijn te vernietigen

15: valsmunterij

→ te bewaren en neer te leggen

17 A-H: diefstal of poging tot diefstal door middel van braak, inklimming of valse sleutels, enz.

→ te selecteren:

- enkel te bewaren en neer te leggen voor de gerechtelijke arrondissementen Brugge, Gent, Antwerpen, Hasselt, Brussel, Leuven, Nijvel, Luik, Namen, Aarlen en Bergen en slechts voor de maanden juni en december van de jaren eindigend op een 8
- de overige dossiers zijn te vernietigen

Zie verder code 68 L

18A: gewone diefstal

→ te selecteren:

- enkel te bewaren en neer te leggen voor de gerechtelijke arrondissementen Brugge, Gent, Antwerpen, Hasselt, Brussel, Leuven, Nijvel, Luik, Namen, Aarlen en Bergen en slechts voor de maanden juni en december van de jaren eindigend op een 8
- de overige dossiers zijn te vernietigen

18B: zakkenrollerij

→ te selecteren:

- enkel te bewaren en neer te leggen voor de gerechtelijke arrondissementen Brugge, Gent, Antwerpen, Hasselt, Brussel, Leuven, Nijvel, Luik, Namen, Aarlen en Bergen en slechts voor de maanden juni en december van de jaren eindigend op een 8
- de overige dossiers zijn te vernietigen

22: valse naam

→ te bewaren en neer te leggen

23 A-C: valse getuigenis, meened, verleiding van getuigen

→ te bewaren en neer te leggen

27 A-B: heling, witwassen

→ te bewaren en neer te leggen

30 A-G: moord, doodslag, doodslag om diefstal te vergemakkelijken, poging tot moord of poging tot doodslag

→ te bewaren en neer te leggen

31 A-B: zelfmoord en poging tot zelfmoord

→ te bewaren en neer te leggen

32 C: collocatie

→ te bewaren en neer te leggen

33: willekeurige vrijheidsberoving

→ te bewaren en neer te leggen

34: daden van willekeur gepleegd door de overheid

→ te bewaren en neer te leggen

35 A-G, W, Y: beledigingen aan de koninklijke familie, aanslag op de veiligheid van de Staat, daden van terrorisme, private milities, ronselen van huurlingen, dienstplichtwet (gewetensbezwaarden), bomaanslagen, desertie, verraad, bespieding, capitulatie

→ te bewaren en neer te leggen

37 A-R: zedenfeiten (verkrachting, aanranding eerbaarheid, zedenschennis, voyeurisme, aanzetten tot ontucht, ontucht van minderjarigen, ontuchthuis, prostitutie, souteneurschap), schunnige films, prenten, voorwerpen of boeken, pedofilie, enz.

→ te selecteren

- te bewaren en neer te leggen:
  - dossiers met code A, F, G, H, I, K, L, M, N, P
  - dossiers met overige codes: enkel voor de jaren eindigend op een 8
- de overige dossiers zijn te vernietigen

39: vruchtafdrijving

→ te selecteren op grond van de omvang van het dossier (ca. 5 cm)

40 A-C: wederrechtelijke opsluiting, ontvoering, verdwijning

→ te bewaren en neer te leggen

42 A-H: bigamie; verlaten van de echtelijke woning; verlaten van de ouderlijke woning; familieverlating; verwaarlozing van kinderen; niet-naleven bezoekrecht; echtelijk geschil; zedelijke bescherming van de jeugd

→ te selecteren op grond van de omvang van het dossier (ca. 2-3 cm)

43 D, F-K: kindermishandeling, foltering, onmenselijke behandeling, ontorende behandeling, opzettelijk toedienen van schadelijke stoffen, seksuele verminkingen

→ te bewaren en neer te leggen

44: onopzettelijke doding

→ te bewaren en neer te leggen

46 C-F: spoorwegongevallen, luchtvaartongevallen, zeevaartongevallen, binnenvaartongevallen

→ te bewaren en neer te leggen

- 47: opzettelijke brandstichting  
→ te bewaren en neer te leggen
- 49 A-B: inmenging in openbare ambten; onrechtmatige dragen van uniformen of eretekens  
→ te bewaren en neer te leggen
- 50 A-F: beschadigingen en vernielingen, enz.  
→ te selecteren:
- enkel te bewaren en neer te leggen voor de gerechtelijke arrondissementen Brugge, Gent, Antwerpen, Hasselt, Brussel, Leuven, Nijvel, Luik, Namen, Aarlen en Bergen en slechts voor de maanden juni en december van de jaren eindigend op een 8
  - de overige dossiers zijn te vernietigen
- 51 A-B: persmisdrijf; recht op antwoord  
→ te bewaren en neer te leggen
- 52C: eerroof  
→ te bewaren en neer te leggen
- 52D: schending van het beroepsgeheim  
→ te bewaren en neer te leggen
- 53B: aanslag op de persoonlijke levenssfeer  
→ te bewaren en neer te leggen
- 53C: grafschennis  
→ te bewaren en neer te leggen
- 54 A-D: betogingen; stakingen; belemmering van het verkeer met inbegrip van het spoorverkeer; voetbalwet - hooliganisme  
→ te selecteren op grond van de omvang van het dossier (ca. 5 cm)
- 55 A-H: wet op de vreemdelingen; onwettig verblijf - mensenhandel en mensensmokkel  
→ te selecteren op grond van de omvang van het dossier (ca. 5 cm)
- 56 A-C: racisme; xenofobie  
→ te bewaren en neer te leggen
- 57 A-C: sekten; godsdienstige aangelegenheden; erediensten  
→ te bewaren en neer te leggen
- 59 A-N: geneeskunde, geneesmiddelen, geslachtsziekten, niet-inenting van mensen, wegnemen en schenken van organen, wet op de ziekenhuizen, niet-bezitten van een vergunning tot het beheren van een rusthuis, enz.  
→ te bewaren en neer te leggen
- 60 A-T: verdovende middelen, doping  
→ te selecteren op grond van de omvang van het dossier (ca. 5 cm)
- 61 A-Z: economische aangelegenheden  
→ te selecteren op grond van de omvang van het dossier (ca. 5 cm)
- 62 A-P: volksgezondheid  
→ te selecteren op grond van de omvang van het dossier (ca. 5 cm)
- 62 Q: corona/COVID-19  
→ te bewaren en neer te leggen
- 63 A-Q: landbouw  
→ te selecteren op grond van de omvang van het dossier (ca. 5 cm)
- 64 A-O: milieu  
→ te selecteren op grond van de omvang van het dossier (ca. 5 cm)
- 66 A-J: stedenbouw  
→ te selecteren op grond van de omvang van het dossier (ca. 5 cm)
- 67 F-I: luchtvaart; zeevaart; binnenvaart  
→ te bewaren en neer te leggen
- 68 L: onwettige handel (zwendel) in kunstwerken  
→ te bewaren en neer te leggen

70 A-C: misdrijven gepleegd door leiders van vennootschappen en wisselagenten; uitgifte van ongedekte cheques; misbruik van maatschappelijk vermogen  
 → te selecteren op grond van de omvang van het dossier (ca. 5 cm)

72: bedrieglijk onvermogen  
 → te selecteren op grond van de omvang van het dossier (ca. 5 cm)

74 A-B: Beurs van Brussel en Beurs van Antwerpen; wisselcontrole  
 → te selecteren op grond van de omvang van het dossier (ca. 5 cm.)

75 A-D: faillissementen; bankbreuken; gerechtelijke akkoorden; handelonderzoeken  
 → te selecteren op grond van de omvang van het dossier (ca. 5 cm.)

76 A-B: banken; klachten tegen banken en inbreuken door banken gepleegd  
 → te bewaren en neer te leggen

78 B-F: diamanthandel, goudhandel, ivoorhandel  
 → te bewaren en neer te leggen

79 A: sluikstokerij, geheime stokerij  
 → te bewaren en neer te leggen

87: verkeersongeval met dodelijke afloop  
 → te bewaren en neer te leggen

- PK053) Maandelijks lijsten ("listings") van vereenvoudigde processen-verbaal (VPV)  
 → te vernietigen.....na 2 jaar
- PK054) Tabellen van vonnissen van politierechtbanken  
 → te selecteren..... 10 jaar na de laatste inschrijving  
 Opmerking: deze stukken zijn slechts te bewaren en neer te leggen indien ze voor de betrokken gerechtelijke kantons werden vernietigd. Men vraagt het advies aan de archivaris-inspecteur.
- PK055) Vertrouwelijke dossiers inzake bijzondere opsporingsmethoden (art. 47septies Sv)  
 → te bewaren en neer te leggen.....50 jaar
- PK056) Dossiers rogatoire opdrachten  
 → te vernietigen.....na 5 jaar
- PK057) Register van uitleveringen en dossiers i.v.m. verzoek tot uitlevering  
 → te vernietigen.....na 5 jaar
- PK058) Lijsten betreffende de zaken "ontslag van onderzoek" en "buitenvervolginstelling"  
 → te vernietigen.....na 5 jaar
- PK059) Dossiers "burgerlijke belangen" (en bijhorend register/agenda)  
 → te vernietigen.....na 20 jaar
- PK060) Dossiers inzake de in het kader van een aanhoudingsbevel toegekende alternatieve maatregelen (invrijheidstelling onder voorwaarden), conform de wet van 20 juli 1990 op de voorlopige hechtenis  
 → te vernietigen..... 10 jaar na laatste maatregel
- PK061) Zittingsrol (ook: zittingsregister of zittingsboek) vervolledigd door het Openbaar Ministerie  
 → te vernietigen.....na 10 jaar

- PK062) Zittingsnotities (notities van de magistraat ter voorbereiding van de zitting)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- PK063) Dossiers "beslag voertuigen"  
→ te vernietigen..... 5 jaar na de beslissing
- PK064) Uittreksels uit vonnissen en arresten  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- PK065) Registers gehouden voor de inschrijving van de zaken in hoger beroep  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PK066) Dossiers DNA-analyses databank Criminalistiek (wet van 22 maart 1999 betreffende de  
identificatieprocedure via DNA-analyse in strafzaken)  
→ te vernietigen.....na 50 jaar

## B. MINNELIJKE SCHIKKINGEN

- PK067) Dossiers "afgehandelde minnelijke schikking" (dossiers "M.S." of bundels V.S.B.G.  
(=verval strafvordering door betaling van een geldboete) en bijhorend register (register  
der (aangeboden) minnelijke schikkingen)  
Opmerking: de bewaartermijnen worden gerekend vanaf de datum waarop het dossier  
na de betaling van de minnelijke schikking wordt gerangschikt (vanaf datum betaling).  
→ te selecteren  
- te bewaren en neer te leggen: dossiers 62Q corona/COVID-19 .....na 5 jaar  
- te vernietigen:  
in verkeerszaken.....na 2 jaar  
in andere zaken (uitgezonderd 62Q corona/COVID-19).....na 5 jaar

## C. STRAFUITVOERING

- PK068) Register van strafuitvoering van het parket van de procureur des Konings en hulpregisters  
(register "invrijheidstelling", register "voorwaardelijke invrijheidstelling", register  
"assisenhof")  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- PK069) Register gehouden voor de inschrijving van maatregelen van de kinderrechter  
(1912-1966)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- PK070) Dossiers strafuitvoering  
→ te selecteren..... 10 jaar na het einde van de straf  
Opmerking: met strafeinde wordt bedoeld het ogenblik waarop de straf is ondergaan.  
Hieruit volgt dat de periode van het uitstel dient meegerekend te worden om de datum  
van het strafeinde vast te stellen.  
- voor de dossiers die chronologisch geordend worden, worden de dossiers bewaard  
van de maand maart van elk jaar; de overige dossiers worden vernietigd  
- voor de dossiers die alfabetisch geordend worden, wordt één dossier op de 20  
bewaard; de overige dossiers worden vernietigd
- PK071) Dossiers strafuitvoering van het politieparket  
→ te vernietigen

- voor hoofdstraffen ..... 10 jaar na het einde van de straf
  - voor vervangende straffen ..... 5 jaar na het einde van de straf
- Opmerking: met strafeinde wordt bedoeld het ogenblik waarop de straf is ondergaan. Hieruit volgt dat de periode van het uitstel dient meegerekend te worden om de datum van het strafeinde vast te stellen.

- PK072) Dossiers strafuitvoeringsonderzoek  
→ te vernietigen .....na 10 jaar
- PK073) Dossiers (adviezen aan de) strafuitvoeringsrechtbank  
→ te vernietigen  
- voor vonnissen tot toekenning.....20 jaar (na de laatste maatregel)  
- voor vonnissen tot afwijzing .....na 5 jaar  
Opmerking: deze dossiers bevatten in principe dezelfde stukken als de beslissings- en opvolgingsdossiers van de strafuitvoeringsrechtbank.
- PK074) Dubbels van de vonnissen van de strafuitvoeringsrechtbank  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PK075) Register van strafuitvoering van het politieparket  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 10 jaar
- PK076) Register van genadeverzoeken (ook register inzake gratieverlening of genaderegister)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PK077) Dossiers afgehandelde genadeverzoeken (ook: dossiers genadeverleningen of genadebesluiten)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PK078) Interneringsdossiers (dossiers sociaal verweer) (en bijhorende toegangen)  
→ te vernietigen wanneer de dossiers van de Commissie Bescherming Maatschappij bewaard gebleven zijn (men vraagt het advies van de archivaris-inspecteur) ..... 20 jaar na beschikking van definitieve vrijlating
- PK079) Registers en dossiers "toezicht" of "onder toezicht geplaatste personen"  
→ te vernietigen ..... 10 jaar na de beslissing tot plaatsing
- PK080) Dossiers "uitvoering van alternatieve straffen"  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PK081) Dossiers betreffende de probatie en de voorwaardelijk in vrijheid gestelden  
→ te vernietigen..... 10 jaar (na de laatste maatregel)
- PK082) Alfabetische lijsten van veroordeelden  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- PK083) Staten van niet-ingevoerde boetes en briefwisseling met de ontvanger der boeten (ook: afgehandelde staten nr. 204 van de ontvanger der geldboeten of kortweg staten nr. 204)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

- PK084) Vonnissen en exploten "onbekende woonst" (ook: verstekvonnissen en exploten betekend op onbekende woonst of zonder gekende woonst)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- PK085) Ontvangstbewijzen van de afgifte van gerechtelijke akten overgemaakt door buitenlandse overheden en ontvangstbewijzen van de afgifte van exploten in het buitenland  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- PK086) Dossiers DNA-analyses databank Veroordeelden (wet van 22 maart 1999 betreffende de identificatieprocedure via DNA-analyse in strafzaken) (indien afzonderlijk bewaard)  
→ te vernietigen.....na 50 jaar

#### **D. EERHERSTEL**

- PK087) Register (agenda) van verzoeken om eerherstel  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PK088) Dossiers inzake de verzoeken om eerherstel  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

#### **E. BEMIDDELING IN STRAFZAKEN**

- PK089) Dossiers betreffende de bemiddeling in strafzaken  
→ te vernietigen.....zie de bewaartermijnen van de strafdossiers

#### **VI. TAKEN EN OPDRACHTEN IN BURGERLIJKE ZAKEN**

- PK090) Dossiers betreffende burgerlijke zaken waarbij het parket niet diende tussen te komen  
→ te vernietigen..... 5 jaar na de beslissing
- PK091) Dossiers betreffende de burgerlijke stand: naamsverandering, vermoedelijk overlijden en gerechtelijke verklaring van overlijden (ook: dossiers "afwezige personen") en verbetering en herstel van de akten van de burgerlijke stand  
→ te bewaren en neer te leggen.....20 jaar na het vonnis
- PK092) Dossiers betreffende de burgerlijke stand: echtscheiding, huwelijk en lijkverbranding (crematie)  
→ te vernietigen..... 20 jaar na het vonnis
- PK093) Dossiers betreffende de vervallenverklaring van de staat van Belg  
→ te vernietigen.....20 jaar na de beslissing van de minister
- PK094) Dossiers betreffende de naturalisatie  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- PK095) Dossiers vaderlandskeuze  
→ te selecteren.....na 20 jaar  
- te bewaren en neer te leggen tot en met 1950  
- daarna: te bewaren en neer te leggen voor één jaar per decennium: 1955, 1966, 1977, 1988, 1999, 2010, 2021, 2032, 2043, 2054, enz.; de overige dossiers zijn te vernietigen



- PK096) Dossiers inzake de staat van personen en voogdijen: de inbezitstelling van goederen van een afwezige, de adoptie, de voogdij over een minderjarige of een onbekwaam verklaarde, het beheer over de goederen van een krankzinnige die in een krankzinnigengesticht is geplaatst of ten huize is afgezonderd (voorlopige bewindvoering), de bijeenroeping en de homologatie van de beraadslaging van familieraden, het hoederecht over de kinderen, de ontzetting uit de ouderlijke macht  
→ te selecteren.....na 20 jaar  
- te bewaren en neer te leggen: één dossier op 20  
- te vernietigen: de overige dossiers
- PK097) Dossiers gezin  
→ te selecteren ..... 10 jaar na afsluiten  
- te bewaren en neer te leggen: één dossier op 20  
- te vernietigen: de overige dossiers  
Opmerking: bevat soms ook dossiers van zonder gevolg geklasseerde zaken (reeks PK052).
- PK098) Burgerlijke dossiers jeugdrechtbank (tot 2014)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar  
Opmerking: deze dossiers bevatten louter dubbels van de ter griffie bewaarde dossiers (zie FJ023).
- PK099) Burgerlijke dossiers familierechtbank (vanaf 2014)  
→ te vernietigen.....30 jaar na de laatste beslissing
- PK100) Dossiers i.v.m. adoptie en erkenning kinderen (wettiging)  
→ te vernietigen wanneer de adoptiedossiers van de jeugd/familierechtbank bewaard gebleven zijn (reeks FJ024). Men vraagt het advies van de archivaris-inspecteur .na 20 jaar
- PK101) Voogdijregisters en voogdijstaten  
→ te selecteren.....na 10 jaar  
- enkel te vernietigen voor die gerechtelijke kantons (vredegerechten) waarvoor deze bescheiden op kantonaal niveau bewaard zijn gebleven. Men vraagt het advies van de archivaris-inspecteur. Indien voor bepaalde gerechtelijke kantons voogdijregisters werden vernietigd dienen deze bescheiden voor de betrokken jaren door het parket van de procureur des Konings te worden bewaard.
- PK102) Persoonsdossiers van geesteszieken (ook: "K.Z.-dossiers" of "K-dossiers" (krankzinnigendossiers))  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- PK103) Faillissementsdossiers (ook: falingsdossiers)  
→ te vernietigen.....20 jaar na het eindvonnis
- PK104) Dossiers inzake de dagvaarding bij ontbinding van vennootschappen voor de Rechtbank van Koophandel wegens het niet neerleggen van de jaarrekeningen (art. 182 Venn.W.).  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- PK105) Dossiers betreffende de aanvraag tot opheffing of beperking van vervallenverklaring of ontzetting uit de burgerrechten (ook: epuratedossiers) en bijhorende toegang  
→ te bewaren en neer te leggen ..... onmiddellijk
- PK106) Stukken betreffende het verlenen van vrijstelling van afkondiging van huwelijk en van elke wachttijd (toelatingen b.v.)  
→ te vernietigen..... 10 jaar na de opening van het dossier

PK107) Register en dossiers van buitenlandse akten  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

## VII. GEDEPONEERD ARCHIEF

*Pro memorie: bescheiden afkomstig van de parketten opgericht bij de verschillende vrederechten die hun bevoegdheid in strafzaken verloren, hetzij in 1970, hetzij op 1 januari 1995 (deze bescheiden kwamen in het archief van het politieparket terecht)*

PK108) Register van strafuitvoering  
→ te bewaren en neer te leggen.....onmiddellijk

PK109) Notitieregisters en alfabetische klappers  
→ te selecteren.....onmiddellijk  
- te bewaren en neer te leggen indien voor het kanton geen strafuitvoeringsregister voorhanden is  
- te vernietigen indien wél strafuitvoeringsregisters voorhanden zijn

PK110) Overige documenten, zoals omzendbrieven van de procureur des Konings, zittingsregisters, agenda's, dossiers zonder gevolg, enz.  
→ te vernietigen.....onmiddellijk



## XII

### ARCHIEVEN VAN DE RECHTBANKEN VAN EERSTE AANLEG

#### ALGEMEEN EN BURGERLIJKE RECHTBANKEN

##### I. ARCHIEVEN GEVORMD VÓÓR DE INVOERING VAN HET GERECHTELIJK WETBOEK (1796 - OKTOBER 1970)

BUR001) → te selecteren.....onmiddellijk

Men vraagt het advies van de archivaris-inspecteur. Deze laatste maakt gebruik van de publicatie: GADEYNE G., *Richtlijnen en aanbevelingen aan de hoofdgriffiers in verband met de bewaring, de selectie en de overdracht van archief van de rechtbanken van eerste aanleg (algemeen) en de burgerlijke rechtbanken voor de periode 1794-1970*, Brussel, 1998 (Miscellanea archivistica manuale, 29).

Voor wat betreft de documenten gevormd overeenkomstig het Wetboek van Koophandel: raadpleeg de selectielijst van de archiefbescheiden van de **ondernemings**rechtbanken.

##### II. ARCHIEVEN GEVORMD SINDS DE INVOERING VAN HET GERECHTELIJK WETBOEK (NA 1 NOVEMBER 1970)

###### 1. ARCHIEF VAN DE VOORZITTER

###### A. ALGEMEEN

BUR002) Briefwisseling van de voorzitter (en bijhorende toegangen)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

BUR003) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

BUR004) Documentatie (en bijhorende toegangen)  
→ te vernietigen.....na 20 jaar

## **B. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT DE ORGANISATIE VAN DE RECHTBANK**

### **1. Algemeen**

- BUR005) Rechtbankreglementen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- BUR006) Processen-verbaal en bijhorende stukken van de algemene vergadering (art. 344 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- BUR007) Jaarlijkse werkingsverslagen van de algemene vergadering (art. 340 § 3 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- BUR008) Dienstregeling (art. 316 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- BUR009) Driejaarlijks verslag omtrent de behoeften van de dienst der kamers van beide taalstelsels (opgemaakt door de voorzitters van de rechtbanken met zetel te Brussel: art. 88 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

### **2. Personeelsbeheer**

- BUR010) Bescheiden met betrekking tot de benoeming en het ontslag van leden van de rechterlijke orde (met inbegrip van de griffiers)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- BUR011) Bescheiden met betrekking tot de benoeming en ontslag van het griffiepersoneel, van de referendarissen en van de parketjuristen  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- BUR012) Bescheiden met betrekking tot het toekennen van verlof van meer dan 3 dagen en minder dan 1 maand aan de ondervoorzitters, rechters en hoofdgriffiers (art. 331 Ger.W.)  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- BUR013) Bescheiden met betrekking tot het toekennen van verlof van meer dan 3 dagen en minder dan één maand aan de griffiers-hoofden van dienst, griffiers en klerk-griffiers van de rechtbank (nu: adjunct-griffiers) (art. 331 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- BUR014) Persoonsdossiers van magistraten, griffiers en personeel van de griffie  
→ te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst
- BUR015) Persoonsdossiers van de beëdigde vertalers  
→ te vernietigen..... 5 jaar na afsluiting van het dossier

### 3. Beheer van gebouwen

- BUR016) Stukken en dossiers i.v.m. het beheer (materiële zorg) over het gebouw en de patrimoniale uitrusting van de rechtbank en de griffie  
→ te selecteren.....na 20 jaar  
- te bewaren en neer te leggen: plattegronden, dossiers inzake belangrijke renovatie- en aanpassingswerken  
- te vernietigen: dossier inzake het onderhoud en kleine herstellingswerken
- BUR017) Facturen in verband met het beheer van de gebouwen (onderhoudskosten)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

### 4. Boekhouding

- BUR018) Maandelijks staat van facturen met betrekking tot de kleine uitgaven van de rechtbank  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- BUR019) Verantwoordingsstukken bij de boekhouding van de kleine uitgaven van de rechtbank  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

### C. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT TOEZICHT EN TUCHT

- BUR020) Bescheiden met betrekking tot het toezicht op de vrederechten en politierechtbanken van het arrondissement (art. 398 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- BUR021) Akte houdende disciplinaire waarschuwing of straf aan griffiers (d.w.z. hoofdgriffiers, griffiers-hoofden van dienst, griffiers en klerk-griffiers (nu: adjunct-griffiers)) van de zetel en van de vrederechten en politierechtbanken van het gerechtelijk arrondissement met betrekking tot de tekortkomingen in de bijstand aan de rechters (art. 412 §2 4° Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 20 jaar  
Opmerking: deze reeks werd afgesloten op 1 september 2014 (wet van 15 juli 2013).

### D. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT DE RECHTSPRAAK EN DE BEVOEGDHEID

- BUR022) Stukken in verband met procedure- en bevoegdheidskwesties  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

### E. ANDERE STUKKEN

- BUR023) Documenten met betrekking tot de benoeming tot notaris (Omz. M.J. 3 januari 1851 en 14 oktober 1896)  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- BUR024) Stukken met betrekking tot het voorzitterschap van het hoofdbureau voor de verkiezingen (Kieswet van 28 juni 1894, art. 142 e.a.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 10 jaar

BUR025) Lijst van de door de voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg vastgestelde verklaringen van de landbouwverenigingen die wensen deel uit te maken van de provinciale landbouwkamer, met aanduiding van de valse verklaringen (K.B. 15 september 1924, art. 35; K.B. 12 april 1977, art. 5)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

## **2. ARCHIEF VAN DE GRIFFIER**

### **A. RECHTBANK VAN EERSTE AANLEG IN HET ALGEMEEN**

#### **1. Bescheiden met betrekking tot de organisatie en het bestuur van de rechtbank en van de griffie**

##### **a. Organisatie en bestuur van de rechtbank van eerste aanleg**

BUR026) Register van de beraadslagingen van de rechtbank van eerste aanleg en van de beschikkingen en beslissingen van de voorzitter (art. 350 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

BUR027) Dossiers van het jaarlijks nazicht van de voogdijstaten (tot 2001) (Hypotheekwet 16 december 1851, art. 63)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk

BUR028) Ranglijst  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

BUR029) Omzendbrieven van hogere instanties  
→ te vernietigen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn

BUR030) Briefwisseling  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

BUR031) Agenda van de briefwisseling  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

##### **b. Organisatie en bestuur van de griffie**

###### **1) Algemeen**

BUR032) Stukken in verband met de organisatie van de griffie, bijvoorbeeld de dienstregeling, week- en maandtabellen, dienstorders inzake vervanging, ...  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

BUR033) Periodieke gerechtelijke staten en statistieken  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

2) Personeel

BUR034) Personeelsdossiers  
→ te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst

3) Boekhouding

BUR035) Boekhoudkundige registers:  
- het centralisatiedagboek der ontvangsten en uitgaven  
- het register der opstel-, legalisatie- en onderzoekskosten  
- het register van opstel- en uitgiftrechten in strafzaken  
- rechten in debet en dringende kosten  
- het register van betaling van getuigengeld  
- enz.  
→ te vernietigen..... na 10 jaar  
- het register der provisies  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

BUR036) Alle andere boekhoudkundige bescheiden zoals borderellen, kwitanties, bestelbonnen en facturen enz.  
→ te vernietigen..... na 10 jaar

**2. Bescheiden met betrekking tot de rechtspleging**

BUR037) Register van overschrijving van de arresten van het Hof van Cassatie die de vonnissen van de rechtbank van eerste aanleg verbreken (decreet 18 juni 1811, art. 180; wet 4 augustus 1832, art. 30)  
→ te vernietigen..... 10 jaar na afsluiting van het register

BUR038) Maandelijks lijsten van de zaken waarin de uitspraak met meer dan één maand werd uitgesteld (art. 770 Ger.W.).  
→ te vernietigen.....na 3 jaar

**B. BURGERLIJKE RECHTBANK**

**1. Bescheiden met betrekking tot de verzoeningsprocedure**

BUR039) Processen-verbaal van minnelijke schikking (art. 733 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

BUR040) Dossiers van minnelijke schikking  
→ te vernietigen.....na 5 jaar  
Opmerking: indien de processen-verbaal zich in het dossier bevinden, dienen ze uit de dossiers gelicht te worden en in een afzonderlijke reeks blijvend bewaard te worden (zie BUR039).



## 2. Bescheiden met betrekking tot de rechtspleging

### a. Rollen

BUR041)	Algemene rol (art. 711 Ger.W.) → te bewaren en neer te leggen.....	na 30 jaar
BUR042)	Rol van de epuratiekamer → te bewaren en neer te leggen.....	onmiddellijk
BUR043)	Bijzondere rol van iedere kamer → te vernietigen.....	na 10 jaar
BUR044)	Zittingsrol (agenda) → te vernietigen.....	na 5 jaar
BUR045)	Rol (soms ook: register) van de vorderingen in kort geding (art. 712 Ger.W.) → te bewaren en neer te leggen.....	na 30 jaar
BUR046)	Rol (soms ook: register) van de vorderingen op verzoekschrift (art. 712 Ger.W.) → te bewaren en neer te leggen.....	na 30 jaar

### b. Zittingsbladen, vonnissen en bevelschriften

BUR047)	Zittingsbladen en minuten van vonnissen (art. 783 Ger.W.) → te bewaren en neer te leggen.....	na 30 jaar
BUR048)	Minuten van vonnissen inzake epuratie burgertrouw (1944-1962) → te bewaren en neer te leggen.....	onmiddellijk
BUR049)	Beschikkingen in kort geding (art. 584 Ger.W.) → te bewaren en neer te leggen.....	na 30 jaar
BUR050)	Vonnissen en bevelschriften op verzoekschrift → te bewaren en neer te leggen.....	na 30 jaar
BUR051)	Bevelschriften van de voorzitter → te bewaren en neer te leggen.....	na 30 jaar
BUR052)	Bevelschriften van de beslagrechter op verzoekschrift → te bewaren en neer te leggen.....	na 30 jaar
BUR053)	Beschikkingen van het bureau van rechtsbijstand ("pro Deo") → te bewaren en neer te leggen.....	na 30 jaar
BUR054)	Scheidsrechterlijke beslissingen → te bewaren en neer te leggen.....	30 jaar na neerlegging ter griffie

### c. Dossiers van rechtspleging

- BUR055) Dossiers van de algemene rol  
→ te selecteren.....na 20 jaar  
\* te bewaren en neer te leggen: de dossiers van zaken ingeleid of gevonnist tijdens de maand maart van de even jaren en tijdens de maand oktober van de oneven jaren, b.v. maart 1960, okt. 1961, maart 1962, enz.  
Opmerking: wanneer het totale aantal dossiers per jaar kleiner is dan 2000 zal men van ieder jaar zowel maart als oktober bewaren. Deze methode (1 of 2 maanden) geldt zowel in de gevallen wanneer de dossiers per rolnummer geplaatst worden als in de gevallen waarin ze op nummer van het eindvonnis geordend zijn. De dossiers die van het Hof van Beroep terugkeren worden meestal op hun oorspronkelijke plaats in het archief van de rechtbank van eerste aanleg teruggeplaatst en vallen dus onder dezelfde regel. In de zeldzame gevallen waar de 'beroeps'dossiers een afzonderlijke serie vormen (b.v. geordend volgens de datum van ontvangst in de rechtbank van eerste aanleg), dient dezelfde selectiemethode gehanteerd te worden.  
\* de overige dossiers zijn te vernietigen
- BUR056) Dossiers gevormd in het kader van artikel 730, 2de lid, Ger.W. (“ambtshalve van de rol weggelaten dossiers”)  
→ te vernietigen.....30 jaar na de weglating
- BUR057) Dossiers inzake epuratie burgertrouw (1946-1962)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- BUR058) Dossiers van de rol van de kort gedingen  
→ te selecteren..... 20 jaar na de inleiding  
\* te bewaren en neer te leggen: de dossiers van de maand maart van de even jaren en van de maand oktober van de oneven jaren, b.v. maart 1960, okt. 1961, maart 1962, enz.  
Opmerking: niet te verwarren met de serie van de beschikkingen in kort geding. Indien de beschikkingen deel uitmaken van het dossier dienen ze uit de dossiers gelicht te worden en in een afzonderlijke reeks blijvend bewaard te worden (zie BUR049).  
\* de overige dossiers zijn te vernietigen
- BUR059) Dossiers van de rol (register) van de vorderingen op verzoekschrift  
→ te selecteren.....20 jaar  
\* te bewaren en neer te leggen: de dossiers van zaken van de maand maart van de even jaren en van de maand oktober van de oneven jaren, b.v. maart 1960, okt. 1961, maart 1962, enz.  
\* de overige dossiers zijn te vernietigen
- BUR060) Dossiers van de voorafgaande procedure tot echtscheiding en scheiding van tafel en bed, beide op grond van bepaalde feiten (afgeschaft door de wet van 30 juni 1994, art. 4)  
→ te selecteren.....na 20 jaar  
\* te bewaren en neer te leggen: de dossiers van zaken van de maand maart van de even jaren en van de maand oktober van de oneven jaren, b.v. maart 1960, okt. 1961, maart 1962, enz.  
\* de overige dossiers zijn te vernietigen

BUR061) Dossiers van echtscheiding bij onderlinge toestemming en scheiding van tafel en bed bij onderlinge toestemming  
→ te selecteren.....na 20 jaar  
\* te bewaren en neer te leggen: één maand per jaar (2 maand per jaar, wanneer het aantal dossiers per jaar kleiner is dan 2000), zoals hierboven onder BUR055 beschreven  
\* de overige dossiers zijn te vernietigen

BUR062) Dossiers van de beslagrechter  
→ te selecteren.....na 20 jaar  
\* te bewaren en neer te leggen: de dossiers van zaken van de maand maart van de even jaren en van de maand oktober van de oneven jaren, b.v. maart 1960, okt. 1961, maart 1962, enz.  
\* de overige dossiers zijn te vernietigen  
Opmerking: indien de minuten in het dossier zitten, moeten deze uit het dossier gelicht worden en apart bewaard worden (zie reeks BUR052).

BUR063) Dossiers collectieve schuldenregelingen  
→ te selecteren..... 10 jaar na afsluiten  
\* te bewaren en neer te leggen: de dossiers van zaken gevonnist tijdens de maand maart van de even jaren en tijdens de maand oktober van de oneven jaren, b.v. maart 1960, okt. 1961, maart 1962, enz.  
\* de overige dossiers zijn te vernietigen  
Opmerking: de dossiers collectieve schuldenregelingen worden in uitvoering van de wet van 13 december 2005 en het K.B. van 3 juni 2007 vanaf 1 september 2007 (nieuwe dossiers) en 1 september 2008 (hangende dossiers) beheerd door de arbeidsrechtbank (zie AR043).

BUR064) Dossiers van de rechtsbijstand (pro Deo)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar  
Opmerking: indien de minuten zich in het dossier bevinden, dienen ze uit de dossiers gelicht te worden en in een afzonderlijke reeks blijvend bewaard te worden (zie BUR053).

**d. Andere stukken van rechtspleging door de rechtbank of een rechter, die niet in de dossiers zijn opgenomen**

BUR065) Processen-verbaal van eventuele opening en beschrijving van een eigenhandig of besloten testament en bevel tot neerlegging bij een bepaalde notaris (B.W., art. 1007, afgeschaft door de wet van 2 februari 1983, art. 22)  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

BUR066) Processen-verbaal van eventuele opening en beschrijving van een open testament of een verzegeld pak aangetroffen in een sterfhuis, waarvan vermoed wordt dat het een testament bevat, en bevel tot neerlegging van het testament bij een bepaalde notaris (Ger.W., art. 1161, 1162, afgeschaft bij wet 31 maart 1987, enig artikel)  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

**e. Registers van de griffier met betrekking tot de rechtspleging**

BUR067) Repertorium van de akten van de rechter  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

- BUR068) Repertorium van de akten van de griffier  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- BUR069) Register van overschrijving van de bevelen van de voorzitter met betrekking tot zwaar plichtsverzuim van één der echtgenoten en fichesysteem (B.W., nieuw art. 221 § 3, ingevoerd door de wet van 30 april 1958, art. 1, opgeheven bij wet 14 juli 1976, art. 1)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- BUR070) Register van de vorderingen tot scheiding van goederen (art. 1311, Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- BUR071) Register of fichesysteem van de wijzigingen van het huwelijksvermogensstelsel  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- BUR072) Register van de akten van verzet  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- BUR073) Register van de akten van hoger beroep  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- BUR074) Akten van aanvaarding van nalatenschap onder voorrecht van boedelbeschrijving en van de akten van verwerping van een nalatenschap of van afstand van een huwelijksgemeenschap (en bijhorende toegangen) (art. 1185 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- BUR075) Akten van neerlegging (en bijhorende toegangen) (wet 22 frimaire jaar VII (12 december 1798), art. 43; decreet 12 juli 1808, art. 2)  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- BUR076) Alfabetische en/of chronologische klappers en tabellen van vonnissen, beschikkingen en akten, repertoria en fichesystemen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

#### **f. Akten van de griffier**

- BUR077) Beslagberichten (art. 1390 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....3 jaar na de datum waarop het bericht overeenkomstig art. 1390 Ger.W. geschapt werd

#### **3. Bescheiden zonder verband met de rechtspleging**

- BUR078) Tienjaarlijkse klappers op de registers van de burgerlijke stand (decreet 20 juli 1807, art. 3; K.B. 31 december 1851)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 50 jaar
- BUR079) Akten van neerlegging van de registers, bijlagen en klappers van de burgerlijke stand en huwelijksafkondigingen (B.W., art. 43, 44, 63; wet 26 december 1891, art. 1)  
→ te vernietigen.....na 50 jaar
- BUR080) Akten van neerlegging van dubbels van repertoria van notarissen (wet 6 oktober 1791, titel III, art. 16; wet 16 floréal jaar IV (5 mei 1795), art. 1)  
→ te vernietigen.....na 50 jaar

BUR081) Akten van eedaflegging  
→ te vernietigen.....na 50 jaar

BUR082) Register van overschrijving van de besluiten van benoemingen en aanstellingen van magistraten, staatsagenten en -bedienden, ministeriële en openbare ambtenaren, die de eed hebben afgelegd  
→ te vernietigen..... wanneer het geen administratief nut meer heeft

#### **4. In bewaring gegeven bescheiden**

##### **a. Registers**

BUR083) Dubbels van de akten van de burgerlijke stand en huwelijksafkondigingen (wet 20-25 augustus 1792; B.W., art. 43, 44, 63; decreet 20 juli 1807)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 50 jaar

BUR084) Bijlagen bij de akten van de burgerlijke stand  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 50 jaar

BUR085) Dubbel van het repertorium van de notarissen (wet 6 oktober 1791, titel III, art. 16; wet 16 floréal jaar IV (5 mei 1796), art. 1)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 50 jaar

BUR086) Dubbel van het register van neerlegging van de in te schrijven of over te schrijven titels bij een kantoor der Hypotheken (reeks 70) (wet van 4 juli 1887, art. 1 en K.B. 11 augustus 1887)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

BUR087) Dubbel van het register van neerlegging der stukken aangeboden bij een kantoor der Hypotheken voor het vervullen der hypotheekformaliteiten betreffende zee- en binnenschepen (reeks 77) (wet 4 juli 1887)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

##### **b. Series van losse bescheiden en voorwerpen die niet in de dossiers voorkomen**

1) Met betrekking tot de rechtspleging

##### **NALATENSCHAP**

BUR088) Aangehechte stukken bij akten van aanvaarding of verzaking van nalatenschap of huwelijksgemeenschap (B.W., art. 1984, 1985)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

##### **OVERTUIGINGSSTUKKEN**

BUR089) Overtuigingsstukken  
→ te vernietigen.....20 jaar na neerlegging

## UITTREKSELS

BUR090) Uittreksels van vonnissen en akten, alsook berichten met betrekking tot diverse materies, ter publicatie of registratie gestuurd naar het Belgisch Staatsblad of naar een andere rechtbank  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

2) Zonder betrekking tot de rechtspleging

## BURGERLIJKE STAND

BUR091) Getuigschriften van onvermogen (wet 13 december 1968, art. 12)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

## HYPOTHEEK

BUR092) Gewaarmerkt afschrift van de notariële akte in brevet afgeleverd inhoudende de opheffing van een hypothecaire inschrijving (wet 4 juli 1887, art. 4)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

## NOTARIAAT

BUR093) Advies van de Kamer der Notarissen met betrekking tot de schorsing van een notaris (wet 18 maart 1987, art. 12)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 5 jaar

## TESTAMENT

BUR094) Gewaarmerkte fotokopie van een eigenhandig of internationaal testament, met afschrift van bijhorend proces-verbaal  
→ te vernietigen.....70 jaar na de datum van de neerlegging

## VERENIGING

BUR095) Dossiers van de verenigingen zonder winstoogmerk, internationale verenigingen zonder winstoogmerk, private stichtingen, openbare stichtingen en buitenlandse stichtingen (wet van 27 juni 1921),  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk  
Opmerking: de wet van 2 mei 2002 hevelt deze reeks over naar de rechtbanken van koophandel (**ondernemingsrechtbanken**) (zie RKH069).

BUR096) Dossiers van beroepsverenigingen (wet 3 augustus 1924, art. 10)  
→ te bewaren en neer te leggen..... 10 jaar na de laatste beweging in het dossier

BUR097) Dossiers van ziekenfondsen (voorheen: verenigingen voor onderlinge bijstand) (wet 23 juni 1894, art. 6; wet 3 augustus 1924, art. 7 en 8)  
→ te bewaren en neer te leggen..... 10 jaar na de laatste beweging in het dossier

**III. ARCHIEVEN GEVORMD DOOR DE ARRONDISSEMENTS-RECHTBANK**

BUR098) Minuten van vonnissen (en bijhorende toegangen)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

## XIII

### ARCHIEVEN VAN DE RECHTBANKEN VAN EERSTE AANLEG

#### CORRECTIONELE RECHTBANKEN

##### I. BESCHIEDEN IN VERBAND MET DE RECHTSPLEGING

##### A. ROLLEN, MINUTEN VAN VONNISSEN, BESCHIKKINGEN EN AANVERWANTE STUKKEN

- COR001) Rol van de correctionele rechtbank (en bijhorende klapper)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- COR002) Rol van de raadkamer  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 10 jaar
- COR003) Bijzondere rollen van de onderzoeksrechters  
→ te bewaren en neer te leggen.....5 jaar na de afsluiting van het register
- COR004) Agenda's van de zittingen (zittingsrollen)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- COR005) Minuten van vonnissen van de correctionele rechtbank (en hun bijhorende toegangen:  
chronologische repertoria, alfabetische klappers, fichesystemen)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- COR006) Minuten van de beschikkingen. Griffie onderzoek en Raadkamer  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- COR007) Verzoekschriften, akten en beschikkingen "wet Franchimont"  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

##### B. RECHTSPLEGINGSDOSSIERS

- COR008) Dossiers van zaken eindigend op een eindvonnis  
→ te selecteren.....20 jaar na de eindbeslissing  
\* te bewaren en neer te leggen:  
- interneringsdossiers  
- de dossiers van zaken gevonnist tijdens de maand maart van de even jaren en tijdens  
de maand oktober van de oneven jaren, b.v. maart 1960, okt. 1961, maart 1962, enz.  
\* de overige dossiers worden vernietigd.  
Opmerking: deze termijn wordt ook toegepast op de bij verstek gewezen rechterlijke  
uitspraken.



- COR009) Dossiers van zaken met opschorting van uitspraak  
→ te vernietigen.....20 jaar na de eindbeslissing
- COR010) Dossiers van zaken aanhouding van burgerlijke belangen na een strafvonnis (art. 4. Sv.)  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- COR011) Dossiers van zaken eindigend op een 'beschikking niet vervolging' of 'ontslag onderzoek'  
→ te selecteren.....10 jaar na de eindbeslissing  
\* te bewaren en neer te leggen: de dossiers van de jaren eindigend op een 8  
\* de overige dossiers worden vernietigd  
Opmerkingen:  
- de bewaartermijn bedraagt **30 jaar** voor niet-correctionaliseerbare misdaden en 50 jaar voor zedenfeiten minderjarigen  
- indien de beschikking in het dossier is opgeborgen, dan moet deze worden bewaard en overgebracht (zie COR006).
- COR012) Dossiers van zaken waarin de raadkamer een interneringsmaatregel nam (zgn. interneringsdossiers)  
→ te bewaren en neer te leggen.....20 jaar na de eindbeslissing
- COR013) Dossiers betreffende het verzet van vreemdelingen tegen hun uitwijzing (art. 71-74 van de wet van 15 december 1980)  
→ te vernietigen.....na 20 jaar

### C. REGISTERS VAN DE GRIFFIER

- COR014) Register gehouden in uitvoering van art. 600 Sv. (en bijhorende klappers) (vóór de hervorming van het strafregister van 2001)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- COR015) Repertorium van de akten van de rechter (en klapper)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- COR016) Repertorium van de akten van de griffier (en klapper)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- COR017) Agenda in verband met de akten van beroep  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- COR018) Register van akten van hoger beroep (en chronologisch repertorium (facultatief))  
Opmerking: het komt voor dat er twee series bestaan: de serie 'beroepsakten van de beklaagden' en de serie 'beroepsakten van het Openbaar Ministerie'.  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- COR019) Register van akten van voorziening in cassatie (art. 417-418 Sv.) (en chronologisch repertorium (facultatief))  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- COR020) Register van overschrijving van de arresten van de Rechtbank van Cassatie, later het Hof van Cassatie die de vonnissen van de rechtbank van eerste aanleg verbreken  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

- COR021) Register gehouden in uitvoering van de wet tot bescherming van de maatschappij tegen abnormalen en gewoontemisdadigers (wet van 30 april 1930, wet van 1 juli 1964) (en klapper)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- COR022) Register gehouden met betrekking tot de ontzetting van het recht tot het besturen van een voertuig (K.B. van 8 april 1954) (facultatief)  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- COR023) Register van de overtuigingsstukken  
→ te vernietigen.....na 15 jaar
- COR024) Inventarissen van in beslag genomen overtuigingsstukken  
→ te vernietigen.....na 15 jaar
- COR025) Repertorium van de uitgiften en agenda van de verzending van de uittreksels van vonnissen van de correctionele rechtbank  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- COR026) Chronologisch repertorium van de gemeentelijke politiereglementen neergelegd ter griffie  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- COR027) Register gehouden voor de inschrijving van de processen-verbaal van neerlegging en beschrijving van valse stukken (art. 448 Sv.)  
→ te vernietigen..... 20 jaar na de laatste inschrijving
- COR028) Repertorium in verband met de verzoekschriften en akten "wet Franchimont"  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

#### **D. ADMINISTRATIEVE BESCHEIDEN VAN DE GRIFFIER**

- COR029) Bulletins van vrijspraak of veroordeling  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- COR030) Briefwisseling met betrekking tot de verzending van dossiers en vonnisuittreksels (met bijhorende agenda 's)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

#### **II. IN BEWARING GEGEVEN BESCHEIDEN**

- COR031) Gemeentelijke politieverordeningen (Gemeentewet van 30 juni 1836, art. 78 en K.B. van 12 nov. 1849, art. 5)  
→ te bewaren en neer te leggen..... wanneer ze geen administratief nut meer hebben



## XIV

### ARCHIEVEN VAN DE HOVEN VAN ASSISEN

*Het archief van de hoven van assisen wordt bewaard door de correctionele rechtbanken.*

- HA001) Rol van het hof van assisen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- HA002) Minuten van arresten van het hof van assisen (en bijhorende toegangen: chronologische repertoria, alfabetische klappers, fichesystemen)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- HA003) Dossiers van het hof van assisen  
→ te bewaren en neer te leggen.....20 jaar na de eindbeslissing
- HA004) Register van de overtuigingsstukken van het hof van assisen (indien afzonderlijk bewaard)  
→ te vernietigen.....na 15 jaar



## XV

# ARCHIEVEN VAN DE RECHTBANKEN VAN EERSTE AANLEG

## FAMILIE- EN JEUGDRECHTBANKEN

*Deze richtlijnen zijn ook van toepassing op het archief van de kinderrechter (1912-1965).*

### I. ADMINISTRATIEVE TAKEN

- FJ001) Omzendbrieven  
→ te vernietigen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn
- FJ002) Documentatie  
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- FJ003) Minuten van jaarverslagen  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 10 jaar
- FJ004) Gerechtelijke statistieken  
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- FJ005) Aanwezigheidsregisters, aanwezigheidslijsten, dienstroosters, e.a.  
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- FJ006) Diverse agenda's (van briefwisseling, van afgeleverde afschriften van vonnissen en beschikkingen, van verzonden identiteitskaarten, van afgeleverde bewijzen van beroep en niet-beroep)  
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- FJ007) Briefwisseling  
→ te vernietigen..... na 5 jaar

### II. RECHTSPLEGING

#### A. ROLLEN

- FJ008) Rol van strafzaken  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 20 jaar
- FJ009) Rol van burgerlijke zaken  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 20 jaar

- FJ010) Bijzondere rol van de verzoekschriften  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- FJ011) Rollen van de familierechtbanken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- FJ012) Zittingsrol  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

## **B. MINUTEN VAN VONNISSEN, ZITTINGSBLADEN EN BESCHIKKINGEN**

- FJ013) Processen-verbaal van verzoening  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- FJ014) Minuten van vonnissen in strafzaken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- FJ015) Beschikkingen in strafzaken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- FJ016) Minuten van vonnissen in burgerlijke zaken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- FJ017) Minuten van vonnissen op verzoekschrift  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- FJ018) Beschikkingen in burgerlijke zaken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

## **C. DOSSIERS MET BIJHORENDE STUKKEN**

- FJ019) Rechtsplegingsdossiers- en persoonsdossiers betreffende strafrechtelijke zaken ("strafdossiers" of "beschermingsdossiers")  
→ te selecteren:  
- de dossiers van zaken waarvan de eerste vordering plaatsvond vóór 31 augustus 1966 (wet op de kinderbescherming van 1912) worden bewaard en neergelegd  
..... onmiddellijk  
- de dossiers van zaken waarvan de eerste vordering plaatsvond vanaf 1 september 1966 (inwerkingtreding van de Jeugdbeschermingswet van 1965) worden aan een schoning onderworpen.  
Uit elk dossier worden de volgende stukken verwijderd en vernietigd:  
- de submap in verband met de rechtspleging (vonnisuittreksels, dagvaardingen)  
- de gerechtsbrieven  
- de submappen 'varia'  
- de submap kinderbijslag  
- de briefwisseling van de diensten van de jeugdrechtbank, met de minderjarigen, met de afgevaardigden, met de procureur en met de instellingen (kantschriftjes).

In elk dossier worden de volgende stukken bewaard:

- de persoonlijke dossiers
- de verslagen over het milieu van de minderjarige (maatschappelijke verslagen, nota's van de sociale dienst)
- de inlichtingenbulletins
- de processen-verbaal
- de vorderingen.

De geschoonde dossiers worden bewaard en neergelegd..... 5 jaar na meerderjarigheid

FJ020) Dossiers betreffende seponeringen en berispingen en dossiers waarin de rechter geen beschermingsmaatregelen neemt  
→ te bewaren en neer te leggen..... 5 jaar na meerderjarigheid

FJ021) Rechtsplegings- en persoonsdossiers betreffende de ouders ("dossiers Ontzetting Ouderlijke Macht (OOM)")  
→ te bewaren en neer te leggen.....  
.....minstens 5 jaar na de meerderjarigheid van het laatste betrokken kind

FJ022) Dossiers "1/3 kinderbijslag"  
→ te vernietigen..... 20 jaar na de inleiding

FJ023) Rechtsplegingsdossiers betreffende burgerlijke zaken (toekenning van gezamenlijk of exclusief ouderlijk gezag eventueel gekoppeld aan een omgangsregeling (art. 374 BW), recht op persoonlijk contact met de ouders (art. 374 BW), omgangsregeling met grootouders e.a. (art. 375bis BW), ontvoogding (art. 477 BW), pleegvoogdij (art. 475 BW), opheffing huwelijksverbod (art. 145-148 BW), aanvraag tot verbetering van een vonnis (art. 794 Ger.W.), enz.)  
→ te selecteren..... 20 jaar na de inleiding  
- te bewaren en neer te leggen: de dossiers die werden ingeleid tijdens de maanden januari 1967, febr. 1968, maart 1969, april 1970, mei 1971, juni 1972, juli-augustus 1973, sept. 1974, okt. 1975, nov. 1976, dec. 1977, jan. 1978, febr. 1979, maart 1980, apr. 1981, mei 1982, juni 1983, juli-aug. 1984, sept. 1985, okt. 1986, nov. 1987, dec. 1988, jan. 1989, febr. 1990, maart 1991, april 1992, mei 1993, juni 1994, juli-aug. 1995, sept. 1996, okt. 1997, nov. 1998, dec. 1999, jan. 2000, enz.  
- de overige dossiers vernietigen

FJ024) Adoptiedossiers  
→ te bewaren en neer te leggen..... 20 jaar na de inleiding

FJ025) Dossiers van verzoeningen  
→ te vernietigen.....na 5 jaar  
Opmerking: indien de processen-verbaal zich in het dossier bevinden, dienen ze uit de dossiers gelicht te worden en in een afzonderlijke reeks blijvend bewaard te worden (zie FJ013).

FJ026) Familiedossiers (vanaf september 2014)  
→ te selecteren: 10 % van de dossiers bewaren en neerleggen.....  
.....30 jaar na de laatste beslissing

#### **D. BESCHIEDEN VAN DE GRIFFIER**

FJ027) Repertorium van de akten van de rechter in strafzaken)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar



- FJ028) Klapper op het repertorium van de akten van de rechter (art. 1 K.B. van 6 februari 1970)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- FJ029) Register van akten van hoger beroep  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- FJ030) Repertorium van de akten van hoger beroep  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- FJ031) Repertorium van de griffieakten  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- FJ032) Fichesystemen (burgerlijk en correctioneel), alfabetische lijsten (op naam van partijen) of klappers op het repertorium, op de algemene rollen en op de bijzondere rol der verzoekschriften  
→ te bewaren en neer te leggen..... 30 jaar na afsluiten van registers of fichesystemen
- FJ033) Register gehouden in uitvoering van art. 600 Sv.  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- FJ034) Register (ook: lijst) gehouden van de minderjarigen onder toezicht  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- FJ035) Stukken betreffende rogatoire opdrachten uitgevoerd voor andere jeugdrechtbanken  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- FJ036) Hulpresters  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- FJ037) Indicateur van binnen- en buitengaande stukken  
→ te vernietigen .....na 10 jaar

### **III. TOEZICHT OP DE AFGEVAARDIGDEN, PROVOOGDEN, PARTICULIERE VERZORGERS EN PRIVATE INSTELLINGEN (VÓÓR 1988)**

- FJ038) Briefwisseling  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- FJ039) Stukken betreffende het aanstellen of afzetten van vaste en vrijwillige afgevaardigden  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- FJ040) Persoonlijke dossiers van de afgevaardigden (en bijhorend fichesysteem)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk

### **IV. FILMCONTROLE**

- FJ041) Stukken in verband met de keuring van films (briefwisseling met afgevaardigden en met Filmkeuringscommissie, verslagen van afgevaardigden, krantenknipsels, enz.)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk

**V. ARCHIEVEN GEVORMD DOOR ANDERE INSTELLINGEN**

- FJ042) Stukken gevormd door de patronage- of beschermingscomités  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- FJ043) Stukken gevormd door de Vereniging van Kinderrechters (notulen van vergaderingen,  
briefwisseling e.a.)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk



## XVI

### ARCHIEVEN VAN DE STRAFUITVOERINGSRECHTBANKEN

#### I. RECHTSPLEGING

- SUR001) Zittingsrollen  
→ te vernietigen.....na 1 jaar
- SUR002) Processen-verbaal van de zittingen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- SUR003) Beslissingen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- SUR004) Databank voor de registratie van gegevens, ontsluiting van de dossiers en opmaak van statistieken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- SUR005) Beslissings- en opvolgingsdossiers  
→ te selecteren.....20 jaar na laatste vonnis  
\* te bewaren en neer te leggen: de dossiers van de maanden maart van de even jaren en de dossiers van de maanden oktober van de oneven jaren, b.v. maart 2008, okt. 2009, maart 2010, enz.  
\* de overige dossiers worden vernietigd
- SUR006) Beslissings- en opvolgingsdossiers van assisenzaken  
→ te bewaren en neer te leggen..... 20 jaar na het laatste arrest
- SUR007) Dossiers terbeschikkingstelling met het oog op de bescherming van de maatschappij tegen personen die bepaalde ernstige strafbare feiten plegen die de integriteit van personen aantasten  
→ te bewaren en neer te leggen.....20 jaar (na de laatste maatregel)

#### II. ARCHIEVEN GEVORMD DOOR ANDERE INSTELLINGEN

##### 1. COMMISSIES VOORWAARDELIJKE INVRIJHEIDSTELLING (1998-2007)

- SUR008) Beslissingen van de commissie  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- SUR009) Processen-verbaal van de zittingen  
→ te vernietigen.....na 20 jaar

- SUR010) Databank voor de ontsluiting van de dossiers  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- SUR011) Beslissings- en opvolgingsdossiers  
→ te selecteren.....na 20 jaar  
- te bewaren en neer te leggen: de dossiers van de maanden maart van de even jaren en de dossiers van de maanden oktober van de oneven jaren, bijv. maart 2008, oktober 2009, maart 2010 enz.  
- te vernietigen: de overige dossiers
- SUR012) Beslissings- en opvolgingsdossiers inzake criminele zaken (assisenzaken)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar  
Opmerking: indien deze dossiers deel uitmaken van de algemene reeks beslissings- en opvolgingsdossiers, dan dienen ze uit de reeks gelicht te worden en in een afzonderlijke reeks blijvend bewaard te worden.

## 2. COMMISSIES BESCHERMING VAN DE MAATSCHAPPIJ (1930-2016)

- SUR013) Agenda van de briefwisseling  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- SUR014) Briefwisseling  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- SUR015) Notulen van de zittingen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- SUR016) Dossiers inzake de zittingen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- SUR017) Zittingsrollen  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- SUR018) Dossiers van geïnterneerden  
→ te bewaren en neer te leggen.....20 jaar na definitieve invrijheidstelling
- SUR019) Steekkaartsysteem inzake de geïnterneerden  
→ te bewaren en neer te leggen.....20 jaar na definitieve invrijheidstelling
- SUR020) Digitale steekkaarten van de geïnterneerden  
→ te bewaren en neer te leggen.....20 jaar na definitieve invrijheidstelling

## XVII

### ARCHIEVEN VAN DE ONDERNEMINGSRECHTBANKEN

#### I. BESCHEIDEN MET BETREKKING TOT DE GERECHTELIJKE ORGANISATIE EN HET BEHEER VAN DE GRIFFIE

- RK001) Agenda van de briefwisseling  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- RK002) Briefwisseling  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- RK003) Documentatie (van de voorzitter en van de (hoofd)griffier)  
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- RK004) Omzendbrieven (en bijhorende toegang)  
→ te vernietigen (vanaf 1951)..... wanneer ze niet meer van kracht zijn
- RK005) Processen-verbaal en bijhorende stukken van de algemene vergadering (ook: register van beraadslagingen en besluiten van de rechtbank) (art. 344 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RK006) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RK007) Jaarlijkse werkingsverslagen van de algemene vergadering (art. 340 § 3 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RK008) Rechtbankreglementen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RK009) Stukken in verband met het personeel  
→ te vernietigen..... als de stukken geen administratief nut meer hebben  
Opmerking: het gaat om uittreksels van benoemingsbesluiten van consulaire rechters, dossiers van het griffiepersoneel, processen-verbaal van eedaflegging, enz.
- RK010) Gerechtelijke statistieken (en bijhorende stukken)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar  
Opmerking: omvat ook de zgn. jaarlijkse tabellen van faillissementen, staten van de gerechtelijke achterstand, enz.
- RK011) Stukken in verband met het materieel en financieel beheer van de griffie  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

- RK012) Boekhoudkundige registers, o.a.
- het register der griffierechten
  - het register van ontvangen gelden
  - het register van rechten in burgerlijke zaken
  - het register der griffieuitgaven
  - het algemeen kasboek van de griffier
  - het register voor het beheer van de reis- en verblijfsvergoedingen
  - het register van opstel-, legalisatie- en opzoekingskosten
  - het register van rechten in debet en dringende kosten
  - het register van rechten op afgeleverde grossen en kopieën
  - de bijzondere rekening met de ontvanger van registratie
  - het register betreffende de verrichtingen met een plaatselijke bankinstelling
  - de rekening-courant met de lokale Raad van Gerechtsdeurwaarders
  - register gehouden voor de rechten betaald naar aanleiding van de inschrijving (of de wijziging van de inschrijving) in het handelsregister of het ambachtsregister
  - diverse hulpregisters (aflevering kopieën e.d.)
- te vernietigen.....na 10 jaar
- het register der provisies
- te vernietigen.....na 30 jaar
- RK013) Andere boekhoudkundige bescheiden zoals diverse ontvangstbewijzen van de griffier, kwitantieboekjes, uittreksels postchequerekening, staten in verband met de kastoestand, rekeningen van de griffiekosten
- te vernietigen.....na 10 jaar
- RK014) Stukken in verband met rogatoire opdrachten
- te vernietigen.....na 10 jaar

## **II. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT DE MINNELIJKE SCHIKKING**

- RK015) Register van de minnelijke schikkingen
- te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RK016) Processen-verbaal van minnelijke schikking
- te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RK017) Dossiers van minnelijke schikkingen
- te vernietigen.....na 5 jaar

## **III. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT DE RECHTSPLEGING**

- RK018) Algemene rol
- te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RK019) Zittingsrollen (ook: zittingsboeken, zittingsregisters, agenda)
- te vernietigen.....na 5 jaar
- RK020) Rol van vorderingen in kort geding
- te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

- RK021) Rol van eenzijdige verzoekschriften  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RK022) Minuten van vonnissen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RK023) Minuten van beschikkingen in kort geding  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RK024) Minuten van vonnissen en beschikkingen op verzoekschrift  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RK025) Kopieën en uittreksels van vonnissen  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- RK026) Toegangen: chronologische repertoria, klappers, alfabetische lijsten op naam van partijen, fichesystemen enz.  
→ te bewaren en neer te leggen..... wanneer ze geen administratief nut meer hebben
- RK027) Repertorium van de akten van de rechter  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RK028) Losse stukken van beëindigde rechtspleging (periode vóór het Gerechtelijk Wetboek)  
→ te selecteren..... onmiddellijk  
\* te bewaren en neer te leggen: voor de jaren eindigend op een 9 worden de stukken enkel bewaard voor de maand maart  
\*de overige stukken worden vernietigd  
Opmerking: het gaat om dagvaardingen, verzoekschriften, kopieën van oproepingsbrieven van de partijen, bevelschriften en dagstellingen voor verschijning, besluiten, afschriften en kennisgevingen van tussenvonnissen, kopieën van vonnissen, processen-verbaal van getuigenverhoren, e.d die niet in de rechtsplegingsdossiers terecht zijn gekomen.
- RK029) Dossiers van rechtspleging  
→ te selecteren..... 20 jaar na de definitieve uitspraak bij vonnis of bij beschikking  
\* te bewaren en neer te leggen: enkel de dikke dossiers blijven bewaard (dikker dan 3 cm) voor de jaren eindigend op een 9. Indien er geen dikke dossiers zijn, worden enkel de dossiers van de maand maart uit de jaren eindigend op een 9 bewaard  
\* te vernietigen: de overige dossiers worden vernietigd  
Opmerking: deze regel geldt voor ALLE rechtsplegingsdossiers, dus ook voor de dossiers 'kort geding', 'beroep', 'op de wijze van het kortgeding', 'van de ambtshalve van de rol weggelaten zaken' (art. 730 § 2 Ger.W.), enz.
- RK030) Dossiers faillissementen (en in voorkomend geval de processen-verbaal van de concordataire vergaderingen)  
→ te selecteren..... 20 jaar na de definitieve uitspraak bij vonnis of bij beschikking  
\* te bewaren en neer te leggen: de dossiers van zaken eindigend op een vereffening. Deze dossiers worden geschoond: de schuldvorderingen moeten uit de dossiers verwijderd en vernietigd worden. Dit mag reeds na 5 jaar gebeuren.  
\* te vernietigen: de overige dossiers
- RK031) Toegangen tot de faillissementsdossiers (chronologische repertoria, alfabetische tafels, fichesystemen)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar



- RK032) Dossiers concordaten en gerechtelijke reorganisatie  
→ te bewaren en neer te leggen.....10 jaar na afsluiting concordaat  
Deze dossiers worden geschoond: de schuldvorderingen moeten uit de dossiers verwijderd en vernietigd worden. Dit mag reeds na 5 jaar gebeuren.
- RK033) Toegangen tot de dossiers concordaten en gerechtelijke reorganisatie (chronologische repertoria, alfabetische tafels, fchesystemen)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 10 jaar
- RK034) Register van verzoekschriften tot het bekomen van een akkoord  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 10 jaar
- RK035) Rol van verzoekschriften tot het bekomen van een gerechtelijke reorganisatie  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 10 jaar
- RK036) Tabel van aangiften van schuldvorderingen  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- RK037) Register gehouden voor de overschrijving van arresten inzake eerherstel van gefailleerden  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RK038) Akten van beroep tegen concordataire vonnissen  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- RK039) Register gehouden voor de inschrijving van het verzet tegen vonnissen bij verstek en voor het beroep  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- RK040) Deurwaardersexploten  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- RK041) Beslagberichten (art. 1390 - 1390 septies Ger.W.)  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- RK042) Maandelijksse lijsten van de zaken waarin de uitspraak met meer dan één maand werd uitgesteld (art. 770 Ger.W.).  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

#### IV. BESCHEIDEN BUITEN DE RECHTSPLEGING

- RK043) Repertorium van de akten van de griffier  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- RK044) Register van neergelegde akten  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- RK045) Verslagen van deskundigen (gewone deskundigenverslagen, nautische verslagen, enz.)  
→ te bewaren en neer te leggen .....na 20 jaar
- RK046) Scheepsverklaringen of processen-verbaal van scheepsbezoek  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

- RK047) Register van neerlegging van stuwingsverslagen  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- RK048) Emigratieverslagen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- RK049) Scheidsrechterlijke verslagen  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- RK050) Processen-verbaal van eedaflegging van curatoren  
→ te vernietigen..... wanneer ze geen administratief nut meer hebben
- RK051) Processen-verbaal van eedaflegging van accountants, bedrijfsrevisoren, wegers en meters  
→ te vernietigen..... wanneer ze geen administratief nut meer hebben
- RK052) Akten van ontvoogding van minderjarigen  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- RK053) Akten van machtiging van ontvoogde minderjarigen tot het drijven van handel  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- RK054) Akten van machtiging van de gehuwde vrouw tot het drijven van handel  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk  
Opmerking: kan ook onder de vorm van steekkaarten voorkomen.
- RK055) Register (lijst) van de neerlegging van uittreksels van huwelijkscontracten (en bijhorende klapper)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- RK056) Losse uittreksels van huwelijkscontracten  
→ te selecteren.....na 20 jaar  
- te bewaren en neer te leggen indien "het register van de neerlegging van uittreksels van huwelijkscontracten" ontbreekt  
- te vernietigen indien "het register van de neerlegging van uittreksels van huwelijkscontracten" aanwezig is
- RK057) Register gehouden voor de inschrijving van vonnissen tot scheiding van tafel en bed of echtscheiding (art. 1308 Ger.W.)  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- RK058) Akten van vennootschappen (en bijhorende toegang: repertorium) (tot 1973)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- RK059) Vennootschapsdossiers  
→ te bewaren en neer te leggen..... 10 jaar na afsluiten
- RK060) Balansen of jaarrekeningen (winst- en verliesrekeningen) van vennootschappen sinds 1978 neergelegd ter griffie (met bijhorende toegangen)  
→ te vernietigen..... onmiddellijk  
Opmerking: voor de periode 1978-1999 gaat het om microfilms, sinds 2000 om compact disks (cd-roms) van de Balanscentrale van de Nationale Bank van België. Samen met de microfilms of cd-roms worden ook de numerieke lijst of inventaris neergelegd.

- RK061) Handelsregister (tot 2003)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- RK062) Ambachtsregister (tot 2003)  
→ te bewaren en neer te leggen.... onmiddellijk
- RK063) Fiches op het handelsregister en het ambachtsregister  
→ te bewaren en neer te leggen.... onmiddellijk
- RK064) Register van burgerlijke vennootschappen die de rechtsvorm van een handelsvennootschap hebben aangenomen (tot 2003)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- RK065) Register van de landbouwvennootschappen die de rechtsvorm van een handelsvennootschap hebben aangenomen (tot 1999)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- RK066) Register van buitenlandse vennootschappen die niet vallen onder het voorschrift van art. 198 van de gecoördineerde wetten op de handelsvennootschappen (tot 2003)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- RK067) Register van de Europese economische samenwerkingsverbanden (tot 2003)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- RK068) Register van de economische samenwerkingsverbanden (tot 2003)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- RK069) Dossiers van de verenigingen zonder winstoogmerk, internationale verenigingen zonder winstoogmerk, private stichtingen, openbare stichtingen en buitenlandse stichtingen (wet 27 juni 1921)  
→ te bewaren en neer te leggen..... 10 jaar na de laatste beweging in het dossier
- RK070) Processen-verbaal van de neerlegging van fabrieks- en handelsmerken (tot 1975) (en bijhorende toegang: tabel van neergelegde fabrieks- en handelsmerken)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- RK071) Tabellen gehouden overeenkomstig het K.B. van 25 oktober 1960  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- RK072) Register van voorrecht bewarende facturen (ook: register gehouden voor de inschrijving/de overschrijving van facturen van leveranciers of financieringsinstellingen die een voorrecht genieten bij de verkoop van de in de factuur omschreven goederen) (art. 20 § 5 Hypotheekwet van 16 december 1851) (en behorende klapper)  
→ te vernietigen..... 5 jaar na de laatste inschrijving
- RK073) Losse facturen neergelegd ter griffie in verband met het voorrecht van de onbetaalde rekeningen  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- RK074) Tabel van protesten wegens niet-betaling van wissel- en orderbrieven  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

- RK075) Akten van neerlegging van de handtekeningen van de beheerders van vennootschappen (art. 106 van de wet van 18 mei 1873 en art. 136 van de wet van 25 mei 1913) en bijhorende stukken  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- RK076) Dossiers handelonderzoeken of depistagedossiers (en bijhorende toegangen)  
→ te vernietigen..... na het afsluiten van het onderzoek
- RK077) Nijverheidsmodellen  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk



## XVIII

### ARCHIEVEN VAN DE RAAD VAN ARBEIDSAUDITEURS

- RAA001) Agenda van briefwisseling ("indicateur")  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RAA002) Huishoudelijk reglement  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RAA003) Notulen en bijhorende stukken van de Raad van arbeidsauditeurs  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RAA004) Notulen en bijhorende stukken van het Bureau  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RAA005) Documentatiedossiers betreffende de uitvoering van de aan de Raad van arbeidsauditeurs  
toevertrouwde opdrachten  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar  
Opmerking: het verdient aanbeveling de documentatie op geregelde tijdstippen te  
schonen.
- RAA006) Stukken met betrekking tot de opmaak van adviezen aan het College van procureurs-  
generaal  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RAA007) Stukken met betrekking tot de opmaak en de implementatie van beleidsplannen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- RAA008) Stukken met betrekking tot het overleg met andere overheden en gerechtelijke diensten  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar



## XIX

### ARCHIEVEN VAN DE ARBEIDSAUDITORATEN

#### I. ADMINISTRATIEVE TAKEN

- AA001) Omzendingbrieven van de procureur-generaal  
→ te vernietigen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn
- AA002) Documentatie  
→ te vernietigen..... wanneer die geen administratief nut meer heeft
- AA003) Agenda's, indicateurs  
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- AA004) Jaarlijks verslagen van de verenigde advies- en onderzoekscommissie over de wijze waarop de middelen van interne controle worden aangewend en hun werking kan worden verbeterd (art. 259bis-14 Ger.W.)  
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- AA005) Processen-verbaal en bijhorende stukken van de korpsvergadering (art. 349 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar
- AA006) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar
- AA007) Jaarlijkse werkingsverslagen van de korpsvergadering (art. 346 § 2 2° Ger.W.).  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar
- AA008) Personeelsdossiers:  
- de dossiers van beroepsmagistraten, rechters in sociale zaken, personeel van griffies en parketten  
→ te vernietigen..... 10 jaar na de pensionering of na het verlaten van de dienst  
- de dossiers betreffende alle kandidatuurstellingen  
→ te vernietigen..... wanneer die geen administratief nut meer hebben
- AA009) Stukken betreffende de tucht  
→ te vernietigen..... na 20 jaar
- AA010) Stukken betreffende de evaluatie  
→ te vernietigen..... na het verlaten van de dienst
- AA011) Boekhoudkundige bescheiden in verband met het beheer van de rekeningen van de hoofdsecretaris en van de korpsoverste  
→ te vernietigen..... na 10 jaar



## II. STRAFZAKEN

### A. OPSPORING EN KWALIFICERING VAN MISDRIJVEN EN DAGVAARDING

- AA012) Notitieregisters inzake strafzaken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- AA013) Dossiers 'minnelijke schikking' en bijhorende registers  
→ te selecteren.....na 5 jaar  
- te bewaren en neer te leggen: dossiers 62Q corona/COVID-19  
- te vernietigen: de overige dossiers
- AA014) Dossiers van zonder gevolg geklasseerde strafzaken (al dan niet na strafbemiddeling)  
→ te selecteren.....na 10 jaar  
- te bewaren en neer te leggen: dossiers 62Q corona/COVID-19  
- te vernietigen: de overige dossiers
- AA015) Register van administratieve boetes  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- AA016) Administratieve kافتen inzake strafzaken ('administratieve dossiers', 'werkkaften')  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- AA017) Dossiers aangiftes met het oog op de vervolging van inbreuken inzake het vervoer over de weg  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- AA018) Zittingsrol (ook: zittingsregister of zittingsboek) vervolledigd door het Openbaar Ministerie  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

### B. STRAFUITVOERING

- AA019) Register van strafuitvoering  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- AA020) Dossiers in verband met strafuitvoering  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- AA021) Dossiers strafuitvoeringsonderzoek  
→ te vernietigen .....na 10 jaar
- AA022) Genadedossiers  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- AA023) Afschriften van vonnissen  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

### III. SOCIALE ZAKEN

- AA024) Notitieregisters sociale zaken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 10 jaar
- AA025) Dossiers in verband met sociale zaken ('burgerlijke dossiers')  
→ te vernietigen.....na 10 jaar  
Opmerking: dit geldt ook voor de dossiers gevormd in het kader van art. 730, 2<sup>de</sup> lid, Ger.W. (“ambtshalve van de rol weggelaten dossiers”).
- AA026) Zittingsrol (ook: zittingsregister of zittingsboek) vervuld door het Openbaar Ministerie  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 10 jaar
- AA027) Afschriften van vonnissen  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- AA028) Register gehouden voor de inschrijving van de zaken in hoger beroep  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- AA029) Verslagen van de vergaderingen van de GRI, de groep voor regionale interventie van de arrondissementscel, onder voorzitterschap van de arbeidsauditeur  
→ te vernietigen.....na 10 jaar



## XX

### ARCHIEVEN VAN DE ARBEIDSRECHTBANKEN EN RECHTSVOORGANGERS

#### I. ARCHIEVEN GEVORMD VÓÓR DE INVOERING VAN HET GERECHTELIJK WETBOEK (OKTOBER 1970): ARCHIEVEN VAN DE WERKRECHTERS RADEN EN VAN DE ADMINISTRATIEVE COMMISSIES VAN SOCIALE ZEKERHEID

AR001) → te selecteren ..... onmiddellijk  
Men vraagt het advies van de archivaris-inspecteur.

#### II. ARCHIEVEN GEVORMD SINDE DE INVOERING VAN HET GERECHTELIJK WETBOEK (NA 1 NOVEMBER 1970)

##### 1. ARCHIEF VAN DE VOORZITTER

###### A. ALGEMEEN

AR002) Briefwisseling  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

AR003) Omzendbrieven van de procureur-generaal  
→ te vernietigen.....wanneer ze niet meer van kracht zijn

AR004) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

###### B. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT DE ORGANISATIE

##### 1. Algemeen

AR005) Rechtbankreglementen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

AR006) Driejaarlijks verslag omtrent de behoeften van de dienst van de kamers van beide taalstelsels (door de voorzitters van de rechtbanken met zetel te Brussel: art. 88 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

AR007) Processen-verbaal en bijhorende stukken van de algemene vergadering (art. 344 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

AR008) Jaarlijkse werkingsverslagen van de algemene vergadering (art. 340 § 3 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

AR009) Dienstregelingen (art. 316 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

## **2. Materieel beheer**

AR010) Stukken en dossiers i.v.m. het beheer (materiële zorg) over het gebouw en de  
patrimoniale uitrusting van de rechtbank en de griffie  
→ te selecteren.....na 20 jaar  
- te bewaren en neer te leggen: plattegronden, dossiers inzake belangrijke renovatie- en  
aanpassingswerken  
- te vernietigen: dossier inzake het onderhoud en inzake kleine herstellingswerken

## **3. Boekhouding**

AR011) Bescheiden met betrekking tot het beheer van de kleine uitgaven (art. 382 Ger.W.)  
→ te vernietigen .....na 10 jaar

## **4. Personeelsbeheer**

AR012) Bescheiden betreffende de benoeming en het ontslag van leden van de rechterlijke orde  
→ te vernietigen.....5 jaar na de opruststelling

AR013) Bescheiden betreffende afwezigheden en verlofregelingen (art. 331 Ger.W.)  
→ te vernietigen..... na 10 jaar

AR014) Dubbels van "aangifte van schuldvordering" bij de FOD Justitie inzake presentiegelden  
van rechters in sociale zaken  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

AR015) Stukken betreffende de tucht (tot 2014)  
→ te vernietigen.....na 20 jaar

AR016) Stukken betreffende de evaluatie  
→ te vernietigen..... na het verlaten van de dienst

AR017) Akten houdende disciplinaire waarschuwing of censuur aan de ondervoorzitters en  
rechters leden van de arbeidsrechtbanken en aan de rechters in sociale zaken (art. 412, 3°  
en 413, Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 20 jaar

AR018) Akten houdende disciplinaire waarschuwing of censuur aan de hoofdgriffiers, de  
griffiers-hoofden van dienst, de griffiers en de adjunct-griffiers (art. 415 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 20 jaar

## **2. ARCHIEF VAN DE GRIFFIER**

### **A. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT DE ORGANISATIE EN HET BEHEER VAN DE RECHTBANK**

AR019) Briefwisseling (met bijhorende agenda of repertorium)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

AR020) Omzendbrieven  
→ te vernietigen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn

AR021) Ranglijst (art. 312 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

### **B. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT DE ORGANISATIE EN HET BEHEER VAN DE GRIFFIE**

#### **1. Algemeen**

AR022) Stukken in verband met de organisatie van de griffie, bijvoorbeeld de dienstregeling, week- en maandtabellen, dienstorders inzake vervanging.  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

AR023) Periodieke gerechtelijke staten en statistieken  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

#### **2. Personeel**

AR024) Personeelsdossiers  
→ te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst

#### **3. Boekhouding**

AR025) Boekhoudkundige registers:  
- register van ontvangen getuigengeld in consignatie  
- centralisatiedagboek der ontvangen en uitgaven  
- register der opstel-, legalisatie en opzoekingsrechten  
- register van de rechten in debet en van de dringende kosten  
- register voor het beheer van de voorschotten gestort in consignatie tot dekking van de vervoerskosten  
- register van betaalde getuigengelden  
- rekening-courant met advocaten  
- rekening in verband met rechtsbijstand  
- enz.  
→ te vernietigen..... na 10 jaar  
- het register der provisies  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

AR026) Alle andere boekhoudkundige bescheiden zoals borderellen, kwitanties, bestelbonnen, facturen enz.  
→ te vernietigen..... na 10 jaar

### **C. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT DE VERZOENINGSPROCEDURE**

AR027) Processen-verbaal van minnelijke schikking (art. 733 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

AR028) Dossiers van minnelijke schikking  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

### **D. BESCHIEDEN MET BETREKKING TOT DE RECHTSPLEGING**

AR029) Maandelijks lijsten van de zaken waarin de uitspraak met meer dan één maand werd uitgesteld (art. 770 Ger.W.).  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

#### **1. Rollen**

AR030) Algemene rol van zaken (art. 711 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

AR031) Rol van vorderingen in kort geding (art. 712 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

AR032) Rol van vorderingen op verzoekschrift (ook: register van de verzoekschriften) (art. 712 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

AR033) Rol van de aan iedere kamer toegewezen zaken (art. 714, 1° Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

AR034) Rol van de vakantiekamers (art. 715 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

AR035) Rol van de zittingen der kamer waarvoor de dagbepaling wordt aangevraagd (art. 714, 2° Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar

#### **2. Vonnissen en beschikkingen**

AR036) Minuten van vonnissen en beschikkingen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

AR037) Minuten van vonnissen en bevelschriften op verzoekschrift  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

AR038) Minuten van beschikkingen in kort geding  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

AR039) Beschikkingen van het bureau van rechtsbijstand ("pro Deo")  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

### 3. Dossiers van rechtspleging

AR040) Dossiers van de algemene rol  
→ te selecteren .....  
10 jaar na de definitieve uitspraak bij beschikking, vonnis of arrest  
\* te bewaren en neer te leggen:  
- de dossiers van zaken ingeleid of gevonnist tijdens de maand maart van de even jaren en tijdens de maand oktober van de oneven jaren, b.v. maart 1970, okt. 1971, maart 1972, enz.  
\* de overige dossiers zijn te vernietigen  
Opmerkingen:  
1) dit selectie criterium geldt ook voor de dossiers die in beroep werden afgehandeld en na de uitspraak van het Arbeidshof op het rolnummer van eerste aanleg in de serie rechtsplegingsdossiers van de rechtbank werden tussengevoegd;  
2) dit selectie criterium geldt ook voor de dossiers gevormd in het kader van artikel 730, 2de lid, Ger.W. ("ambtshalve van de rol weggelaten dossiers").

AR041) Dossiers van de rol van de kort gedingen  
→ te selecteren ..... 10 jaar na beschikking  
\* te bewaren en neer te leggen: de dossiers van de maand maart van de even jaren en van de maand oktober van de oneven jaren, b.v. maart 1970, okt. 1971, maart 1972, enz.  
\* de overige dossiers zijn te vernietigen

AR042) Dossiers van de zaken ingeschreven op het register van verzoekschriften  
→ te selecteren ..... 10 jaar na vonnis of beschikking  
\* te bewaren en neer te leggen: de dossiers van de maand maart van de even jaren en van de maand oktober van de oneven jaren, b.v. maart 1970, okt. 1971, maart 1972, enz.  
\* de overige dossiers zijn te vernietigen  
Opmerking: indien de minuten zich in het dossier bevinden, dienen ze uit de dossiers gelicht te worden en in een afzonderlijke reeks blijvend bewaard te worden (zie AR037).

AR043) Dossiers collectieve schuldenregelingen  
→ te selecteren ..... 10 jaar na afsluiten  
\* te bewaren en neer te leggen: de dossiers van de maand maart van de even jaren en van de maand oktober van de oneven jaren  
\* de overige dossiers zijn te vernietigen

AR044) Dossiers van de rechtsbijstand (pro Deo)  
→ te vernietigen .....na 5 jaar  
Opmerking: indien de minuten zich in het dossier bevinden, dienen ze uit de dossiers gelicht te worden en in een afzonderlijke reeks blijvend bewaard te worden (zie AR039).

### 4. Stukken van de griffier met betrekking tot de rechtspleging

AR045) Repertorium van de akten van de rechter (en bijhorende klapper)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar



- AR046) Repertorium van de akten van de griffier (en bijhorende klapper)  
→ te vernietigen ..... na 30 jaar
- AR047) Agenda van inkomende stukken  
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- AR048) Register van akten van hoger beroep  
→ te vernietigen..... na 30 jaar
- AR049) Repertorium van aan het Arbeidsauditoraat meegedeelde zaken  
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- AR050) Register gehouden in verband met neerlegging van deskundige verslagen (agenda van de neergelegde deskundige verslagen)  
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- AR051) Repertorium van gerechtsbrieven  
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- AR052) Register van de verzoeken tot rechtsbijstand ("pro Deo")  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar
- AR053) Alfabetische en/of chronologische klappers en tabellen van vonnissen, beschikkingen en akten, repertoria en fichesystemen  
→ te bewaren en over te brengen..... na 30 jaar
- AR054) Dubbels van berichten van collectieve schuldenregeling ("groene fiches") (tot 2011)  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

## 5. In bewaring gegeven bescheiden

- AR055) Register van neergelegde nijverheidsmodellen (afgesloten reeks)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- AR056) Neergelegde nijverheidsmodellen (afgesloten reeks)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- AR057) Bescheiden ontvangen en opgemaakt in verband met de uitvoering van de Arbeidsongevallenwet (dubbels van verklaringen van arbeidsongevallen, processen-verbaal van overeenkomst, medische attesten) (wet van 24 december 1903, vervangen door art. 62 van de wet van 10 april 1971 - de verplichte neerlegging werd opgeheven bij art. 44, eerste lid van de wet van 24 december 1976, maar niet opgeheven voor de arbeidsongevallen zoals behandeld in de Arbeidsongevallenwet Zeevisserij)  
→ te selecteren..... onmiddellijk  
\* te bewaren en neer te leggen: de dossiers van de maand maart van de even jaren en van de maand oktober van de oneven jaren, b.v. maart 1970, okt. 1971, maart 1972, enz.  
\* de overige stukken mogen vernietigd worden

## XXI

### ARCHIEVEN VAN DE POLITIERECHTBANKEN

#### I. ADMINISTRATIEVE TAKEN

- POL001) Documentatie (in verband met administratieve en gerechtelijke zaken)  
→ te selecteren.....na 10 jaar  
Selecteren na overleg met de archivaris-inspecteur.
- POL002) Omzendbrieven van de procureur des Konings  
→ te vernietigen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn
- POL003) Gerechtelijke statistieken (minuten) en bijhorende stukken  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- POL004) Briefwisseling van de griffie  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- POL005) Processen-verbaal en bijhorende stukken van de algemene vergadering (art. 344 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- POL006) Jaarlijkse werkingsverslagen van de algemene vergadering (art. 340 § 3 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- POL007) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar  
Opmerking: enkel de originele, door de voorzitter bewaarde verslagen dienen bewaard en neergelegd te worden.
- POL008) Boekhoudkundige registers:  
- het register der griffierechten  
- het register van ontvangen gelden  
- het register van rechten in burgerlijke zaken  
- het register der griffieuitgaven  
- het algemeen kasboek van de griffier  
- het register voor het beheer van de reis- en verblijfsvergoedingen  
- het register van opstel-, legalisatie- en opzoekingskosten  
- het register van rechten in debet en dringende kosten  
- het register van rechten op afgeleverde grossen en kopieën  
- de bijzondere rekening met de ontvanger van registratie  
- het register betreffende de verrichtingen met een plaatselijke bankinstelling  
- de rekening-courant met de lokale Raad van Gerechtsdeurwaarders  
- diverse hulpregisters (aflevering kopieën uit strafdossiers e.d.)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar  
- het register der provisies  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

- POL009) Andere boekhoudkundige bescheiden zoals diverse ontvangstbewijzen van de griffier, de lopende rekeningen met de advocaten, de pleitbezorgers en de deurwaarders, strookjes van de postchequerekening, staten in verband met de kastoestand, rekeningen van de griffiekosten, register van de fotokopieën, e.d.  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- POL010) Stukken i.v.m. het personeelsbeheer met inbegrip van processen-verbaal van eedaflegging van het griffiepersoneel  
→ te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst
- POL011) Dossiers en stukken van de rechtsbijstand  
→ te vernietigen.....na 5 jaar  
Opmerking: de stukken in verband met het verzoek tot gratis rechtsbijstand worden doorgaans bij het dossier van rechtspleging gevoegd
- POL012) Gemeentelijke politiereglementen en verordeningen  
→ te vernietigen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn

## II. RECHTSPLEGING

- POL013) Maandelijks lijsten van de zaken waarin de uitspraak met meer dan één maand werd uitgesteld (art. 770 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

### A. RECHTSPLEGING IN STRAFZAKEN EN BURGERLIJKE BELANGEN

- POL014) Minuten van vonnissen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- POL015) Vonnisregister [register ingevoerd in 1849]  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- POL016) Tabellen van vonnissen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- POL017) Alfabetische tafels van veroordeelden  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- POL018) Rechtsplegingsdossiers gevormd tot en met 31 december 1994  
→ te vernietigen (tenzij de archivaris-inspecteur anders beslist) ..... onmiddellijk
- POL019) Rechtsplegingsdossiers gevormd vanaf 1 januari 1995  
- dossiers inzake openbare dronkenschap (besluitwet van 14 november 1939), gewone verkeersovertredingen waarvoor een minnelijke schikking werd voorgesteld maar niet betaald (Wegcode van 1 december 1975), overtredingen van de derde klasse (art. 559-561 SW) en zaken waar geen burgerlijke belangen mee gemoeid zijn  
→ te vernietigen.....na 5 jaar  
- dossiers inzake overtreding coronamaatregelen  
→ te selecteren.....na 5 jaar

\* te bewaren en neer te leggen: de dossiers uit de maanden april en november van elk jaar.

\* te vernietigen: de overige dossiers

- overige dossiers

→ te selecteren.....na 20 jaar

\* te bewaren en neer te leggen: de dossiers uit de maand oktober van elk jaar in verband met ongevallen met doden of zware lichamelijke letsels (art. 418-419 S.W.) en dossiers in verband met onvrijwillige slagen en verwondingen (art. 418-420 S.W.) in combinatie met zwaarwichtige feiten zoals bijvoorbeeld vluchtmisdrijf, dronkenschap, rijden zonder rijbewijs of verzekering, enz.

\* te vernietigen: de overige dossiers

- POL020) Akten van beroep en voorziening in cassatie  
→ te vernietigen.....na 20 jaar
- POL021) Register van overtuigingsstukken  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- POL022) Repertorium van akten van de rechter  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- POL023) Repertorium van akten van de griffier  
→ te vernietigen.....na 30 jaar

## **B. RECHTSPLEGING IN BURGERLIJKE ZAKEN**

- POL024) Algemene rol  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- POL025) Minuten van vonnissen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- POL026) Alfabetische tafel op namen van de partijen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- POL027) Repertorium van akten van de rechter  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- POL028) Repertorium van akten van de griffier  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- POL029) Rechtsplegingdossiers  
→ te vernietigen.....na 20 jaar

### III. ARCHIEVEN GEVORMD DOOR ANDERE INSTELLINGEN

In sommige politierechtbanken kunnen archieven van opgeheven instellingen berusten.

#### A. STUKKEN GEVORMD DOOR HET PARKET BIJ DE POLITIE-RECHTBANK (HETZIJ VÓÓR 1970, HETZIJ VÓÓR 31 DECEMBER 1994)

- POL030) Register van strafuitvoering  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- POL031) Notitieregisters en alfabetische klappers  
→ te selecteren..... onmiddellijk  
- te bewaren en neer te leggen indien voor het kanton geen strafuitvoeringsregister voorhanden is  
- te vernietigen indien wél strafuitvoeringsregisters voorhanden zijn
- POL032) Overige documenten, zoals omzendbrieven van de procureur des Konings, zittingsregisters, agenda's, dossiers zonder gevolg, enz.  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

#### B. STUKKEN GEVORMD DOOR HET BESCHERMINGSCOMITÉ VAN DE IN VRIJHEID GESTELDE GEVANGENEN (*COMITÉ DE PATRONAGE DES CONDAMNÉS LIBÉRÉS*) (2<sup>DE</sup> HELFT 19<sup>DE</sup> EEUW - CA. 1914)

Alle bescheiden moeten bewaard blijven en komen voor onmiddellijke neerlegging in aanmerking.

## XXII

### ARCHIEVEN VAN DE VREDEGERECHTEN

#### I. ALGEMEEN

- VR001) Documentatie (over administratieve en juridische aangelegenheden)  
→ te selecteren.....na 10 jaar  
Na overleg met de archivaris-inspecteur.
- VR002) Omzendbrieven van de procureur des Konings  
→ te vernietigen.....wanneer ze niet meer van kracht zijn
- VR003) Gerechtelijke statistieken  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- VR004) Agenda's van de briefwisseling  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- VR005) Briefwisseling zonder enig verband met de rechtspleging, bijvoorbeeld in verband met griffierechten, reis- en verblijfsvergoedingen, kleine benodigdheden, gebouwen, enz.  
→ te vernietigen.....na 5 jaar
- VR006) Processen-verbaal van de algemene vergadering (art. 344 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen .....na 30 jaar
- VR007) Jaarlijkse werkingsverslagen van de algemene vergadering (art. 340 § 3 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- VR008) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar  
Opmerking: enkel de originele, door de voorzitter bewaarde verslagen dienen bewaard en neergelegd te worden.
- VR009) Boekhoudkundige registers:  
- het register der griffierechten  
- het register van ontvangen gelden  
- het register van rechten in burgerlijke zaken  
- het register der griffieuitgaven  
- het algemeen kasboek van de griffier  
- het register voor het beheer van de reis- en verblijfsvergoedingen,  
- het register van opstel-, legalisatie- en opzoekingskosten  
- het register van rechten in debet en dringende kosten  
- het register van rechten op afgeleverde grossen en kopieën  
- de bijzondere rekening met de ontvanger van registratie  
- het register betreffende de verrichtingen met een plaatselijke bankinstelling  
- de rekening-courant met de lokale Raad van Gerechtsdeurwaarders

- diverse hulpresters (aflevering kopieën uit strafdossiers e.d.)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- het register der provisies  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- VR010) Alle andere boekhoudkundige bescheiden zoals ontvangstbewijzen van de griffier, de lopende rekeningen met de advocaten, de pleitbezorgers en de deurwaarders, strookjes van de postchequerekening, staten in verband met de kastoestand, rekeningen van de griffiekosten, enz.  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- VR011) Bescheiden gehouden i.v.m. het personeelsbeheer met inbegrip van processen-verbaal van eedaflegging van het griffiepersoneel  
→ te vernietigen ..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst
- VR012) Maandelijks lijsten van de zaken waarin de uitspraak met meer dan één maand werd uitgesteld (art. 770 Ger.W.)  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

## II. VERZOENINGSPROCEDURE

- VR013) Register der verzoeningen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- VR014) Register van niet-verschijnen in de verzoeningsprocedure  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- VR015) Processen-verbaal van verzoening en van niet-verzoening  
→ te bewaren en neer te leggen .....na 30 jaar
- VR016) Dossiers, fiches of andere losse stukken in verband met verzoening  
→ te vernietigen.....na 5 jaar

## III. CONTENTIEUZE RECHTSMACHT

- VR017) Algemene rol  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- VR018) Minuten van vonnissen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- VR019) Alfabetische index (tafel) (meestal ingebonden bij de minuten of bij de repertoria)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- VR020) Register van zaken op vrijwillige verschijning  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- VR021) Register van zaken van verschijning op dagvaarding  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk

VR022) Dossiers van rechtspleging (gevormd vóór de invoering van het Gerechtelijk Wetboek)  
 → te selecteren:  
 te bewaren en neer te leggen: dossiers van de jaren eindigend op 5  
 ..... onmiddellijk

VR023) Dossiers van rechtspleging  
 Te selecteren in de vredegerichten hieronder vermeld, te vernietigen voor alle andere vredegerichten  
 → te selecteren/vernietigen .....  
 10 jaar na de definitieve uitspraak bij vonnis of bij beschikking  
 Dit criterium geldt ook voor dossiers behandeld in beroep (in dat geval: 10 jaar na het vonnis in beroep).  
 Opmerking: dossiers gevormd in het kader van artikel 730, 2de lid, Ger.W. (“ambtshalve van de rol weggelaten dossiers”)  
 → te selecteren/vernietigen .....30 jaar na de weglating

De dossiers van rechtspleging zullen vanaf 1975 om de tien jaar (1975, 1985, 1995, 2005, enz.) integraal bewaard en neergelegd worden voor de volgende Belgische vredegerichten:

Aarlen	Kortrijk 2 <sup>de</sup> kanton
Aat	Leuven 2 <sup>de</sup> kanton
Antwerpen 6de kanton	Lier
Berchem	Luik 3 <sup>de</sup> kanton
Beringen	Marche-en-Famenne
Binche	Moeskroen
Borgworm (Waremmes)	Mol
Boussu	Namen 2 <sup>de</sup> kanton
Brasschaat	Neerpelt
Brugge 1 <sup>ste</sup> kanton	Neufchâteau
Brugge 2 <sup>de</sup> kanton	Oostende 2 <sup>de</sup> kanton
Brussel 2 <sup>de</sup> kanton	Sint-Gillis
Charleroi 1 <sup>ste</sup> kanton	Sint-Joost-ten-Node
Diksmuide	Sint-Niklaas 1 <sup>ste</sup> kanton
Dinant	Sint-Pieters-Woluwe
Eeklo	Spa
Eupen	Tongeren
Genk	Ukkel
Gent 3 <sup>de</sup> kanton	Verviers 2 <sup>de</sup> kanton
Gosselies	Vielsalm
Halle	Waver
Herstal	Zandhoven
Hoei 2 <sup>de</sup> kanton	Zinnik (Soignies)
Ieper 1 <sup>ste</sup> kanton	Zottegem

De wijze van ordenen van de rechtsplegingsdossiers heeft geen invloed op de keuze van de steekproef. Voor de vredegerichten waar de dossiers geordend worden volgens datum van inschrijving van de zaak op de algemene rol worden de dossiers van de zaken ingeschreven op de rol in de jaren 1975, 1985 enz. bewaard. Voor de vredegerichten waar de dossiers geordend worden volgens datum van het eindvonnis (op repertoriumnummer) worden de dossiers betreffende de zaken die eindigden op een eindvonnis in de jaren 1975, 1985 enz. bewaard.



- VR024) Register voor het verzet tegen vonnissen bij verstek en voor het beroep (ook: repertorium van verklaringen van verzet en verklaringen van beroep)  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- VR025) Losse stukken i.v.m. de rechtspleging: verzoekschriften, kopieën van oproepingsbrieven van partijen, bevelschriften en dagbepalingen, afschriften en kennisgevingen van vonnissen, kopieën van vonnissen bij verstek, verzendingsborderellen van aangetekend verstuurd brieven inzake de procedure tot uitkering van onderhoudsgeld, dagvaardingen, enz.  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- VR026) Deurwaardersexploten  
→ te vernietigen.....na 10 jaar
- VR027) Bescheiden gevormd door de Ambtsgerichte Eupen, Malmedy en St. Vith (periode 1815-1920 en 1940-1944) zoals vonnissen en beschikkingen in kort geding (*Einstweilige Verfügungen*), stukken in verband met faillissement (*Konkurse*), gerechtelijke verkoop (*Zwangsversteigerung*) en gerechtelijke akkoord (*Vergleichsverfahren*)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk

#### IV. WILLIGE RECHTSMACHT

- VR028) Minuten van akten (na het Gerechtelijk Wetboek: minuten van akten van de griffier en minuten van akten van de vrederechter)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- VR029) Repertoria en alfabetische tafels  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- VR030) Voogdijstaten en aanverwante stukken (voogdijregisters en 'dossiers familiaaraad')  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- VR031) Voogdijdossiers (wet van 29 april 2001)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- VR032) Register (rol) van de verzoekschriften (na Ger.W.)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- VR033) Bescheiden i.v.m. de invoering van de Arbeidsongevallenwet van 24 december 1903 (verklaringen van arbeidsongevallen, processen-verbaal van overeenkomst, medische attesten, enz.) (tot en met 1970 (nadien arbeidsrechtbank)  
→ te bewaren en neer te leggen ..... onmiddellijk
- VR034) Stukken betreffende verkiezingen (kiezerslijsten, lijsten van afwezige kiezers en andere stukken in verband met de kiesverrichting)  
→ te vernietigen.....  
6 maanden na validatie van verkiezingen waarop ze betrekking hebben
- VR035) Dossiers van de rol van de vorderingen op verzoekschrift (verkoop van onroerende goederen van minderjarigen en onbekwaam verklaarden, openbare verkopeningen, vereffeningen en verdelingen enz.)  
→ te vernietigen .....na 10 jaar

- VR036) De dossiers van rechtspleging "bescherming van de persoon van de geesteszieke"  
 → te selecteren..... 5 jaar na de afsluiting van het dossier  
 - te bewaren en neer te leggen: dossiers dikker dan 2 cm  
 - te vernietigen: de overige dossiers
- VR037) Dossiers rechtspleging voorlopige bewindvoering (wet van 18 juli 1991)  
 → te selecteren..... 20 jaar na de afsluiting van het dossier  
 - te bewaren en neer te leggen: 1 dossier op 20  
 - te vernietigen: de overige dossiers
- VR038) Dossiers rechtspleging rechterlijke bescherming (wet van 17 maart 2013)  
 → te vernietigen..... 20 jaar na de afsluiting van het dossier
- VR039) Administratief dossier van de beschermde personen (art. 1253 Ger.W.)  
 → te selecteren..... 20 jaar na de afsluiting van het dossier  
 - te bewaren en neer te leggen: 1 dossier op 10  
 - te vernietigen: de overige dossiers  
 Opmerking: de te bewaren dossiers moeten geschoond worden: de rekeninguittreksels dienen verwijderd te worden (men vraagt het advies van de bevoegde archivaris-inspecteur).
- VR040) Register van de verzakingen aan een gemeenschap of nalatenschap  
 → te vernietigen.....na 10 jaar
- VR041) Register der verzegelingen  
 → te vernietigen.....na 30 jaar
- VR042) Deskundigenverslagen inzake onteigeningen, nalatenschappen, enz.  
 → te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- VR043) Dossiers inzake krankzinnigen verzorgd ten huize  
 → te vernietigen..... onmiddellijk
- VR044) Ingekomen besluiten van de colleges van burgemeesters en schepenen in verband met de opsluiting van krankzinnigen  
 → te vernietigen..... onmiddellijk
- VR045) Berichten van overlijden overgemaakt door de ambtenaren van de burgerlijke stand  
 → te vernietigen.....na 5 jaar
- VR046) Bescheiden gevormd door de Ambtsgerichte Eupen, Malmedy en St. Vith (periode 1815-1920 en 1940-1944) zoals *Registerakten zum Güterrechtsregister, Grundakten, Erbvertrags-, Schenkungs- und Testamentsakten, Registerakten zur Erbhöferolle, Handels-, Genossenschafts- und Vereinsregister*, enz.  
 → te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk

## V. ARCHIEVEN GEVORMD DOOR ANDERE INSTELLINGEN

In sommige vredegerichten kunnen archieven van opgeheven instellingen berusten.

### A. VREDERECHTER ZETELEND IN STRAFZAKEN (KANTONALE POLITIERECHTBANK)

- VR047) Minuten van de vonnissen  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- VR048) Vonnisregister [register ingevoerd in 1849]  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- VR049) Tabellen van vonnissen  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- VR050) Strafdossiers  
→ te vernietigen (tenzij de archivaris-inspecteur anders beslist)..... onmiddellijk
- VR051) Kiezerslijsten  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- VR052) Register van overtuigingsstukken  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- VR053) Register van de akten van beroep en voorziening in cassatie  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- VR054) Gemeentelijke politiereglementen  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

### B. HET PARKET BIJ DE POLITIERECHTBANK

- VR055) Register van strafuitvoering  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- VR056) Notitieregisters en alfabetische klappers  
→ te selecteren..... onmiddellijk  
- te bewaren en neer te leggen indien voor het kanton geen strafuitvoeringsregister voorhanden is  
- te vernietigen indien er wél strafuitvoeringsregisters voorhanden zijn
- VR057) Overige documenten, zoals omzendbrieven van de procureur des Konings, zittingsregisters, agenda's, dossiers zonder gevolg, enz.  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

**C.      BESCHERMINGSCOMITÉ VAN DE IN VRIJHEID GESTELDE  
GEVANGENEN (*COMITÉ DE PATRONAGE DES CONDAMNÉS  
LIBÉRÉS*) (2<sup>DE</sup> HELFT 19<sup>DE</sup> EEUW - CA. 1914)**

Alle bescheiden moeten bewaard blijven en komen voor onmiddellijke neerlegging in aanmerking.

**D.      DE CONSULTATIEVE COMMISSIE (1944-1946)**

Alle bescheiden moeten bewaard blijven en komen voor onmiddellijke neerlegging in aanmerking.



## XXIII

### ARCHIEVEN VAN DE MILITAIRE GERECHTEN

*De bescheiden daterend van vóór 1950 moeten integraal bewaard en overgebracht worden.*

*De militaire gerechten zijn afgeschaft door de wet van 10 april 2003, waarna het College van procureurs-generaal door het koninklijk besluit van 17 december 2003 is aangesteld als bewaarder van hun archieven. Zie onderdeel I.*

#### **I. DE ARCHIEVEN VAN HET AUDITORAAT-GENERAAL BIJ HET MILITAIR HOF**

##### **A. JUSTITIEEL BELEID**

##### **1. Gerechtelijke organisatie**

- MIL001) Stukken betreffende de gebouwen van het militair gerecht  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL002) Stukken betreffende het budget voor de werking van het auditoraat-generaal  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL003) Bescheiden betreffende het beheer van het personeel van het auditoraat-generaal (meer bepaald de individuele personeelsdossiers en de stukken betreffende de tuchtprocedures)  
→ te vernietigen:  
- burgerlijk personeel ..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst  
- militairen ..... onmiddellijk

##### **2. Toezicht op de krijgssauditoraten en op de griffies van de krijgsraden**

- MIL004) Jaarverslagen en jaarlijkse statistieken overgemaakt door de krijgssauditeurs  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- MIL005) Periodieke activiteitenverslagen overgemaakt door de krijgssauditeurs te velde  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- MIL006) Periodieke verslagen en statistieken opgemaakt door het auditoraat-generaal  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- MIL007) Briefwisseling met de krijgssauditeurs en met de (hoofd)griffiers van de krijgsraden  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk

## **B. TOEZICHT OP HET STRAFRECHTELIJK BELEID**

- MIL008) Omzendbrieven van de auditeur-generaal  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- MIL009) Processen-verbaal van de bijeenkomsten van de auditeur-generaal met de procureurs-generaal  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- MIL010) Algemene documentatiedossiers  
→ te selecteren:.....na 30 jaar  
\* te bewaren en neer te leggen:  
- de dossiers betreffende de organisatie en de werkzaamheden van het militair gerecht  
- de dossiers betreffende de beteugeling van de specifieke militaire delinquentie en criminaliteit (desertie, insubordinatie, enz.)  
- de dossiers betreffende de bestraffing van het incivisme  
\* de overige dossiers zijn te vernietigen
- MIL011) Nadere toegangen tot de documentatiedossiers ("Fichier doc")  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar

## **C. DOCUMENTEN BETREFFENDE DE PROCEDURE**

### **1. In eerste en enige aanleg**

- MIL012) Notitieregister (en bijhorende klapper of fichesysteem)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL013) Dossiers van zonder gevolg geklasseerde zaken of van zaken eindigend op een beslissing tot buitenvervolginstelling betreffende hoge officieren (de zgn. "dossiers HOS")  
→ te selecteren.....na 30 jaar  
\* te vernietigen: dossiers inzake inbreuken op de wegcode en inzake verkeersongevallen zonder verwickelingen (zonder opzettelijke slagen en verwondingen en zonder onvrijwillige doodslag)  
\* te bewaren en neer te leggen: de andere dossiers
- MIL014) Administratieve dossiers  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- MIL015) Register van de minnelijke schikkingen  
→ te vernietigen.....5 jaar na het afsluiten van het register
- MIL016) Zittingsregister van het Militair Hof  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar

- MIL017) Register van strafuitvoering  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL018) Persoonlijke dossiers in verband met de strafuitvoering uitgesproken tegen hoge officieren  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL019) De "staten 204"  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

## 2. In tweede aanleg (beroep)

- MIL020) Register van beroepsdossiers  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- MIL021) Fichesysteem op naam van de verzoekers (militairen)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL022) Fichesysteem op naam van de verzoekers (incivieken)  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- MIL023) Administratieve dossiers "B(eroep)"  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- MIL024) Administratieve dossiers "O(fficier)"  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- MIL025) Administratieve dossiers "MIL(itaire)"  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- MIL026) Register van de voorzieningen in cassatie  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL027) Register van strafuitvoering  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL028) Persoonlijke dossiers in verband met de strafuitvoering  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL029) De "staten 204"  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL030) Repertorium van de gratieverzoeken  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar



## **II. DE ARCHIEVEN VAN DE KRIJGSAUDITORATEN BIJ DE KRIJGSRADEN TE VELDE (NEERGELEGD BIJ HET SECRETARIAAT VAN HET AUDITORAAT-GENERAAL)**

Het betreft hier stukken met betrekking tot de uitvoering van de vonnissen, die bij het auditoraat-generaal zijn neergelegd. Het grootste deel van de archieven van de krijgsauditoraten bij de krijgsraden te velde werden neergelegd ter griffie van het Militair Hof, samen met de archieven van de krijgsraden te velde (zie hieronder, hoofdstuk VI).

- MIL031) Register van strafuitvoering  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL032) Persoonlijke dossiers in verband met de strafuitvoering  
→ te selecteren.....na 30 jaar  
\* te bewaren en neer te leggen:  
- de dossiers gevormd door alle krijgsraden te velde BEHALVE van de krijgsraden bij de Belgische Krijgsmacht in Duitsland, 1946-1999  
- voor de krijgsraden bij de Belgische Krijgsmacht in Duitsland, 1946-1999 (Keulen en Neheim) de dossiers bewaren van de jaren eindigend op 2, nl. 1952, 1962, 1972, 1982, enz.  
\* te vernietigen: de overige dossiers
- MIL033) Klapper (fichesysteem) op naam van veroordeelden  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL034) (Register van de) "staten 204"  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

## **III. DE ARCHIEVEN VAN DE KRIJGSAUDITORATEN BIJ DE PERMANENTE KRIJGSRADEN**

### **A. ADMINISTRATIEVE BEVOEGDHEDEN VAN DE AUDITEUR**

- MIL035) Dienstregelingen van de krijgsauditeur  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL036) Reglementen van inwendige orde van de krijgsraad  
→ te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- MIL037) Kopieën van bestelbonnen en facturen in verband met de werkingskosten van het auditoraat  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL038) Kopieën van jaarlijkse boekhoudkundige verslagen betreffende de werking van het auditoraat  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL039) Boekhoudkundig register betreffende de strafrechtspraak  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

- MIL040) Briefwisseling in verband met de gebouwen van de rechtbank  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL041) Persoonlijke dossiers van de magistraten  
→ te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst
- MIL042) Briefwisseling met de territoriale bevelhebber en met de burgerlijke rechter van de  
krijgsraad in verband met de dagstelling van de zaken  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL043) Lijsten van deskundigen verbonden aan de rechtbank  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL044) Stukken in verband met de controle van de maandelijkse staten van de  
gerechtsdeurwaarders  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

## **B. BEVOEGDHEID INZAKE STRAFRECHTELIJK BELEID**

- MIL045) Omzendbrieven van de auditeur-generaal en van de minister van Justitie  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL046) Thematische rapporten en statistieken  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL047) Documentatiedossiers  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

## **C. PROCEDURES INZAKE STRAFZAKEN**

- MIL048) Agenda van de briefwisseling  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL049) Minuten of kopieën van uitgaande brieven  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL050) Notitieregister (en bijhorende klapper of fichesysteem)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL051) Opsluitingsregister en lijst van in voorlopige hechtenis genomen personen  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL052) Zittings- of vonnisregister  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 20 jaar
- MIL053) Dossiers overgemaakt aan andere parketten en inlichtingendossiers ("administratief  
zonder gevolg")  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

- MIL054) Dossiers zonder gevolg geklasseerd of van zaken eindigend op een buitenvervolgstelling  
 → te selecteren..... onmiddellijk  
 \* te bewaren en neer te leggen:  
 - de dossiers tot en met 1950  
 - voor de periode na 1950: de dossiers bewaren van de jaren eindigend op 2 nl. 1952, 1962, 1972, 1982, enz., en de dikke dossiers (d.w.z. meer dan 5 cm)  
 \* te vernietigen: de overige dossiers
- MIL055) Register gehouden voor de inschrijving op de lijst van de ontzetting uit de burgerrechten en politieke rechten (epuratie)  
 → te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- MIL056) Persoonlijke dossiers inzake epuratie  
 → te bewaren en neer te leggen..... onmiddellijk
- MIL057) Stukken betreffende de rogatoire commissies  
 → te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL058) Administratieve dossiers of 'parketfardes'  
 → te vernietigen..... na 30 jaar
- MIL059) Register van strafuitvoering  
 → te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar
- MIL060) Register van de minnelijke schikkingen  
 → te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL061) Persoonlijke dossiers van strafuitvoering  
 → te selecteren..... 10 jaar na het einde van de straf  
 \* te bewaren en neer te leggen:  
 - de dossiers van veroordeelden wegens incivisme  
 - eveneens te bewaren: 1 dossier op de 20  
 \* te vernietigen: de overige dossiers
- MIL062) (Register van) de "staten 204"  
 → te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL063) Klapper van de veroordeelden  
 → te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar

#### **IV. DE ARCHIEVEN VAN HET MILITAIR HOF**

##### **A. DE ARCHIEVEN VAN DE VOORZITTER, NADIEN EERSTE VOORZITTER**

- MIL064) Agenda van de briefwisseling  
 → te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL065) Briefwisseling van de (eerste) voorzitter  
 → te vernietigen..... onmiddellijk

MIL066)	Maandelijkse (lotings-)lijsten van hoge officieren → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL067)	(Register van) processen-verbaal van de loting van de militaire leden van het Militair Hof (“recueil”) → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL068)	Register van de akten van eedaflegging voor de (eerste) voorzitter van het Militair Hof → te vernietigen.....	na 30 jaar
MIL069)	Repertorium van de akten van de rechter (met alfabetische klapper) → te bewaren en neer te leggen.....	na 30 jaar
MIL070)	Fichesysteem betreffende personen die in handen van de (eerste) voorzitter de eed afleggen → te vernietigen.....	na 30 jaar
MIL071)	Documentatie in verband met de rechtspraak van het Militair Hof (“recueil”) → te bewaren en neer te leggen.....	na 30 jaar
MIL072)	Klapper op de rechtspraak (“fiches”) → te bewaren en neer te leggen.....	na 30 jaar
MIL073)	Briefwisseling en documentatie betreffende de interne werking van het hof → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL074)	Documentatie over de werking van het militair gerecht (art. 340 § 2 Ger.W.) → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL075)	Documentatie over de organisatie van het Belgisch leger (“Ordre de bataille – T.O.”) → te vernietigen.....	onmiddellijk

## **B. DE ARCHIEVEN VAN DE GRIFFIER**

### **1. Algemeen beheer van de griffie**

MIL076)	Processen-verbaal van de plechtige zittingen van het hof → te bewaren en neer te leggen.....	na 30 jaar
MIL077)	Briefwisseling van de griffier → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL078)	Documentatie over de regelgeving in verband met de plichten van de griffiers → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL079)	Persoonlijke dossiers van het griffiepersoneel → te vernietigen.....	10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst
MIL080)	Persoonlijke dossiers van de militairen → te vernietigen.....	onmiddellijk

## 2. Boekhouding

- MIL081) Boekhoudkundige registers:  
- centralisatiedagboek van ontvangsten en uitgaven  
- register der opstel-, legalisatie en opzoekingsrechten  
- register van de rechten in debet en van de dringende kosten  
- enz.  
→ te vernietigen..... onmiddellijk  
- het register der provisies  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- MIL082) Alle andere boekhoudkundige bescheiden zoals borderellen, kwitanties, bestelbonnen en facturen enz.  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

## 3. Rechtspleging

- MIL083) Agenda's van ingekomen en uitgaande stukken  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL084) Repertorium van de akten van de griffier (en bijhorende klapper)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- MIL085) Algemene rol  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL086) Register "wet tot bescherming van de maatschappij"  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL087) Zittingsbladen en minuten van arresten van het Militair Hof  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL088) Dossiers van rechtspleging van zaken gevonnist door het hof  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL089) Overtuigingsstukken  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- MIL090) Register van de overtuigingsstukken  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL091) Register van de neerlegging van memories  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- MIL092) Register betreffende de verzoeken tot invrijheidstelling (art. 4 van de wet van 20 april 1874, art. 5 van de wet van 26 mei 1944)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- MIL093) Fichesysteem van de gevonniste personen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL094) Repertorium van de akten van verzet tegen arresten bij verstek  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

MIL095)	Repertorium van de voorzieningen in cassatie → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL096)	Register van akten van beroep van de auditeur-generaal → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL097)	Register van akten van neerlegging → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL098)	Akten van verzet tegen arresten bij verstek (“recueil”) → te vernietigen.....	na 30 jaar
MIL099)	Register van voorzieningen in cassatie (“recueil”) → te vernietigen.....	na 30 jaar
MIL100)	Kopieën van de arresten van het Hof van Cassatie (ook: register gehouden voor de overschrijving van de arresten van het Hof van Cassatie) → te vernietigen.....	onmiddellijk

## **V. DE ARCHIEVEN VAN DE PERMANENTE KRIJGSRADEN**

### **A. BESCHIEDEN VAN ADMINISTRATIEVE AARD**

#### **1. Beheer van de griffie**

MIL101)	Processen-verbaal van de zittingen van de krijgsraad → te bewaren en neer te leggen.....	na 30 jaar
MIL102)	Administratieve briefwisseling van de griffier → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL103)	Inventaris van de registers gehouden ter griffie → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL104)	Processen-verbaal van eedaflegging voor de krijgsraad → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL105)	Documentatiedossiers → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL106)	Omzendbrieven van de auditeur-generaal → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL107)	Persoonlijke dossiers van het personeel → te vernietigen * personeel van de griffie..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst * militairen .....	onmiddellijk

## 2. Boekhouding

- MIL108) Boekhoudkundige registers:  
- centralisatiedagboek van ontvangsten en uitgaven  
- register van ontvangen gelden  
- register van griffieuitgaven  
- register van door de griffier geïnde rechten  
- register der opstel-, legalisatie en opzoekingsrechten  
- register van de rechten in debet en van de dringende kosten  
- enz.  
→ te vernietigen..... onmiddellijk  
- het register der provisies  
→ te vernietigen..... na 30 jaar
- MIL109) Alle andere boekhoudkundige bescheiden zoals borderellen, kwitanties, bestelbonnen en facturen enz.  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

## B. BESCHIEDEN IN VERBAND MET DE RECHTSPLEGING

- MIL 110) Algemene rol  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar
- MIL111) Klapper (of fichesysteem) op naam van gevonniste personen  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar
- MIL112) Register "wet tot bescherming van de maatschappij"  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar
- MIL113) Zittingsbladen en minuten van vonnissen  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar
- MIL114) Dossiers van rechtspleging van zaken gevonnist door de permanente krijgsraden  
→ te selecteren..... na 20 jaar  
\* te bewaren en neer te leggen:  
- de dossiers van veroordeelden wegens incivisme  
- voor de periode na 1950: de dossiers bewaren van de jaren eindigend op 2 nl. 1952, 1962, 1972, 1982, enz., en de dikke dossiers (d.w.z. meer dan 5 cm)  
\* te vernietigen: de overige dossiers
- MIL115) Overtuigingsstukken die integraal deel uitmaken van het rechtsplegingsdossier  
→ te selecteren..... na 20 jaar  
\* te bewaren en neer te leggen: de stukken in verband met dossiers betreffende personen gevonnist tussen 1944 en 1954 wegens incivisme  
\* te vernietigen: de andere stukken
- MIL116) Register van de overtuigingsstukken  
→ te vernietigen..... na 20 jaar
- MIL117) Repertorium van de akten van de rechter (en bijhorende klapper)  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar

- MIL118) Repertorium van de akten van de griffier (en bijhorende klapper)  
→ te vernietigen..... na 30 jaar
- MIL119) Stukken betreffende de neerlegging van overtuigingsstukken  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL120) Register van de dagvaardingen voor de krijgsraad  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL121) Register betreffende de verzoeken tot invrijheidstelling (art. 4 van de wet van 20 april 1874, art. 5 van de wet van 26 mei 1944)  
→ te vernietigen..... na 20 jaar
- MIL122) Register van akten van beroep tegen beschikkingen van de gerechtelijke commissie  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL123) Repertorium (register) van de akten van verzet tegen verstekvonnissen  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL124) Repertorium van de voorzieningen in cassatie  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL125) Register van de beroepsakten (en bijhorend chronologisch repertorium):  
1°) beroep van de veroordeelden  
2°) beroep van de burgerlijke partijen en van de burgerlijk aansprakelijke personen  
3°) beroep van het Openbaar Ministerie  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL126) Register van veroordelingsuittreksels en -bulletins  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL127) Register betreffende de rijverboden (en bijhorende alfabetische klapper)  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL128) Kopieën van verzoekschriften in verband met voorlopige invrijheidstelling  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL129) Register gehouden voor de overschrijving van de arresten van het Hof van Cassatie  
→ te vernietigen..... onmiddellijk



## VI. DE ARCHIEVEN VAN DE KRIJGSAUDITORATEN EN DE KRIJGS- RADEN TE VELDE NEERGELEGD BIJ DE GRIFFIE VAN HET MILITAIR HOF

*Opmerking: een klein gedeelte van de archieven van de krijgssauditoraten bij de krijgssraden te velde (stukken met betrekking tot de uitvoering van de vonnissen) zijn neergelegd bij het secretariaat van het auditoraat-generaal (zie hoger, hoofdstuk II).*

### 1. Bescheiden van administratieve aard

#### a. Beheer van het auditoraat en van de griffie

MIL130)	Dienstregelingen van de krijgssauditeur → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL131)	Reglementen van inwendige orde van de krijgssraad → te bewaren en neer te leggen.....	onmiddellijk
MIL132)	Administratieve briefwisseling van de griffier → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL133)	Inventaris van de registers gehouden ter griffie → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL134)	Documentatie → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL135)	Omzendbrieven van de auditeur-generaal → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL136)	Briefwisseling in verband met de gebouwen van de rechtbank → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL137)	Persoonlijke dossiers van het personeel van het auditoraat en van de griffie → te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst	
MIL138)	Processen-verbaal van eedaflegging voor de krijgssraad (“recueil”) → te vernietigen.....	onmiddellijk

#### b. Boekhouding

MIL139)	Register van dringende kosten → te vernietigen.....	onmiddellijk
MIL140)	Register der provisies → te vernietigen.....	na 30 jaar
MIL141)	Alle andere boekhoudkundige bescheiden zoals borderellen, kwitanties, bestelbonnen en facturen enz. → te vernietigen.....	onmiddellijk

## **2. Bescheiden in verband met de bevoegdheid van de auditeur in verband met het strafrechtelijk beleid**

- MIL142) Omzendbrieven van de auditeur-generaal en van de minister van Justitie  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL143) Thematische rapporten en statistieken  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL144) Documentatiedossiers  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

## **3. Bescheiden in verband met de rechtspleging (auditoraat)**

- MIL145) Agenda van de briefwisseling  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL146) Minuten en kopieën van uitgaande brieven  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL147) Notitieregister (en bijhorende klapper of fichesysteem)  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 30 jaar
- MIL148) Opsluitingsregister en lijst van in voorlopige hechtenis genomen personen  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL149) Zittings- of vonnisregister  
→ te bewaren en neer te leggen..... na 20 jaar
- MIL150) Dossiers overgemaakt aan andere parketten en inlichtingendossiers ("administratief zonder gevolg" en "incompétent") ("toegevoegd aan de notitiedossiers")  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL151) Dossiers zonder gevolg geklasseerd en van zaken eindigend op een buitenvervolginstelling  
→ te selecteren..... onmiddellijk  
\* te bewaren en neer te leggen:  
- de dossiers gevormd door alle krijgsauditoraten te velde BEHALVE van de krijgsauditoraten bij de Belgische Krijgsmacht in Duitsland, 1946-1999  
- voor de krijgsauditoraten bij de Belgische Krijgsmacht in Duitsland, 1946-1999 (Keulen en Neheim) de dossiers bewaren van de jaren eindigend op 2, nl. 1952, 1962, 1972, 1982, enz.  
\* te vernietigen: de overige dossiers
- MIL152) Stukken betreffende de rogatoire commissies  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL153) Administratieve dossiers of 'parketfardes'  
→ te vernietigen..... na 30 jaar
- MIL154) Register van de minnelijke schikkingen  
→ te vernietigen..... onmiddellijk

#### 4. Bescheiden in verband met de gerechtelijke procedure (de krijgsraad)

- MIL155) Algemene rol (op bladen opgemaakt per trimester)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL156) Minuten van vonnissen van de krijgsraad  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL157) Klapper (of fichesysteem) op naam van gevonniste personen  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL158) Dossiers van rechtspleging van zaken door de krijgsraden te velde gevonnist  
→ te selecteren.....na 20 jaar  
\* te bewaren en neer te leggen:  
- de dossiers gevormd door alle krijgsraden te velde BEHALVE van de krijgsraden bij de Belgische Krijgsmacht in Duitsland, 1946-1999  
- voor de krijgsraden bij de Belgische Krijgsmacht in Duitsland, 1946-1999 (Keulen en Neheim) de dossiers bewaren van de jaren eindigend op 2, nl. 1952, 1962, 1972, 1982, enz.  
\* te vernietigen: de overige dossiers
- MIL159) Register van akten van beroep tegen de beschikkingen van de gerechtelijke commissie  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL160) Kopieën van verzoeken tot voorlopige invrijheidstelling  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL161) Akten van verzet tegen arresten bij verstek ("recueil")  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL162) Register van verklaringen van beroep (en bijhorend chronologisch repertorium):  
1° beroep door de veroordeelden  
2° beroep van de burgerlijke partijen en van de burgerlijk aansprakelijke personen  
3° beroep van het Openbaar Ministerie  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL163) Stukken in verband met de neerlegging van overtuigingsstukken  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL164) Agenda van inkomende en uitgaande stukken  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL165) Repertorium van de akten van de rechter (en bijhorende klapper)  
→ te bewaren en neer te leggen.....na 30 jaar
- MIL166) Repertorium van de akten van de griffier (en bijhorende klapper)  
→ te vernietigen.....na 30 jaar
- MIL167) Register betreffende de dagvaardingen voor de krijgsraad  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL168) Register betreffende de verzoeken tot invrijheidstelling (art. 4 van de wet van 20 april 1874)  
→ te vernietigen.....na 20 jaar

- MIL169) Akten van verzet tegen verstekvonnissen (“recueil”)  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL170) Akten van de voorzieningen in cassatie (“recueil”)  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL171) Chronologisch repertorium van de beroepsakten ter griffie geregistreerd:  
1° beroep van de veroordeelden  
2° beroep van de burgerlijke partijen en van de burgerlijk aansprakelijke personen  
3° beroep van het Openbaar Ministerie  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL172) Register van veroordelingsuittreksels en -bulletins  
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- MIL173) Register betreffende de rijverboden (en bijhorende klapper)  
→ te vernietigen..... onmiddellijk