



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

OMZENDBRIEF NR. 294

BETREFT : Selectielijst voor de archieven van de rechterlijke macht

Deze omzendbrief vervangt de omzendbrief van 01 augustus 2017 met als titel "De richtlijn betreffende de archieven van de rechterlijke macht: selectielijsten en bewaartermijnen" over hetzelfde onderwerp.

Voormelde richtlijn van 2017 was een actualisering van deze van 2009. In de praktijk werd vastgesteld dat deze aan herziening toe was. Zo werden bepaalde termijnen als overdreven lang aanzien. Daarnaast werden documenten bewaard die relatief weinig waardevol zijn, terwijl anderen dan weer ontbraken in de selectielijst. Tenslotte dienden ook bepaalde wijzigingen binnen het gerechtelijk landschap vertaald te worden naar de selectielijst.

In september 2022 werd door het Rijksarchief een nieuwe versie van de selectielijsten voorgelegd aan de steundiensten van de Colleges en een vertegenwoordiging vanuit het Hof van Cassatie, de Raad voor hoofdgriffiers en de Raad van hoofdsecretarissen. Het Rijksarchief leidde deze werkzaamheden die als resultaat dit volledig herzien en geactualiseerd document kent.

Het betreft een consensus van alle gemaakte voorstellen en opmerkingen. Deze gereviseerde lijst beoogt de tekortkomingen en hiaten van het vorige document te remediëren. Indien mogelijk werden de bewaartermijnen gereduceerd en de bewaar- en selectiecriteria vereenvoudigd en concreter gemaakt.

Het vernieuwde 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 nauwgezette toepassing van deze criteria en termijnen. We stellen nog steeds vast dat archieven en documenten onnodig lang worden bijgehouden. Dit heeft gevolgen voor een adequaat archiefbeheer en voor de stukken die (historisch) belang hebben. Het huidige document 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 treedt 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



Vincent VAN QUICKENBORNE

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

2023

WERKGROEP RECHTERLIJKE ORDE VAN HET
ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN

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 ..	35
X ARCHIEVEN VAN DE RAAD VAN DE PROCUREURS DES KONINGS ...	39
XI ARCHIEVEN VAN DE PARKETTEN VAN DE PROCUREURS DES KONINGS.....	41
XII ARCHIEVEN VAN DE RECHTBANKEN VAN EERSTE AANLEG ALGEMEEN EN BURGERLIJKE RECHTBANKEN.....	55
XIII ARCHIEVEN VAN DE RECHTBANKEN VAN EERSTE AANLEG CORRECTIONELE RECHTBANKEN	67
XIV ARCHIEVEN VAN DE HOVEN VAN ASSISEN.....	71
XV ARCHIEVEN VAN DE RECHTBANKEN VAN EERSTE AANLEG FAMILIE- EN JEUGDRECHTBANKEN	73
XVI ARCHIEVEN VAN DE STRAFUITVOERINGSRECHTBANKEN	79
XVII ARCHIEVEN VAN DE ONDERNEMINGSRECHTBANKEN.....	81
XVIII ARCHIEVEN VAN DE RAAD VAN ARBEIDSAUDITEURS.....	87
XIX ARCHIEVEN VAN DE ARBEIDSAUDITORATEN.....	89
XX ARCHIEVEN VAN DE ARBEIDSRECHTBANKEN EN RECHTSVOORGANGERS	93
XXI ARCHIEVEN VAN DE POLITIERECHTBANKEN.....	99
XXII ARCHIEVEN VAN DE VREDEGERECHTEN	103
XXIII ARCHIEVEN VAN DE MILITAIRE GERECHTEN	109

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. Voor overheidsdiensten gaat het met andere woorden 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 moeten om twee redenen bewaard worden. In de eerste plaats hebben ze een administratief-juridische waarde: ze ondersteunen de eigen werking, documenteren beslissingen en handelingen zodat verantwoording kan worden afgelegd, en bieden rechtszekerheid aan de partijen. Daarom worden ze gedurende een welbepaalde termijn door de archiefvormer zelf bewaard.

Daarnaast zijn sommige archieven van 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 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, waar ze in principe eeuwig bewaard zullen worden.

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

De rechterlijke macht produceert veel en zeer divers archief. 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.”

De enige manier om grote volumes archief te beheersen, is door regelmatig te selecteren. Eenmaal archieven geen administratief-juridisch nut meer hebben, moet hun definitieve bestemming uitgevoerd worden: hetzij vernietiging, hetzij selectie en/of overbrenging naar het Rijksarchief voor verdere bewaring. Om wildgroei te voorkomen en opslag- en beheerskosten onder controle te houden, wordt bij voorkeur jaarlijks een archiefselectie uitgevoerd.

Dit gebeurt aan de hand van een **selectielijst**: een werkinstrument dat voor de diverse geledingen van de rechterlijke macht een overzicht geeft van de aanwezige archiefreeksen, hun bewaartermijn en definitieve bestemming. In de selectielijst wordt elke reeks voorafgegaan door een **code**, gevormd door de afkorting van de instelling die de documenten heeft gevormd of ontvangen, en een volgnummer bestaande uit drie cijfers, bijvoorbeeld VG016 (archief van het vredegerecht, reeks 16), POL020 (archief van de politierechtbank, reeks 20), enz. Aan de hand van deze codes kunnen archiefreeksen snel en ondubbelzinnig geïdentificeerd worden bij contacten met het Rijksarchief, bijvoorbeeld voor het aanvragen van een machtiging tot vernietiging. 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 (2017).

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, of vanaf de creatie van het meest recente document in het dossier. Het betreft *minimumtermijnen*. Indien de hoofdgriffier of de hoofdsecretaris, om welke reden dan ook, langere bewaartermijnen wil hanteren, dan moet hij/zij beseffen dat de extra kosten (bijvoorbeeld voor het inrichten van archiefruimten, verhuiskosten) goed zullen moeten gemotiveerd worden. Belangrijke investeringen in gebouwen en materiële uitrusting zullen pas plaatsvinden wanneer de hoofdgriffier/secretaris kan aantonen dat alle nuttige maatregelen genomen zijn om de volumes archiefdocumenten zo laag mogelijk te houden, met eerbiediging van de wettelijke bepalingen en de richtlijnen ter zake.

De **definitieve bestemming** van archiefreeksen wordt door het Rijksarchief bepaald op basis van de waarde van het archiefstuk voor het cultureel, wetenschappelijk en in het bijzonder voor het historisch onderzoek.

De eerste selectielijst voor 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 vaardigde minister Verwilghen een nieuwe selectielijst uit (“Richtlijn betreffende de archieven van de rechterlijke macht: selectielijsten en bewaartermijnen”), die werd geactualiseerd in 2009 onder minister Stefaan De Clerck en in 2017 onder minister Koen Geens.

Sindsdien is het gerechtelijke landschap sterk veranderd door de rationalisering van het aantal vredegerichten. Een nieuwe herziening van de selectielijst drong zich op waarbij rekening is gehouden met de gewijzigde gerechtelijke organisatie en archiefvorming. Daarnaast is een belangrijke innovatie dat in de reeksen rechtsplegingsdossiers van voornamelijk burgerlijke rechtscolleges (vredegerichten, arbeidsrechtbanken, enz.) strenger wordt geselecteerd en er niet langer of minder steekproeven worden uitgevoerd.

Voorliggende selectielijst is het resultaat van een nauwe samenwerking tussen het Rijksarchief, het kabinet van Justitie en de vertegenwoordigers van de diverse gerechtelijke instanties aangeduid door het College van hoven en rechtbanken en het College van het Openbaar Ministerie.

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 schriftelijk een aanvraag voor 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). 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.

Archiefreeksen die op de lijst als ‘te bewaren en over te brengen’ 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.

Bepaalde reeksen moeten eerst geselecteerd worden. In de selectielijst zijn de toe te passen selectiecriteria zo duidelijk mogelijk geformuleerd (bijvoorbeeld: 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. 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 enz. kunnen tijdens de dynamische fase van het archiefbeheer door de (hoofd)griffier of –secretaris als interessante dossiers gemarkeerd worden in het register of in de databank. Zodoende kunnen deze op termijn gemakkelijk overgebracht worden naar het Rijksarchief, samen met de andere voor bewaring geselecteerde dossiers.

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 documenten afkomstig van andere instellingen of verenigingen die na het beëindigen van de activiteiten van deze organisaties in de archiefruimten van griffies en parketten terechtkwamen.

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**. Van veel reeksen (rollen, registers, repertoria...) bevinden zich nog stukken in de papieren archieven, maar bestaan de recentere stukken enkel nog in digitale vorm. De vorm of drager heeft geen impact op de bewaartermijn en definitieve bestemming van de archieven, wel op de manier waarop ze worden geselecteerd en, in het geval van permanente bewaring, overgebracht naar het Rijksarchief.

Selectie en overbrenging van papieren documenten

De selectie van archieven en de overbrenging ervan naar het Rijkarchief is een arbeidsintensieve aangelegenheid. De hoofdgriffier of –secretaris kan hiervoor ondersteuning en medewerking vragen van de mobiele archiefploegen van de directie Buildings & Facilities. Voor de toewijzing van een mobiele archiefploeg dient de hoofdgriffier/secretaris contact op te nemen met de desbetreffende section van de directie Buildings & Facilities. 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).

Selectie en overbrenging van digitale documenten

Bij digitaal archief is **selecteren** zo mogelijk nog belangrijker dan bij analogo archief. Documenten en gegevens geraken snel verloren als men data ongebreideld laat aangroeien. Bovendien kunnen de kosten en milieueffecten van digitale opslag snel oplopen. Om selecties in overeenstemming met de selectielijst mogelijk te maken, moeten de bewaartermijnen en bestemmingen van documenten in een zo vroeg mogelijk stadium worden opgenomen in de metadata. En/ofwel moet de mappenstructuur zo opgebouwd zijn dat de reeksen uit de selectielijst er gemakkelijk in te identificeren zijn. De eerste aanpak geniet de voorkeur, omdat deze toelaat om het opstellen van vernietigingslijsten en overbrengingslijsten (en in de toekomst mogelijk overbrengingen) te automatiseren.

Voor een **overbrenging** van digitaal archief neemt men contact op met het Rijksarchief van de provincie waarin het rechtscollège zich bevindt. De archivaris neemt het voorbereidend werk met u door, zoals het invullen van de overbrengingslijst. Voor de ‘e-transfer’ zelf ontvang je de nodige instructies en logingegevens van de dienst Digitale Archivering. (De stappen zijn in detail na te lezen op de website www.arch.be.) Indien er zowel digitaal als papieren archief overgebracht moet worden,

zogenaamd ‘hybride archief’, hoeft u maar één keer contact op te nemen met het bevoegde Rijksarchief en één overbrengingslijst in te vullen.

De Archiefwet maakt geen onderscheid tussen papieren archief en digitaal archief. Ook voor digitaal archief is overbrenging dus pas verplicht na 30 jaar. Op die tijd kan er in de digitale wereld overigens veel veranderen. Neem daarom vroeger contact op als de bewaring van waardevolle digitale bestanden of gegevens in het gedrang komt. Er wordt dan onderzocht of en onder welke voorwaarden er een vervroegde overbrenging kan gebeuren, zoals voorzien in art. 1 § 3 van de Archiefwet.

Het Rijksarchief roept in het bijzonder op om zo snel als mogelijk contact op te nemen voor de overbrenging van lokale databanken (bijvoorbeeld in Microsoft Access) die sinds de jaren negentig van de twintigste eeuw dienstdeden als toegang tot rechtsplegingsdossiers, naar analogie met de notitieregisters, algemene rol, repertoria, het strafuitvoeringsregister... Deze databanken zijn immers essentieel en worden daarom beter vroeg dan (te) laat in veiligheid gesteld. De termijn van 30 jaar moet hiervoor dus zeker niet afgewacht worden. Men mag onmiddellijk contact opnemen met de Rijksarchieven. De archivering van de centrale databanken gebeurt op federaal niveau. Hierover moeten de rechtscolleges zich niet ontfemen. Het Rijksarchief zal hiervoor contact opnemen met de centrale diensten.

Zo lang archieven bij de verschillende geledingen van de rechterlijke macht berusten (wat ettelijke decennia kan duren voor archiefreksen met een lange bewaartermijn), is het hun verantwoordelijkheid om ze in goede en toegankelijke staat te bewaren. Dit betekent voor digitaal archief:

- Het overzicht bewaren van alle aanwezige documenten: waar ze zich bevinden (en hun back-ups), fysiek en in de systemen, en wat hun bewaartermijn en bestemming is. De grootste bedreiging voor digitale informatie op termijn is dat ze uit het oog verloren wordt. Een robuust ordeningsplan en strak nageleefd archiefbeleid zijn noodzakelijk.
- Een systeem gebruiken dat toelaat om de integriteit en authenticiteit van bestanden op te volgen, d.i.: om te garanderen dat bestanden en de metagegevens die hun ontstaanscontext aantonen niet veranderd zijn doorheen de tijd. Enkel op die manier kan de betrouwbaarheid van digitale documenten bewezen worden. Door de ‘Digital Act’ (wet van 21 juli 2016) zal het in de toekomst verplicht worden om een gekwalificeerde elektronische archiveringsdienst te gebruiken voor elektronische documenten die verplicht te bewaren zijn (art. 7 § 5).
- Bestanden opslaan in duurzame bestandsformaten, of een extra kopie maken in een duurzaam formaat als het originele formaat met technologisch uitsterven bedreigd is. Het gaat met name om formaten met een beperkte verspreiding. Open formaten genieten de voorkeur. Bekende bestandsformaten, zelfs van commerciële software zoals Microsoft Office, vallen doorgaans niet in de risicozone, omdat er steeds voldoende tools zullen zijn om de bestanden te converteren of met emulatie te raadplegen. Gebruik voor pdf’s het archiveringsformaat pdf/a.
- De staat van de fysieke gegevensdragers opvolgen. Opslagmedia hebben een beperkte levensduur. Slijtage van dragers kan leiden tot degradatie van de bestanden, integriteitsverlies en uiteindelijk rechtsonzekerheid.
- Elke vorm van versleuteling waarvoor decryptie op termijn problematisch kan zijn, zoals d.m.v. ad hoc paswoorden, moet vermeden worden of uiterlijk na afloop van de bewaartermijn ongedaan gemaakt worden. (Een document opslaan in het pdf/a-formaat, heft encrypties automatisch op.) De beveiliging van bestanden moet centraal geregeld worden, niet op het niveau van individuele bestanden, door de auteurs van de bestanden zelf.

Voor uitgebreide ‘best practices’ verwijzen we naar de website www.arch.be ([Ambtenaar - Rijksarchief in België](#)).

I

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

A. ALGEMEEN

- COL001) Agenda van de briefwisseling
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- COL002) Notulen en bijhorende stukken van het College van procureurs-generaal en het College van het openbaar ministerie
→ te bewaren en over te brengen. na 30 jaar
- COL003) Omzendbrieven van het College van procureurs-generaal en van het College van het openbaar ministerie
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar
- COL005) Jaarlijkse statistieken van de gerechtelijke diensten
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- COL006) Repertorium van aan de minister van Justitie verleende adviezen
→ te bewaren en over te brengen. na 30 jaar
Opmerking: de adviezen zelf worden bewaard in de documentatiedossiers
- COL007) Beheersovereenkomsten met de minister van Justitie
→ te bewaren en over te brengen. na 30 jaar
- COL008) Beheersplannen
→ te bewaren en over te brengen. na 30 jaar
- COL009) Documentatiedossiers
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- COL010) Stukken met betrekking tot het beleidsvoorbereidend en -ondersteunend onderzoek van de expertisenetwerken
→ te bewaren en over te brengen 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. DOCUMENTEN 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. DOCUMENTEN 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). Materieel zijn de archieven reeds overgebracht naar het Rijksarchief. Voor de selectielijsten van deze archieven, zie onderdeel XXIII.

- COL020) Agenda van de briefwisseling
→ te bewaren en over te brengen na 10 jaar
- COL021) Dossiers inzake het beheer van de archieven
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- COL022) Gidsen en richtlijnen voor de raadpleging van de archieven
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar
- CHR002) Notulen en bijhorende stukken van het College van hoven en rechtbanken
→ te bewaren en over te brengen. na 30 jaar
- CHR003) Omzendbrieven van het College van hoven en rechtbanken
→ te bewaren en over te brengen wanneer ze niet meer van kracht zijn
- CHR004) Jaarverslagen van het College van hoven en rechtbanken
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- CHR005) Jaarlijkse statistieken van de gerechtelijke diensten
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- CHR006) Repertorium van aan de minister van Justitie verleende adviezen
→ te bewaren en over te brengen. na 30 jaar
- CHR007) Beheersovereenkomsten met de minister van Justitie
→ te bewaren en over te brengen. na 30 jaar
- CHR008) Beheersplannen
→ te bewaren en over te brengen. 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 over te brengen na 30 jaar
- FP002) Nadere toegangen tot de dossiers van de nationale magistraten
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar
- FP006) Omzendingbrieven van het College van procureurs-generaal
→ te vernietigen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn
- FP007) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- FP008) Activiteitenverslagen
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- FP009) Documentatiedossiers ("D")
→ te selecteren..... na 30 jaar
Selecteren na overleg met de rijksarchivaris.
- FP010) Toegangen tot de documentatiedossiers
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen 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 over te brengen. na 30 jaar
- FP020) Embargodossiers
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- FP021) Tucht-dossiers van officieren van de gerechtelijke politie
→ te bewaren en over te brengen. na 30 jaar
- FP022) Dossiers inzake het toezicht op de Centrale dienst voor de bestrijding van corruptie (CDBC)
→ te bewaren en over te brengen. 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 over te brengen 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 over te brengen 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 over te brengen 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 over te brengen na 20 jaar

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

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

IV

ARCHIEVEN VAN DE PARKETTEN-GENERAAL

De documenten 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 over te brengen na 30 jaar
- PG004) Mercurialen van de procureur-generaal
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- PG005) Processen-verbaal en bijhorende stukken van de korpsvergadering van het parket (art. 349 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- PG006) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- PG007) Jaarlijkse werkingsverslagen van de korpsvergadering van het parket (art. 346 § 2 2° Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- PG008) Documentatie (D-kaften)
→ te selecteren..... wanneer ze geen administratief nut meer hebben
Selecteren na overleg met de rijksarchivaris
- PG009) Thesauri, trefwoordenindex, register of andere toegangen tot de documentatiedossiers
→ te bewaren en over te brengen 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) Documenten i.v.m. de huisvesting en de inrichting van de gerechtsgebouwen van het rechtsgebied
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- PG013) Documenten 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 over te brengen:
- 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 over te brengenwanneer 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 over te brengen30 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) Documenten 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 aangelegenheden¹, 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) Documenten in verband met het verlenen van allerhande vergunningen (inzake wapendracht, privé-detectives en bewakingsfirma 's e.d.)
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- PG028) Documenten 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 over te brengen20 jaar na de laatste inschrijving
- PG031) Dossiers "assisenhoven" (ook: dubbele kaften of afdelingskaften "assisenhoven")
→ te vernietigen..... 30 jaar na het eindarrest

¹ Bijvoorbeeld: verslagen en statistieken i.v.m. voorgedijen, 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 gevelde 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 over te brengen: 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 over te brengen20 jaar na de laatste inschrijving
- PG044) Uitvoeringsregister van de hoven van assisen (ook: executieboek hof van assisen)
→ te bewaren en over te brengen20 jaar na de laatste inschrijving
- PG045) Strafuitvoeringsdossiers
→ te selecteren.....20 jaar na afsluiten van het dossier
Opmerking: om de 20 dossiers één bewaren en overbrengen indien er geen uitvoeringsregisters (PG043 en PG044) zijn en enkel voor de periode tot 2007 (oprichting van de strafuitvoeringsrechtbank)

- PG046) Dossiers strafuitvoeringsonderzoek (wet van 11 februari 2014)
→ te vernietigen 10 jaar na afsluiten van het onderzoek
- PG047) Interneringsdossiers (ook: interneringskaften, dossiers sociaal verweer)
→ te vernietigen.....20 jaar na afsluiten van het dossier
- PG048) Documenten 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
- PG049) 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
- PG050) Losse stukken of kaften in verband met de voorlopige invrijheidstelling en de voorwaardelijke invrijheidstelling
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- PG051) Losse stukken of kaften in verband met strafvermindering of strafkwijtschelding (genade)
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- PG052) Dossiers inzake herstel in eer en rechten
→ te vernietigen..... na 20 jaar
- PG053) 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 over te brengen na 30 jaar
- CAS002) Omzendbrieven en dienstnota's van de procureur-generaal
→ te bewaren en over te brengen 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 rijksarchivaris.
- CAS004) Statistieken
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar

II. ARCHIEF VAN HET HOF

Voorafgaande opmerking: er worden geen documenten 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 over te brengen na 30 jaar
- CAS011) Agenda's van briefwisseling
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- CAS012) Omzendbrieven en dienstnota's van de eerste voorzitter
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar
- CAS015) Beheersovereenkomsten met de minister van Justitie
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- CAS016) Dienstreglementen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- CAS017) Studiedossiers
→ te bewaren en over te brengen wanneer ze geen administratief nut meer hebben
- CAS018) Beschikkingen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- CAS019) Statistieken
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen 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 over te brengen na 20 jaar

CAS029) Minuten van arresten en beschikkingen van het bureel voor gerechtelijke bijstand
→ te bewaren en over te brengen 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, fchesystemen, databanken enz.)
→ te bewaren en over te brengen na 50 jaar

CAS032) Rollen (algemene rol, bijzondere rollen, zittingsrollen)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

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

CAS034) Tucht-dossiers
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar

III. ARCHIEVEN GEVORMD DOOR ANDERE INSTELLINGEN

A. NATIONALE TUCHTRAAD (TOT 2014)

- CAS037) Algemene rol
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- CAS038) Beschikkingen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- CAS039) Adviezen
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar

VI

ARCHIEVEN VAN DE TUCHTRECHTBANKEN

TR001)	Activiteitenverslagen → te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 20 jaar
TR005)	Rechtsplegingsdossiers (tuchtdossiers) → te bewaren en over te brengen 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 over te brengen: dossiers in verband met principekwes- ties, 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 rijksarchivaris

B. DOCUMENTEN MET BETREKKING TOT DE GERECHTELIJKE ORGANISATIE

1. Algemeen

- HB004) Omzendbrieven van hogere overheden
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar
- HB006) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar
- HB008) Beschikkingen van de eerste voorzitter
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar
- HB010) Jaarverslagen van de rechtbanken
→ te bewaren en over te brengen 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 het lidmaatschap van commissies en het cumuleren van ambten
→ te vernietigen..... na 10 jaar

3. Materieel beheer

- HB015) Stukken in verband met de bouw, het beheer en het gebruik van de gebouwen van de rechterlijke macht in het rechtsgebied
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar

4. Andere

- HB016) Kopieën van verslagen en briefwisseling van de magistraat-coördinator
→ te vernietigen..... onmiddellijk
Opmerking: dit ambt werd op 15 augustus 2000 opgeheven

C. DOCUMENTEN MET BETREKKING TOT DE RECHTSPLEGING

- HB017) Beschikkingen van de eerste voorzitter
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar

II. ARCHIEF VAN DE GRIFFIE

A. STUKKEN VAN ALGEMENE EN ADMINISTRATIEVE AARD

- HB018) Stukken in verband met de organisatie van de griffie, bijvoorbeeld de dienstregeling, week- en maandtabellen, dienstorders inzake vervanging
→ te vernietigen..... na 5 jaar

1. Personeel

- HB019) Stukken in verband met de kandidaatstelling van het personeel van de griffies (lijsten, briefwisseling, adviezen)
→ te vernietigen..... wanneer deze geen administratief nut meer hebben
- HB020) Lijsten van (of ficesystemen betreffende) magistraten, personeel van de griffies en ministeriële ambtenaren
→ te bewaren en over te brengen wanneer deze geen administratief nut meer hebben
- HB021) Personeelsdossiers
→ te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst
- HB022) Stukken in verband met de benoeming, de aanstelling, het ontslag of de tucht van magistraten en griffiepersoneel
→ te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst
- HB023) Processen-verbaal van eedaflegging (en bijhorend ficesysteem)
→ te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het verlaten van de dienst

2. Materieel beheer

- HB024) Stukken in verband met het materieel beheer van de griffie
→ te vernietigen..... na 5 jaar

3. Financieel beheer

- HB025) Rekeningen van de kleine uitgaven van de eerste voorzitter en bijhorende bewijsstukken
→ te vernietigen..... na 10 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 kopieën in verband met strafzaken
- het register van geïnde 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) Afschriften van arresten van het Hof van Cassatie die arresten van het hof van beroep verbreken
→ te vernietigen..... na 30 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 over te brengen na 20 jaar

HB032) Minuten van arresten en beschikkingen
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 10 jaar

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

HB036) Rechtsplegingsdossiers van zaken eindigend op een buitenvervolginstelling (en bijhorende toegangen)
→ te selecteren..... na 20 jaar
- te bewaren en over te brengen:
* 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 over te brengen na 20 jaar
- HB038) Toegang tot de interneringsdossiers
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen:
* 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 over te brengen5 jaar na de laatste inschrijving
- HB041) Repertorium van de akten van de rechter (en klapper)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- HB042) Dossiers inzake het toezicht op het onderzoek (art. 136 Sv)
→ te vernietigen..... 10 jaar na de regeling van de rechtspleging
- 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 over te brengen na 30 jaar
- HB045) Verzoekschriften, akten en beschikkingen "wet Franchimont"
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- HB046) Register gehouden in verband met de verzoeken tot invrijheidstelling
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

4. Kamers zetelend in strafzaken (correctionele kamers)

- HB047) Register gehouden voor de inschrijving van de nieuwe correctionele zaken
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 10 jaar
- HB049) Minuten van arresten in strafzaken en bijhorende toegangen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- HB050) Rechtsplegingsdossiers (geordend per kamer én op arrestnummer)
→ te selecteren na 20 jaar
- te bewaren en over te brengen:
* 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 klasement 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 over te brengen 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 30 jaar
- HB054) Repertorium van de akten van de rechter (en klapper)
→ te bewaren en over te brengen 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 10 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 over te brengen na 20 jaar

5. Kamers zetelend in jeugdzaken

HB060) Zittingsrol (ook: chronologisch repertorium, zittingsboek)
→ te bewaren en over te brengen na 10 jaar

HB061) Minuten van arresten en beschikkingen (en alfabetische klapper of repertorium)
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar

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

6. Kamers zetelend in familiezaken

HB065) Algemene rol (en bijhorende fiches)
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar

HB066) Zittingsrol
→ te bewaren en over te brengen na 10 jaar

HB067) Minuten van arresten
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

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

HB069) Dossiers gevormd in het kader van art. 730, 2^{de} lid, Ger.W. ('ambtshalve van de rol weggelaten dossiers')
→ te vernietigen..... na 30 jaar
Opm.: deze dossiers worden soms teruggezonden naar de rechtbank van eerste aanleg

HB070) Repertorium van de akten van de rechter (en klapper)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

HB071) Repertorium van de akten van de griffier (en klapper)
→ te vernietigen..... na 30 jaar

7. Kamers zetelend in burgerlijke en handelszaken

- HB072) Agenda van de zittingen in burgerlijke zaken
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- HB073) Algemene rol (en bijhorende klapper)
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- HB074) Register der verzoekschriften
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- HB075) Rol van de kort gedingen
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- HB076) Minuten van zittingsbladen en arresten (per kamer)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- HB077) Rechtsplegingsdossiers (geordend per kamer én op arrestnummer)
→ te selecteren..... na 30 jaar
- te bewaren en over te brengen: 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
- HB078) Dossiers gevormd in het kader van art. 730, 2^{de} lid, Ger.W. ('ambtshalve van de rol
weggelaten dossiers')
→ te vernietigen..... na 30 jaar
Opm.: deze dossiers worden soms teruggezonden naar de rechtbank van eerste aanleg.
- HB079) Rechtsplegingsdossiers exclusieve bevoegdheden van het hof van beroep van Brussel
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- HB080) Conclusies van pleitbezorgers (vóór 1970)
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- HB081) Processen-verbaal van verhoor en verschijning van getuigen (vóór 1970)
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- HB082) Kwaliteiten (vóór 1936)
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- HB083) Afschriften van arresten van het Hof van Cassatie die arresten van het hof van beroep
verbreken (en bijgevoegde chronologische lijst)
→ te vernietigen..... na 30 jaar
- HB084) Fichesystemen of alfabetisch repertorium op naam van de partijen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- HB085) Dossiers van eerherstel van gefailleerden
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- HB086) Repertorium van de akten van de rechter (en klapper)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

HB087) Repertorium van de akten van de griffier (en klapper)
→ te vernietigen..... na 30 jaar

8. Kamers zetelend in fiscale zaken (afgesloten reeksen)

HB088) Minuten van zittingsbladen en arresten in fiscale zaken en bijhorende toegangen
(alfabetisch of chronologisch repertorium, fichesysteem - per kamer)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

HB089) Fiscale rol
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar

HB090) Rechtsplegingsdossiers fiscale rol
→ te selecteren..... na 20 jaar
- te bewaren en over te brengen: 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

HB091) Dossiers gevormd in het kader van art. 730, 2^{de} lid, Ger.W. ('ambtshalve van de rol
weggelaten dossiers')
→ te vernietigen..... na 30 jaar
Opm.: deze dossiers worden soms teruggezonden naar de rechtbank van eerste aanleg.

HB092) Rol 'Bestendige Deputatie'
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar

HB093) Rechtsplegingsdossiers van de rol 'Bestendige Deputatie'
→ te selecteren..... na 20 jaar
- te bewaren en over te brengen: 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

HB094) Alfabetisch repertorium of fichesystemen op naam van de partijen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

HB095) Register(s) van akten van voorziening in cassatie
→ te vernietigen..... na 30 jaar

9. De kamer zetelend in verband met natuurrampen

HB096) Rol 'natuurrampen'
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar

HB097) Minuten van zittingsbladen en arresten
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

HB098) Rechtsplegingsdossiers
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar

10. De kamer zetelend in zaken van mededinging

- HB099) Rol ‘mededingingen’
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- HB100) Minuten van zittingsbladen en arresten
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- HB101) Rechtsplegingsdossiers
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- HB102) Dossiers gevormd in het kader van art. 730, 2^{de} lid, Ger.W. (‘ambtshalve van de rol weggelaten dossiers’)
→ te vernietigen..... na 30 jaar
Opm.: deze dossiers worden soms teruggezonden naar de rechtbank van eerste aanleg.

11. Kamers zetelend in kieszaken

- HB103) Rol
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- HB104) Minuten van arresten
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

12. Kamers zetelend in militiezaken (afgesloten reeksen)

- HB105) Rol
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- HB106) Minuten van arresten en bijhorende toegangen
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar
- AG006) Jaarlijkse werkingsverslagen van de korpsvergadering (art. 346 § 2 2° Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- AG007) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- AG008) Documentatie (D-kaften)
→ te selecteren..... wanneer die geen administratief nut meer heeft
Selecteren na overleg met de rijksarchivaris
- AG009) Documenten betreffende 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 over te brengen:
- dossiers van beroepsmagistraten
- dossiers van rechters en raadsheren in sociale zaken
* te vernietigen: de overige dossiers

- AG012) Stukken in verband met de tucht van leden van de rechterlijke orde
→ te vernietigen..... na 30 jaar
- AG013) Dossiers 'werkkaften' gehouden in verband met het verstrekken van inlichtingen en
machtigingen (buiten de rechtspleging)
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- AG014) Stukken i.v.m. het materieel beheer
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- AG015) Stukken i.v.m. het financieel beheer
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- AG016) Werkingsverslagen van de auditoraten (art. 346 § 2 2° Ger.W.)
→ te vernietigen..... na 5 jaar

II. STRAFZAKEN

- AG017) Notitieregister en register van strafuitvoering
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- AG018) Dossiers 'administratieve kaften' of 'werkkaften' inzake strafzaken
→ te vernietigen..... na 20 jaar (na eindarrest)
- AG019) Dossiers in verband met strafuitvoering
→ te vernietigen..... na 20 jaar (na eindarrest)
- AG020) Genadedossiers
→ te vernietigen..... 20 jaar na de beslissing van de minister
- AG021) Dossiers strafuitvoeringsonderzoek (wet van 11 februari 2014)
→ te vernietigen 10 jaar na afsluiten van het onderzoek
- AG022) Afschriften van arresten
→ te vernietigen..... na 5 jaar

III. SOCIALE ZAKEN

- AG023) Notitieregister 'sociale zaken'
→ te bewaren en over te brengen na 10 jaar
- AG024) Dossiers 'administratieve kaften' 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^{de} lid,
Ger.W. ('ambtshalve van de rol weggelaten dossiers').
- AG025) Afschriften van arresten
→ te vernietigen..... na 5 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 rijksarchivaris.

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

1. ARCHIEF VAN DE EERSTE VOORZITTER

A. ALGEMEEN

AH002) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185/2 Ger. W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

AH003) Briefwisseling
→ te vernietigen na 10 jaar

AH004) Omzendbrieven
→ te bewaren en over te brengen wanneer ze niet meer van kracht zijn

B. DOCUMENTEN MET BETREKKING TOT DE ORGANISATIE

1. Algemeen

AH005) Reglementen van het hof
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

AH006) Processen-verbaal en bijhorende stukken van de algemene en openbare vergadering (art.
344 en 345 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

AH007) Jaarlijkse werkingsverslagen van de algemene vergadering en tussentijdse verslagen van
de eerste voorzitter (art. 340 § 3 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

- AH008) Interne controlerapporten (art. 259bis 14 Ger.W.)
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- AH009) Dienstregelingen (art. 316 Ger.W.)
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- AH010) Stukken in verband met tijdelijke maatregelen van administratieve aard
→ te vernietigen..... na 5 jaar

2. Materieel en financieel beheer

- AH011) Documenten betreffende de oprichting van het gerechtsgebouw en belangrijke
bouwwerken (voor zover de eerste voorzitter de beheerder van de gebouwen is/was)
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- AH012) Documenten betreffende het financieel beheer
→ te vernietigen..... na 10 jaar

3. Personeelsbeheer

- AH013) Akten houdende disciplinaire waarschuwing aan de kamervoorzitters, de raadsheren en
raadsheren in sociale zaken (art. 415 Ger.W.)
→ te vernietigen..... na 20 jaar
- AH014) 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
- AH015) Stukken in verband met de benoeming, de tucht en het ontslag van leden van de
rechterlijke orde
→ te vernietigen..... na 30 jaar
- AH016) Documenten betreffende afwezigheden en verlofregelingen (art. 331 Ger.W.)
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- AH017) 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. DOCUMENTEN MET BETREKKING TOT DE ORGANISATIE EN HET BEHEER VAN HET HOF IN HET ALGEMEEN

- AH018) Omzendsbrieven
→ te vernietigen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn
- AH019) Ranglijst (art. 311 Ger.W.)
→ te vernietigen..... na 5 jaar

AH020) Briefwisseling (met bijhorende agenda of repertorium)
→ te vernietigen..... na 10 jaar

B. DOCUMENTEN MET BETREKKING TOT DE ORGANISATIE EN HET BEHEER VAN DE GRIFFIE

1. Algemeen

AH021) Stukken in verband met de organisatie van de griffie, bijvoorbeeld de dienstregeling, week- en maantabellen, dienstorders inzake vervanging,...
→ te vernietigen..... na 5 jaar

AH022) Gerechtelijke statistieken
→ te vernietigen..... na 10 jaar

2. Personeel

AH023) Personeelsdossiers
→ te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het vertrek uit de dienst

AH024) Evaluatiedossiers
→ te vernietigen..... 10 jaar na pensionering of na het vertrek uit de dienst

3. Boekhouding

AH025) 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

AH026) Alle andere boekhoudkundige documenten zoals borderellen, kwitanties, bestelbonnen en facturen enz.
→ te vernietigen..... na 10 jaar

C. DOCUMENTEN MET BETREKKING TOT DE RECHTSPLEGING

1. Rollen

AH027) Algemene rol van zaken (art. 711 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

- AH028) Rol van vorderingen in kort geding (art. 712 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- AH029) Rol van vorderingen op verzoekschrift (ook: register van de verzoekschriften) (art. 712 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- AH030) Rol van de aan iedere kamer toegewezen zaken (art. 714 Ger.W.)
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- AH031) Rol van de vakantiekamers (art. 715 Ger.W.)
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- AH032) Rol van de zittingen der kamer waarvoor de dagbepaling wordt aangevraagd (art. 714 Ger.W.)
→ te vernietigen..... na 10 jaar

2. Zittingsbladen, arresten, bevelschriften

- AH033) Minuten van zittingsbladen, arresten en beschikkingen (met bijhorende toegangen: chronologische repertoria, klapper of alfabetische lijst, fchesystemen e.d.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

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

- AH034) Repertorium van de akten van de rechter (en bijhorende klapper of alfabetische lijst)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- AH035) Repertorium van de akten van de griffier (en bijhorende klapper of alfabetische lijst)
→ te vernietigen..... na 30 jaar
- AH036) Agenda van inkomende stukken
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- AH037) Repertorium van aan het Arbeidsauditoraat-generaal meegedeelde zaken
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- AH038) Register gehouden in verband met neerlegging van deskundige verslagen
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- AH039) Repertorium van gerechtsbrieven
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- AH040) Gerotuleerde arresten van het Hof van Cassatie
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- AH041) Prejudiciële vragen aan het Grondwettelijk Hof
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- AH042) 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 over te brengen na 30 jaar
- RPK002) Huishoudelijk reglement
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- RPK003) Notulen en bijhorende stukken van de Raad van procureurs des Konings
→ te bewaren en over te brengen. na 30 jaar
- RPK004) Notulen en bijhorende stukken van het Bureau
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- RPK005) Stukken met betrekking tot de opmaak van adviezen aan het College van procureurs-
generaal
→ te bewaren en over te brengen. na 30 jaar
- RPK006) Stukken met betrekking tot de opmaak en de implementatie van beleidsplannen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

XI

ARCHIEVEN VAN DE PARKETTEN VAN DE PROCUREURS DES KONINGS

Voor de selectie van de documenten daterend van vóór 1950 vraag het advies van de rijksarchivaris.

I. ALGEMEEN

- PK001) Omzendbrieven van de procureur-generaal
→ te selecteren
- te bewaren en over te brengen 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 over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar
- PK006) Jaarlijkse werkingsverslagen van de korpsvergadering (art. 346 § 2 2° Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- PK007) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- PK008) Documentatie (ook: 'D(ocumentatie)kaften')
→ te selecteren wanneer die geen administratief nut meer heeft
Selecteren na overleg met de rijksarchivaris.
- 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 vernietigen..... na 10 jaar

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 over te brengen onmiddellijk

C. GERECHTELIJKE TUCHT EN TUCHTRECHTELIJKE PROCEDURE

PK018) Notitieregister inzake tucht
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen 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 vredegerechten 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 over te brengen onmiddellijk

- PK031) Steekkaartsystemen in verband met vzw's
→ te bewaren en over te brengenna 10 jaar

- PK032) Dossiers in verband met vzw's
→ te vernietigen.....na 10 jaar

V. TAKEN EN OPDRACHTEN IN STRAFZAKEN

A. OPSPORING EN KWALIFICERING VAN MISDRIJVEN EN DAGVAARDING

- PK033) Registers van signalementen of seiningen (Centraal Signalementenblad)
→ te selecteren na 10 jaar
- te bewaren en over te brengen voor de arrondissementen Antwerpen, Brussel en Luik
- te vernietigen voor de overige arrondissementen
- PK034) Agenda's gehouden voor de inschrijving van de aanhoudingsbevelen en in verband met de voorlopige hechtenis
→ te vernietigen na 10 jaar
- PK035) Notitieregisters
→ te selecteren na 20 jaar
- te bewaren en over te brengen: gemeen recht, minderjarigen/jeugd, ravitaillering, verkeer, financiële en economische zaken, schoolplicht, enz.
- te vernietigen: Multanova, kijk- en luistergeld
- PK036) Steekkaartsysteem op de notitieregisters
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- PK037) Register van zaken in onderzoek
→ te bewaren en over te brengen 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 het jaartal van de opening van het dossier/toekenning van het dossiernummer, 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 PK039 en PK040) 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:

- PK038) Dossiers 'algemene wetsomschrijvingen' (ook: "zonder gevolg in zaken van gemeen recht" of "zonder gevolg diversen")
→ te selecteren
- te bewaren en over te brengen: 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.
- PK039) Dossiers minderjarigen geseponeerd zonder tussenkomst jeugdrechter
→ te selecteren
- te bewaren en over te brengen : één dossier op 20 + de dossiers dikker dan 2 tot 3 cm
- de overige dossiers zijn te vernietigen
Opmerking: het is mogelijk dat dossiers m.b.t. eenzelfde minderjarige of kinderen van eenzelfde gezin worden bewaard in een globaal dossier (dossier “minderjarige” of “familie”): zie reeks PK049.
- PK040) Dossiers seponeringen minderjarigen teruggezonden door de jeugdrechtbank
→ te bewaren en over te brengen
Opmerkingen:
- mogelijk worden deze dossiers nog bij de rechtbank bewaard, zie reeks FJ020
- het is mogelijk dat dossiers m.b.t. eenzelfde minderjarige of kinderen van eenzelfde gezin worden bewaard in een globaal dossier (dossier “minderjarige” of “familie”): zie reeks PK049.
- PK041) Dossiers kinder- en jeugdbescherming (geseponeerde correctionele dossiers meerderjarigen in verband met echtelijke ruzies, kinderverwaarlozing, niet naleven onderhoudsgeld, enz.)
→ te selecteren
- te bewaren en over te brengen: dossiers dikker dan 2 tot 3 cm
- de overige dossiers zijn te vernietigen
- PK042) Dossiers verkeerszaken
→ te selecteren
- te bewaren en over te brengen: 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 financiële, fiscale en economische zaken
→ te selecteren
- 1 dossier op 20 bewaren en neerleggen
- de rest van de dossiers worden vernietigd

- PK044) Dossiers bosmisdrijven
 → te selecteren
 - om de 20 dossiers één bewaren en neerleggen
 - de rest is te vernietigen
- PK045) Dossiers betreffende zelfmoord
 → te bewaren en over te brengen
- PK046) Dossiers leefmilieuzaken
 → te selecteren
 - om de 10 dossiers één bewaren
 - de rest is te vernietigen

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 selectie criterium 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.

- PK047) Dossiers van zonder gevolg geklasseerde zaken
 → te selecteren..... na het verstrijken van onderstaande bewaartermijnen
 Bewaartermijn te rekenen vanaf het jaartal van de opening van het dossier/toekenning van het dossiernummer

Opmerkingen:

- Deze codes zijn van toepassing op misdrijven gepleegd door meerderjarigen én op als misdrijf omschreven feiten gepleegd door minderjarigen.
- Het is mogelijk dat dossiers m.b.t. een minderjarige of kinderen van eenzelfde gezin worden bewaard in een globaal dossier (dossier “minderjarige” of “familie”): zie reeks PK049.

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 over te brengen

22: valse naam

→ te bewaren en over te brengen

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

→ te bewaren en over te brengen

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

→ te bewaren en over te brengen

- 31 A: zelfmoord
→ te bewaren en over te brengen
- 33: willekeurige vrijheidsberoving
→ te bewaren en over te brengen
- 34: daden van willekeur gepleegd door de overheid
→ te bewaren en over te brengen
- 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 over te brengen
- 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 over te brengen:
 - 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-B: wederrechtelijke opsluiting, ontvoering
→ te bewaren en over te brengen
- 40 C: verdwijning
→ te selecteren
- te bewaren en over te brengen:
 - dossiers van verdwenen personen die niet teruggevonden werden
 - dossiers van verdwenen personen die dood teruggevonden werden
 - de overige dossiers zijn te vernietigen
- 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 over te brengen
- 44: onopzettelijke doding
→ te bewaren en over te brengen
- 46 C-F: spoorwegongevallen, luchtvaartongevallen, zeevaartongevallen, binnenvaartongevallen
→ te bewaren en over te brengen
- 47: opzettelijke brandstichting
→ te selecteren op grond van de omvang van het dossier (ca. 2-3 cm)
- 49 A-B: inmenging in openbare ambten; onrechtmatige dragen van uniformen of eretekens
→ te bewaren en over te brengen
- 51 A-B: persmisdrijf; recht op antwoord
→ te bewaren en over te brengen
- 52 C: eerroof
→ te bewaren en over te brengen
- 52 D: schending van het beroepsgeheim
→ te bewaren en over te brengen
- 53 B: aanslag op de persoonlijke levenssfeer
→ te bewaren en over te brengen

- 53 C: grafschennis
→ te bewaren en over te brengen
- 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 over te brengen
- 57 A-C: sekten; godsdienstige aangelegenheden; erediensten
→ te bewaren en over te brengen
- 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 selecteren op grond van de omvang van het dossier (ca. 2-3 cm)
- 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 selecteren: om de 20 dossiers één bewaren en overbrengen
- 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 over te brengen
- 68 L: onwettige handel (zwendel) in kunstwerken
→ te bewaren en over te brengen
- 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; handelsonderzoeken
→ 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 over te brengen
- 78 B-F: diamanthandel, goudhandel, ivoorhandel
→ te bewaren en over te brengen
- 79 A: sluikstokerij, geheime stokerij
→ te bewaren en over te brengen
- 87: verkeersongeval met dodelijke afloop
→ te bewaren en over te brengen

- PK048) Dossiers seponeringen minderjarigen teruggezonden door de jeugdrechtbank.
→ bewaren en over te brengen 5 jaar na meerderjarigheid
Opmerkingen:
- mogelijk worden deze dossiers nog bij de rechtbank bewaard, zie reeks FJ020
- het is mogelijk dat dossiers m.b.t. eenzelfde minderjarige of kinderen van eenzelfde gezin worden bewaard in een globaal dossier (dossier “minderjarige” of “familie”): zie reeks PK049.
- PK049) Dossiers “minderjarige” of “familie” (globale dossiers van het jeugdparquet)
→ te selecteren 10 jaar na meerderjarigheid van het jongste kind met uitzondering van de subdossiers betreffende zedenfeiten minderjarigen (code 37) die 50 jaar moeten worden bewaard
- te bewaren en over te brengen:
* één dossier (globaal dossier) op 20
* dossiers seponeringen minderjarigen teruggezonden door de jeugdrechtbank. Deze dossiers moeten systematisch uit de globale dossiers worden gehaald
- te vernietigen: de overige dossiers
Opmerking: deze globale dossiers, gevormd door bepaalde parketten in Wallonië en Brussel, bevatten alle dossiers m.b.t. een minderjarige of kinderen van eenzelfde gezin: dossiers zonder gevolg geklasseerde zaken (reeksen PK039, PK040, PK047 of PK048), dossiers ontzetting ouderlijke macht (reeks PK095) en mogelijk ook diverse burgerlijke dossiers (reeksen PK094, PK096, PK097, PK098).
- PK050) Werkkaften gevonniste strafzaken
→ te vernietigen
- voor politionele zaken na 2 jaar
- voor correctionele zaken na 10 jaar
- voor assisenzaken na 30 jaar
- PK051) Maandelijks lijsten ("listings") van vereenvoudigde processen-verbaal (VPV)
→ te vernietigen na 2 jaar
- PK052) Tabellen van vonnissen van politierechtbanken
→ te selecteren 10 jaar na de laatste inschrijving
Opmerking: deze stukken zijn slechts te bewaren en over te brengen indien ze voor de betrokken gerechtelijke kantons werden vernietigd. Men vraagt het advies aan de rijksarchivaris.
- PK053) Vertrouwelijke dossiers inzake bijzondere opsporingsmethoden (art. 47septies Sv)
→ te bewaren en over te brengen 50 jaar
- PK054) Dossiers rogatoire opdrachten
→ te vernietigen na 5 jaar
- PK055) Dossiers inzake de uitvoering van Europese onderzoeksbevelen (wet van 22 mei 2017)
→ te vernietigen na 5 jaar
- PK056) Register van uitleveringen en dossiers i.v.m. verzoek tot uitlevering
→ te vernietigen na 5 jaar
- PK057) Dossiers inzake de uitvoering van Europese aanhoudingsbevelen (wet van 19 december 2003)
→ te vernietigen na 5 jaar

- PK058) Dossiers "burgerlijke belangen" (en bijhorend register/agenda)
→ te vernietigen..... na 20 jaar
- PK059) 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
- PK060) Zittingsrol (ook: zittingsregister of zittingsboek) vervolledigd door het Openbaar Ministerie
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- PK061) Zittingsnotities (notities van de magistraat ter voorbereiding van de zitting)
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- PK062) Dossiers "beslag voertuigen"
→ te vernietigen..... 5 jaar na de beslissing
- PK063) Uittreksels uit vonnissen en arresten
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- PK064) Registers gehouden voor de inschrijving van de zaken in hoger beroep
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- PK065) 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

- PK066) 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 vernietigen
in verkeerszaken..... na 2 jaar
in andere zaken..... na 5 jaar

C. STRAFUITVOERING

- PK067) Register van strafuitvoering van het parket van de procureur des Konings en hulpregisters (register "invrijheidstelling", register "voorwaardelijke invrijheidstelling", register "assisenhof")
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- PK068) Register gehouden voor de inschrijving van maatregelen van de kinderrechter (1912-1966)
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk

- PK069) Dossiers strafuitvoering
 → te vernietigen.....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.
- PK070) Dossiers strafuitvoering van het politieparket
 → te vernietigen
 - voor hoofdstraffen10 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.
- PK071) Dossiers strafuitvoeringsonderzoek (wet van 11 februari 2014)
 → te vernietigen 10 jaar na het afsluiten van het onderzoek
- PK072) 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.
- PK073) Register van strafuitvoering van het politieparket
 → te bewaren en over te brengen na 10 jaar
- PK074) Register van genadeverzoeken (ook register inzake gratieverlening of genaderegister)
 → te vernietigen..... na 10 jaar
- PK075) Dossiers afgehandelde genadeverzoeken (ook: dossiers genadeverleningen of genadebesluiten)
 → te vernietigen..... na 10 jaar
- PK076) 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 rijksarchivaris)20 jaar na beschikking van definitieve vrijlating
- PK077) Registers en dossiers "toezicht" of "onder toezicht geplaatste personen"
 → te vernietigen 10 jaar na de beslissing tot plaatsing
- PK078) Dossiers "uitvoering van alternatieve straffen"
 → te vernietigen..... na 10 jaar
- PK079) Dossiers betreffende de probatie en de voorwaardelijk in vrijheid gestelden
 → te vernietigen..... 10 jaar (na de laatste maatregel)
- PK080) Alfabetische lijsten van veroordeelden
 → te vernietigen..... na 5 jaar
- PK081) Staten van niet-ingevorderde 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

- PK082) Vonnissen en exploiten "onbekende woonst" (ook: verstekvonnissen en exploiten betekend op onbekende woonst of zonder gekende woonst)
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- PK083) Ontvangstbewijzen van de afgifte van gerechtelijke akten overgemaakt door buitenlandse overheden en ontvangstbewijzen van de afgifte van exploiten in het buitenland
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- PK084) 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

- PK085) Register (agenda) van verzoeken om eerherstel
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- PK086) Dossiers inzake de verzoeken om eerherstel
→ te vernietigen..... na 10 jaar

E. BEMIDDELING IN STRAFZAKEN

- PK087) Dossiers betreffende de bemiddeling in strafzaken
→ te vernietigen..... zie de bewaartermijnen van de strafdossiers

VI. TAKEN EN OPDRACHTEN IN BURGERLIJKE ZAKEN

- PK088) Dossiers betreffende burgerlijke zaken waarbij het parket niet diende tussen te komen
→ te vernietigen..... 5 jaar na de beslissing
- PK089) 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 over te brengen 20 jaar na het vonnis
- PK090) Dossiers betreffende de burgerlijke stand: echtscheiding, huwelijk en lijkverbranding (crematie)
→ te vernietigen..... 20 jaar na het vonnis
- PK091) Dossiers betreffende de vervallenverklaring van de staat van Belg
→ te vernietigen..... 20 jaar na de beslissing van de minister
- PK092) Dossiers betreffende de naturalisatie
→ te vernietigen..... na 20 jaar
- PK093) Dossiers vaderlandskeuze
→ te selecteren..... na 20 jaar
- te bewaren en over te brengen tot en met 1950
- daarna: te bewaren en over te brengen voor één jaar per decennium: 1955, 1966, 1977, 1988, 1999, 2010, 2021, 2032, 2043, 2054, enz.; de overige dossiers zijn te vernietigen

- PK094) Dossiers inzake de staat van personen en voogdijen: de inbezitstelling van goederen van een afwezige, 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, en het hoederecht over de kinderen
→ te vernietigen..... na 20 jaar
Opmerking: het is mogelijk dat dossiers m.b.t. een minderjarige of kinderen van eenzelfde gezin worden bewaard in een globaal dossier (dossier “minderjarige” of “familie”): zie reeks PK049.
- PK095) Dossiers ontzetting ouderlijke macht
→ te selecteren :
- de dossiers van de zaken waarin de eerste vordering van het parket dateert van vóór 1 september 1966 (wet van 15 mei 1912 op de kindbescherming) zijn te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- de dossiers van de zaken waarin de eerste vordering van het parket dateert vanaf 1 september 1966 (inwerkingtreding van de wet van 8 april 1965 betreffende de jeugdbescherming) zijn te vernietigen indien de dossiers ontzetting ouderlijke macht van de familie/jeugdrechtbank bewaard zijn (reeks FJ021)
minstens 5 jaar na de meerderjarigheid van het jongste kind
Men vraagt het advies van de rijksarchivaris.
Opmerking: het is mogelijk dat dossiers m.b.t. een minderjarige of kinderen van eenzelfde gezin worden bewaard in een globaal dossier (dossier “minderjarige” of “familie”): zie reeks PK049.
- PK096) Burgerlijke dossiers jeugdrechtbank (tot 2014)
→ te vernietigen..... na 5 jaar
Opmerking:
- deze dossiers bevatten louter dubbels van de ter griffie bewaarde dossiers (zie FJ023)
- het is mogelijk dat dossiers m.b.t. een minderjarige of kinderen van eenzelfde gezin worden bewaard in een globaal dossier (dossier “minderjarige” of “familie”): zie reeks PK049.
- PK097) Burgerlijke dossiers familierechtbank (vanaf 2014)
→ te vernietigen.....5 jaar na het bereiken van de meerderjarigheid van het jongste kind
Opmerking: het is mogelijk dat dossiers m.b.t. een minderjarige of kinderen van eenzelfde gezin worden bewaard in een globaal dossier (dossier “minderjarige” of “familie”): zie reeks PK049.
- PK098) Dossiers i.v.m. adoptie en erkenning kinderen (wettiging)
→ te vernietigen wanneer de adoptiedossiers van de jeugd/familierechtbank bewaard gebleven zijn (reeks FJ024)..... na 20 jaar
Men vraagt het advies van de rijksarchivaris
Opmerking: het is mogelijk dat dossiers m.b.t. een minderjarige of kinderen van eenzelfde gezin worden bewaard in een globaal dossier (dossier “minderjarige” of “familie”): zie reeks PK049.
- PK099) 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 rijksarchivaris. 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

- PK100) Persoonsdossiers van geesteszieken (ook: "K.Z.-dossiers" of "K-dossiers" (krankzinnigendossiers))
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- PK101) Faillissementsdossiers en concordatdossiers
→ te vernietigen.....20 jaar na het eindvonnis
- PK102) Dossiers inzake de dagvaarding bij ontbinding van vennootschappen voor de rechtbank van koophandel (ondernemingsrechtbank) wegens het niet neerleggen van de jaarrekeningen (art. 182 Venn.W.).
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- PK103) 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
- PK104) Register en dossiers van buitenlandse akten
→ te vernietigen..... na 5 jaar

VII. GEDEPONEERD ARCHIEF

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

- PK105) Register van strafuitvoering
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- PK106) Notitieregisters en alfabetische klappers
→ te selecteren..... onmiddellijk
- te bewaren en over te brengen indien voor het kanton geen strafuitvoeringsregister voorhanden is
- te vernietigen indien wél strafuitvoeringsregisters voorhanden zijn
- PK107) 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 rijksarchivaris. 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 archieven van de ondernemingsrechtbanken.

II. ARCHIEVEN GEVORMD SINDE 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 over te brengen na 30 jaar

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

B. DOCUMENTEN MET BETREKKING TOT DE ORGANISATIE VAN DE RECHTBANK

1. Algemeen

BUR005) Rechtbankreglementen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

- BUR006) Processen-verbaal en bijhorende stukken van de algemene vergadering (art. 344 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- BUR007) Jaarlijkse werkingsverslagen van de algemene vergadering (art. 340 § 3 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 20 jaar

2. Personeelsbeheer

- BUR010) Documenten 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) Documenten met betrekking tot de benoeming en ontslag van het griffiepersoneel, van de referendarissen en van de parketjuristen
→ te vernietigen..... na 30 jaar
- BUR012) Documenten 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) Documenten met betrekking tot het toekennen van verlof van meer dan 3 dagen en minder dan één maand aan de 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 over te brengen: 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. DOCUMENTEN MET BETREKKING TOT TOEZICHT EN TUCHT

- BUR020) Documenten met betrekking tot het toezicht op de vredegerichten en politierechtbanken van het arrondissement (art. 398 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen 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 vredegerichten 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. DOCUMENTEN MET BETREKKING TOT DE RECHTSPRAAK EN DE BEVOEGDHEID

- BUR022) Stukken in verband met procedure- en bevoegdheidskwesties
→ te bewaren en over te brengen 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 vernietigen..... 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. Documenten 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 over te brengen na 30 jaar
- BUR027) Dossiers van het jaarlijks nazicht van de voorgedijstaten (tot 2001) (Hypotheekwet 16 december 1851, art. 63)
→ te bewaren en over te brengen 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 maantabellen, dienstorders inzake vervanging,...
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- BUR033) Periodieke gerechtelijke staten en statistieken
→ te vernietigen..... na 10 jaar

2) Boekhouding

- BUR034) Boekhoudkundige registers:
- het centralisatiedagboek der ontvangsten en uitgaven
- het register der opstel-, legalisatie- en opzoekingskosten
- 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

BUR035) Alle andere boekhoudkundige documenten zoals borderellen, kwitanties, bestelbonnen en facturen enz.
→ te vernietigen..... na 10 jaar

2. Documenten met betrekking tot de rechtspleging

BUR036) 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

BUR037) 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. Documenten met betrekking tot de verzoeningsprocedure

BUR038) Processen-verbaal van minnelijke schikking (art. 733 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

BUR039) 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 BUR038).

2. Documenten met betrekking tot de rechtspleging

a. Rollen

BUR040) Algemene rol (art. 711 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

BUR041) Bijzondere rol van iedere kamer
→ te vernietigen..... na 10 jaar

BUR042) Zittingsrol (agenda)
→ te vernietigen..... na 5 jaar

BUR043) Rol (soms ook: register) van de vorderingen in kort geding (art. 712 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

BUR044) Rol (soms ook: register) van de vorderingen op verzoekschrift (art. 712 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

b. Zittingsbladen, vonnissen en bevelschriften

- BUR045) Zittingsbladen en minuten van vonnissen (art. 783 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- BUR046) Beschikkingen in kort geding (art. 584 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- BUR047) Vonnissen en bevelschriften op verzoekschrift
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- BUR048) Bevelschriften van de voorzitter
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- BUR049) Bevelschriften van de beslagrechter op verzoekschrift
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- BUR050) Beschikkingen van het bureau van rechtsbijstand ("pro Deo")
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- BUR051) Scheidsrechterlijke beslissingen
→ te bewaren en over te brengen30 jaar na neerlegging ter griffie

c. Dossiers van rechtspleging

- BUR052) Dossiers van de algemene rol
→ te selecteren..... na 20 jaar
* te bewaren en over te brengen: de dossiers van zaken ingeschreven op de rol of gevonnist tijdens de maand maart van de even jaren, b.v. maart 1960, maart 1962, enz. 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
- BUR053) 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
- BUR054) Dossiers van de rol van de kort gedingen
→ te selecteren..... na 20 jaar
* te bewaren en over te brengen: de dossiers van zaken ingeschreven op de rol of afgesloten tijdens de maand maart van de even jaren, b.v. maart 1960, 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 BUR046)
* de overige dossiers zijn te vernietigen

- BUR055) Dossiers van de rol (register) van de vorderingen op verzoekschrift
 → te selecteren..... na 20 jaar
 * te bewaren en over te brengen: de dossiers van zaken ingeschreven op de rol of
 gevonnist tijdens de maand maart van de even jaren, b.v. maart 1960, maart 1962, enz.
 * de overige dossiers zijn te vernietigen
- BUR056) 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 over te brengen: de dossiers van zaken ingeschreven op de rol of
 gevonnist tijdens de maand maart van de even jaren, b.v. maart 1960, maart 1962, enz.
 * de overige dossiers zijn te vernietigen
- BUR057) Dossiers van echtscheiding bij onderlinge toestemming en scheiding van tafel en bed bij
 onderlinge toestemming
 → te selecteren..... na 20 jaar
 * te bewaren en over te brengen: de dossiers van zaken ingeschreven op de rol of
 gevonnist tijdens de maand maart van de even jaren, b.v. maart 1960, maart 1962, enz.
 * de overige dossiers zijn te vernietigen
- BUR058) Dossiers van de beslagrechter
 → te selecteren..... na 20 jaar
 * te bewaren en over te brengen: de dossiers van zaken ingeschreven op de rol of
 gevonnist tijdens de maand maart van de even jaren, b.v. maart 1960, 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 BUR049)
- BUR059) Dossiers collectieve schuldenregelingen
 → te selecteren..... 10 jaar na afsluiten
 * te bewaren en over te brengen: de dossiers van zaken gevonnist tijdens de maand maart
 van de even jaren, b.v. maart 1960, 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 AR044)
- BUR060) 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
 BUR050)
- d. Andere stukken van rechtspleging door de rechtbank of een rechter, die
 niet in de dossiers zijn opgenomen**
- BUR061) 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

BUR062) 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

BUR063) Repertorium van de akten van de rechter
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

BUR064) Repertorium van de akten van de griffier
→ te vernietigen..... na 30 jaar

BUR065) 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 over te brengen onmiddellijk

BUR066) Register van de vorderingen tot scheiding van goederen (art. 1311, Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

BUR067) Register of fichesysteem van de wijzigingen van het huwelijksvermogensstelsel
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

BUR068) Register van de akten van verzet
→ te vernietigen..... na 30 jaar

BUR069) Register van de akten van hoger beroep
→ te vernietigen..... na 30 jaar

BUR070) 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

BUR071) 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

BUR072) Alfabetische en/of chronologische klappers en tabellen van vonnissen, beschikkingen en akten, repertoria en fichesystemen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

f. Akten van de griffier

BUR073) Beslagberichten (art. 1390 Ger.W.)
→ te vernietigen..... 3 jaar na de datum waarop het bericht overeenkomstig art. 1390 Ger.W. geschrapt werd

3. Documenten zonder verband met de rechtspleging

- BUR074) Tienjaarlijkse klappers op de registers van de burgerlijke stand (decreet 20 juli 1807, art. 3; K.B. 31 december 1851)
→ te bewaren en over te brengen na 50 jaar
- BUR075) 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
- BUR076) 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
- BUR077) Akten van eedaflegging
→ te vernietigen..... na 50 jaar
- BUR078) 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 documenten

a. Registers

- BUR079) 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 over te brengen na 50 jaar
- BUR080) Bijlagen bij de akten van de burgerlijke stand
→ te bewaren en over te brengen na 50 jaar
- BUR081) 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 over te brengen na 50 jaar
Afgesloten reeks (opgeheven door de wet van 6 juli 2017 houdende vereenvoudiging, harmonisering, informatisering en modernisering van bepalingen van burgerlijke recht en van burgerlijk procesrecht alsook van het notariaat, en houdende diverse bepalingen inzake justitie).
- BUR082) 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
- BUR083) 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 stukken en voorwerpen die niet in de dossiers voorkomen

1) Met betrekking tot de rechtspleging

NALATENSCHAP

BUR084) Aangehechte stukken bij akten van aanvaarding of verzaking van nalatenschap of huwelijksgemeenschap (B.W., art. 1984, 1985)
→ te vernietigen..... na 30 jaar

OVERTUIGINGSSTUKKEN

BUR085) Overtuigingsstukken
→ te vernietigen.....20 jaar na neerlegging

UITTREKSELS

BUR086) 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

BUR087) Getuigschriften van onvermogen (wet 13 december 1968, art. 12)
→ te vernietigen..... na 5 jaar

HYPOTHEEK

BUR088) 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

BUR089) Advies van de Kamer der Notarissen met betrekking tot de schorsing van een notaris (wet 18 maart 1987, art. 12)
→ te bewaren en over te brengen na 5 jaar

TESTAMENT

BUR090) 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

- BUR091) 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 over te brengen onmiddellijk
Opmerking: de wet van 2 mei 2002 hevelt deze reeks over naar de rechtbanken van koophandel (ondernemingsrechtbanken) (zie OR071).
- BUR092) Dossiers van beroepsverenigingen (wet 3 augustus 1924, art. 10)
→ te bewaren en over te brengen 10 jaar na de laatste beweging in het dossier
- BUR093) 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 over te brengen 10 jaar na de laatste beweging in het dossier

III. ARCHIEVEN GEVORMD DOOR DE ARRONDISSEMENTS-RECHTBANK

- BUR094) Minuten van vonnissen (en bijhorende toegangen)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

XIII

ARCHIEVEN VAN DE RECHTBANKEN VAN EERSTE AANLEG

CORRECTIONELE RECHTBANKEN

I. DOCUMENTEN 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 over te brengen na 20 jaar
- COR002) Rol van de raadkamer
→ te bewaren en over te brengen na 10 jaar
- COR003) Bijzondere rollen van de onderzoeksrechters
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar
- COR006) Minuten van de beschikkingen. Griffie onderzoek en Raadkamer (voor zover afzonderlijk
bewaard)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
Opmerking: indien de minuten zich in de rechtsplegingsdossiers bevinden, dienen enkel
de beschikkingen niet vervolging of ontslag onderzoek, en beschikkingen tot internering
systematisch bewaard te worden (COR010 en COR011); de andere beschikkingen mogen
vernietigd worden samen met de te vernietigen dossiers (COR007, COR008, COR010)

B. RECHTSPLEGINGSDOSSIERS

- COR007) Dossiers van zaken eindigend op een eindvonnis
→ te selecteren.....20 jaar na de eindbeslissing
* te bewaren en over te brengen:
- 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.

- COR008) Dossiers van zaken met opschorting van uitspraak
→ te vernietigen.....20 jaar na de eindbeslissing
- COR009) Dossiers van zaken aanhouding van burgerlijke belangen na een strafvonnis (art. 4. Sv.)
→ te vernietigen..... na 20 jaar
- COR010) Dossiers van zaken eindigend op een ‘beschikking niet vervolging’ of ontslag onderzoek
- dossiers inzake wanbedrijven en correctionaliseerbare misdaden
→ te selecteren10 jaar na de eindbeslissing
* te bewaren en over te brengen: de dossiers van de jaren eindigend op een 8
* de overige dossiers worden vernietigd
 - dossiers inzake niet-correctionaliseerbare misdaden
→ te bewaren en over te brengen30 jaar na de eindbeslissing
 - dossiers inzake zedenfeiten minderjarigen
→ te bewaren en over te brengen.....50 jaar na de eindbeslissing
- Algemene opmerking: indien de beschikking niet vervolging en ontslag onderzoek in het dossier is opgeborgen, dan moet deze worden bewaard en overgebracht (zie COR006)
- COR011) Dossiers van zaken waarin de raadkamer een interneringsmaatregel nam (zgn. interneringsdossiers)
→ te bewaren en over te brengen20 jaar na de eindbeslissing
- COR012) 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

- COR013) Register gehouden in uitvoering van art. 600 Sv. (en bijhorende klappers) (vóór de hervorming van het strafregister van 2001)
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- COR014) Repertorium van de akten van de rechter (en klapper)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- COR015) Repertorium van de akten van de griffier (en klapper)
→ te vernietigen..... na 30 jaar
- COR016) Agenda in verband met de akten van beroep
→ te vernietigen..... na 5 jaar

- COR017) 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
- COR018) Register van akten van voorziening in cassatie (art. 417-418 Sv.)
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- COR019) Register van overschrijving van de arresten van het Hof van Cassatie
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- COR020) 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 over te brengen na 20 jaar
- COR021) 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
- COR022) Register van de overtuigingsstukken
→ te vernietigen..... na 15 jaar
- COR023) Inventarissen van in beslag genomen overtuigingsstukken
→ te vernietigen..... na 15 jaar
- COR024) Repertorium van de uitgiften en agenda van de verzending van de uittreksels van
vonnissen van de correctionele rechtbank
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- COR025) Chronologisch repertorium van de gemeentelijke politiereglementen neergelegd ter
griffie
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- COR026) 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
- COR027) Repertorium in verband met de verzoekschriften en akten "wet Franchimont"
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

D. ADMINISTRATIEVE DOCUMENTEN VAN DE GRIFFIER

- COR028) Bulletins van vrijspraak of veroordeling
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- COR029) Briefwisseling met betrekking tot de verzending van dossiers en vonnisuittreksels (met
bijhorende agenda 's)
→ te vernietigen..... na 5 jaar

II. IN BEWARING GEGEVEN DOCUMENTEN

COR030) Gemeentelijke politieverordeningen (Gemeentewet van 30 juni 1836, art. 78 en K.B. van 12 nov. 1849, art. 5)
→ te bewaren en over te brengenwanneer 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 over te brengen na 20 jaar
- HA002) Minuten van arresten van het hof van assisen (en bijhorende toegangen: chronologische repertoria, alfabetische klappers, fichesystemen)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- HA003) Dossiers van het hof van assisen
→ te bewaren en over te brengen20 jaar na de eindbeslissing
- HA004) Register van de overtuigingsstukken van het hof van assisen (indien afzonderlijk bewaard)
→ te vernietigen..... na 15 jaar
- HA005) Register van akten van voorziening in cassatie (art. 417-418 Sv.)
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- HA006) Register van overschrijving van de arresten van het Hof van Cassatie
→ te vernietigen..... onmiddellijk

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 over te brengen 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 protectionele zaken
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar

- FJ009) Rol van burgerlijke zaken
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- FJ010) Bijzondere rol van de verzoekschriften
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- FJ011) Rollen van de familierechtbanken
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar
- FJ014) Minuten van vonnissen in protectionele zaken
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- FJ015) Beschikkingen in protectionele zaken
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- FJ016) Minuten van vonnissen in burgerlijke zaken
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- FJ017) Minuten van vonnissen op verzoekschrift
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- FJ018) Beschikkingen in burgerlijke zaken
→ te bewaren en over te brengen 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 kindbescherming 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 gerechtsbrieven
- de submappen 'varia'
- de submap kinderbijslag

In elk dossier worden de volgende stukken bewaard:

- de minuten van de beschikkingen
- 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 briefwisseling van de diensten van de jeugdrechtbank, met de minderjarigen, met de afgevaardigden, met de procureur en met de instellingen (kantschriftjes)

De geschoonde dossiers worden bewaard en neergelegd5 jaar na meerderjarigheid

- FJ020) Dossiers betreffende seponeringen en berispingen en dossiers waarin de rechter geen beschermingsmaatregelen neemt
→ te bewaren en over te brengen 5 jaar na meerderjarigheid
Opmerking: deze dossiers worden vaak teruggestuurd naar het parket: zie reeks PK040 en PK048.
- FJ021) Rechtsplegings- en persoonsdossiers betreffende de ouders ("dossiers Ontzetting Ouderlijke Macht (OOM)")
→ te bewaren en over te brengen
..... minstens 5 jaar na de meerderjarigheid van het jongste kind
- FJ022) Dossiers "1/3 kinderbijslag"
→ te vernietigen..... 20 jaar na de inleiding
Opmerking: indien de beschikkingen zich in het dossier bevinden, mogen ze met de dossiers worden vernietigd
- 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 over te brengen: 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 over te brengen 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 overbrengen
..... 30 jaar na de laatste beslissing

D. DOCUMENTEN VAN DE GRIFFIER

- FJ027) Repertorium van de akten van de rechter in protectionele zaken
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen 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 over te brengen 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 over te brengen 30 jaar na afsluiten van registers of fichesystemen
- FJ033) Register gehouden in uitvoering van art. 600 Sv.
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- FJ034) Register (ook: lijst) gehouden van de minderjarigen onder toezicht
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- FJ035) Stukken betreffende rogatoire opdrachten uitgevoerd voor andere jeugdrechtbanken
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- FJ036) Hulpregisters
→ 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 over te brengen onmiddellijk
- FJ040) Persoonlijke dossiers van de afgevaardigden (en bijhorend fichesysteem)
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen onmiddellijk

V. ARCHIEVEN GEVORMD DOOR ANDERE INSTELLINGEN

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

XVI

ARCHIEVEN VAN DE STRAFUITVOERINGSRECHTBANKEN

I. RECHTSPLEGING

- SUR001) Zittingsrollen
→ te vernietigen..... na 1 jaar
- SUR002) Processen-verbaal van de zittingen
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- SUR003) Beslissingen
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- SUR004) Databank voor de registratie van gegevens, ontsluiting van de dossiers en opmaak van statistieken
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- SUR005) Beslissings- en opvolgingsdossiers
→ te selecteren.....20 jaar na het afsluiten van het dossier
* te bewaren en over te brengen: de dossiers van de maanden maart van de even jaren, b.v. maart 2008, maart 2010, enz. of 1 dossier op 20 (afhankelijk van het klassement)
* de overige dossiers worden vernietigd
* Indien afgekeurde strafuitvoeringsmodaliteitsdossiers apart worden geklasseerd, mogen die na 5 jaar worden vernietigd tenzij ze betrekking hebben op de beslissings- en opvolgingsdossiers die geselecteerd zijn voor bewaring en overbrenging (zie hierboven)
* Indien de beslissings- en opvolgingsdossiers van assisenzaken zich in dit klassement bevinden, dienen ze uit de reeks gelicht te worden en in een afzonderlijke reeks blijvend bewaard te worden (zie SUR006)
- SUR006) Beslissings- en opvolgingsdossiers van assisenzaken
→ te bewaren en over te brengen 20 jaar na het laatste arrest
- SUR007) Beslissings- en opvolgingsdossiers geïnterneerden
→ te bewaren en over te brengen 20 jaar na de laatste maatregel
- SUR008) 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 over te brengen 20 jaar (na de laatste maatregel)

II. ARCHIEVEN GEVORMD DOOR ANDERE INSTELLINGEN

1. COMMISSIES VOORWAARDELIJKE INVRIJHEIDSTELLING (1998-2007)

- SUR009) Beslissingen van de commissie
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- SUR010) Processen-verbaal van de zittingen
→ te vernietigen..... na 20 jaar
- SUR011) Databank voor de ontsluiting van de dossiers
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- SUR012) Beslissings- en opvolgingsdossiers
→ te selecteren na 20 jaar
- te bewaren en over te brengen: 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
- SUR013) Beslissings- en opvolgingsdossiers inzake criminele zaken (assisenzaken)
→ te bewaren en over te brengen 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)

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

XVII

ARCHIEVEN VAN DE ONDERNEMINGSRECHTBANKEN

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

- OR001) Agenda van de briefwisseling
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- OR002) Briefwisseling
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- OR003) Documentatie (van de voorzitter en van de (hoofd)griffier)
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- OR004) Omzendbrieven (en bijhorende toegang)
→ te vernietigen (vanaf 1951) wanneer ze niet meer van kracht zijn
- OR005) 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 over te brengen na 30 jaar
- OR006) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- OR007) Jaarlijkse werkingsverslagen van de algemene vergadering (art. 340 § 3 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- OR008) Rechtbankreglementen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- OR009) 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.
- OR010) 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.
- OR011) Stukken in verband met het materieel en financieel beheer van de griffie
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- OR012) 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

OR013) Andere boekhoudkundige documenten zoals diverse ontvangstbewijzen van de griffier, kwitantieboekjes, uittreksels postchequerekening, staten in verband met de kastoestand, rekeningen van de griffiekosten
→ te vernietigen..... na 10 jaar

OR014) Stukken in verband met rogatoire opdrachten
→ te vernietigen..... na 10 jaar

II. DOCUMENTEN MET BETREKKING TOT DE MINNELIJKE SCHIKKING

OR015) Register van de minnelijke schikkingen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

OR016) Processen-verbaal van minnelijke schikking
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

OR017) Dossiers van minnelijke schikkingen
→ te vernietigen..... na 5 jaar

III. DOCUMENTEN MET BETREKKING TOT DE RECHTSPLEGING

OR018) Algemene rol
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

OR019) Zittingsrollen (ook: zittingsboeken, zittingsregisters, agenda)
→ te vernietigen..... na 5 jaar

OR020) Rol van vorderingen in kort geding
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

OR021) Rol van eenzijdige verzoekschriften
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

OR022) Minuten van vonnissen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

- OR023) Minuten van beschikkingen in kort geding
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- OR024) Minuten van vonnissen en beschikkingen op verzoekschrift
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- OR025) Kopieën en uittreksels van vonnissen
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- OR026) Toegangen: chronologische repertoria, klappers, alfabetische lijsten op naam van partijen, fichesystemen enz.
→ te bewaren en over te brengenwanneer ze geen administratief nut meer hebben
- OR027) Repertorium van de akten van de rechter
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- OR028) Losse stukken van beëindigde rechtspleging (periode vóór het Gerechtelijk Wetboek)
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- OR029) Conclusies van pleitbezorgers (vóór 1970)
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- OR030) Dossiers van rechtspleging
→ te selecteren.....20 jaar na de definitieve uitspraak bij vonnis of bij beschikking
* te bewaren en over te brengen: enkel de dikke dossiers blijven bewaard (dikker dan 3 cm) van de maand maart van de jaren eindigend op een 9
* te vernietigen: de overige dossiers worden vernietigd
Opmerking: deze regel geldt ook voor de dossiers 'kort geding', 'beroep', 'op de wijze van het kortgeding' enz.
- OR031) 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
- OR032) 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 over te brengen: de dossiers van zaken eindigend op een vereffening. Deze dossiers worden geschoond: de schuldvorderingen en stukken betreffende publicatie in het Belgisch Staatsblad moeten uit de dossiers verwijderd en vernietigd worden. Dit mag reeds na 5 jaar gebeuren.
* te vernietigen: de overige dossiers
- OR033) Toegangen tot de faillissementsdossiers (chronologische repertoria, alfabetische tafels, fichesystemen)
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- OR034) Dossiers concordaten en gerechtelijke reorganisatie
→ te bewaren en over te brengen 10 jaar na afsluiting concordaat
Deze dossiers worden geschoond: de schuldvorderingen en stukken betreffende publicatie in het Belgisch Staatsblad moeten uit de dossiers verwijderd en vernietigd worden. Dit mag reeds na 5 jaar gebeuren

- OR035) Toegangen tot de dossiers concordaten en gerechtelijke reorganisatie (chronologische repertoria, alfabetische tafels, fichesystemen)
→ te bewaren en over te brengen na 10 jaar
- OR036) Register van verzoekschriften tot het bekomen van een akkoord
→ te bewaren en over te brengen na 10 jaar
- OR037) Rol van verzoekschriften tot het bekomen van een gerechtelijke reorganisatie
→ te bewaren en over te brengen na 10 jaar
- OR038) Tabel van aangiften van schuldvorderingen
→ te vernietigen..... na 20 jaar
- OR039) Register gehouden voor de overschrijving van arresten inzake eerherstel van gefailleerden
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- OR040) Akten van beroep tegen concordataire vonnissen
→ te vernietigen..... na 30 jaar
- OR041) Register gehouden voor de inschrijving van het verzet tegen vonnissen bij verstek en voor het beroep
→ te vernietigen..... na 30 jaar
- OR042) Deurwaardersexploten
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- OR043) Beslagberichten (art. 1390 - 1390 septies Ger.W.)
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- OR044) Maandelijks lijsten van de zaken waarin de uitspraak met meer dan één maand werd uitgesteld (art. 770 Ger.W.).
→ te vernietigen..... na 5 jaar

IV. DOCUMENTEN BUITEN DE RECHTSPLEGING

- OR045) Repertorium van de akten van de griffier
→ te vernietigen..... na 30 jaar
- OR046) Register van neergelegde akten
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- OR047) Verslagen van deskundigen (gewone deskundigenverslagen, nautische verslagen, enz.)
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- OR048) Scheepsverklaringen of processen-verbaal van scheepsbezoek
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- OR049) Register van neerlegging van stuwingsverslagen
→ te vernietigen..... na 20 jaar
- OR050) Emigratieverslagen
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar

- OR051) Scheidsrechterlijke verslagen
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- OR052) Processen-verbaal van eedaflegging van curatoren
→ te vernietigen.....wanneer ze geen administratief nut meer hebben
- OR053) Processen-verbaal van eedaflegging van accountants, bedrijfsrevisoren, wegers en meters
→ te vernietigen.....wanneer ze geen administratief nut meer hebben
- OR054) Akten van ontvoogding van minderjarigen
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- OR055) Akten van machtiging van ontvoogde minderjarigen tot het drijven van handel
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- OR056) Akten van machtiging van de gehuwde vrouw tot het drijven van handel
→ te vernietigen..... onmiddellijk
Opmerking: kan ook onder de vorm van steekkaarten voorkomen.
- OR057) Register (lijst) van de neerlegging van uittreksels van huwelijkscontracten (en bijhorende klapper)
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- OR058) Losse uittreksels van huwelijkscontracten
→ te selecteren..... na 20 jaar
- te bewaren en over te brengen 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
- OR059) Register gehouden voor de inschrijving van vonnissen tot scheiding van tafel en bed of echtscheiding (art. 1308 Ger.W.)
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- OR060) Akten van vennootschappen (en bijhorende toegang: repertorium) (tot 1973)
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- OR061) Vennootschapsdossiers
→ te bewaren en over te brengen 10 jaar na afsluiten
- OR062) 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 een digitale lijst of inventaris
- OR063) Handelregister (tot 2003)
- Oud handelsregister (ingebonden folio's, 1927-2003)
→ te bewaren en over te brengen..... onmiddellijk
- Nieuw handelsregister (dossiers, 1964-2003)
→ te vernietigen..... na 50 jaar
- OR064) Ambachtsregister (tot 2003)
→ te bewaren en over te brengen..... onmiddellijk

- OR065) Fiches op het handelsregister en het ambachtsregister
→ te bewaren en over te brengen..... onmiddellijk
- OR066) Register van burgerlijke vennootschappen die de rechtsvorm van een handelsvennootschap hebben aangenomen (tot 2003)
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- OR067) Register van de landbouwvennootschappen die de rechtsvorm van een handelsvennootschap hebben aangenomen (tot 1999)
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- OR068) 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 over te brengen onmiddellijk
- OR069) Register van de Europese economische samenwerkingsverbanden (tot 2003)
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- OR070) Register van de economische samenwerkingsverbanden (tot 2003)
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- OR071) Dossiers van de verenigingen zonder winstoogmerk, internationale verenigingen zonder winstoogmerk, private stichtingen, openbare stichtingen en buitenlandse stichtingen (wet 27 juni 1921)
→ te bewaren en over te brengen 10 jaar na de laatste beweging in het dossier
- OR072) Processen-verbaal van de neerlegging van fabrieks- en handelsmerken (tot 1975) (en bijhorende toegang: tabel van neergelegde fabrieks- en handelsmerken)
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- OR073) Tabellen gehouden overeenkomstig het K.B. van 25 oktober 1960
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- OR074) 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
- OR075) Losse facturen neergelegd ter griffie in verband met het voorrecht van de onbetaalde rekeningen
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- OR076) Tabel van protesten wegens niet-betaling van wissel- en orderbrieven
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- OR077) 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
- OR078) Dossiers handelonderzoeken of depistagedossiers (en bijhorende toegangen)
→ te vernietigen.....na het afsluiten van het onderzoek

XVIII

ARCHIEVEN VAN DE RAAD VAN ARBEIDSAUDITEURS

- RAA001) Agenda van briefwisseling ("indicateur")
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- RAA002) Huishoudelijk reglement
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- RAA003) Notulen en bijhorende stukken van de Raad van arbeidsauditeurs
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- RAA004) Notulen en bijhorende stukken van het Bureau
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- RAA005) Documentatiedossiers betreffende de uitvoering van de aan de Raad van arbeidsauditeurs
toevertrouwde opdrachten
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar
- RAA007) Stukken met betrekking tot de opmaak en de implementatie van beleidsplannen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- RAA008) Stukken met betrekking tot het overleg met andere overheden en gerechtelijke diensten
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar
- AA006) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- AA007) Jaarlijkse werkingsverslagen van de korpsvergadering (art. 346 § 2 2° Ger.W.).
→ te bewaren en over te brengen 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 documenten 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 over te brengen na 20 jaar
- AA013) Dossiers 'minnelijke schikking' en bijhorende registers
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- AA014) Dossiers van zonder gevolg geklasseerde strafzaken (al dan niet na strafbemiddeling)
→ te selecteren..... 10 jaar na opening van het dossier
- dossiers 62Q corona/COVID-19: om de 20 dossiers één bewaren en overbrengen
- 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 over te brengen na 20 jaar
- AA020) Dossiers in verband met strafuitvoering
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- AA021) Dossiers strafuitvoeringsonderzoek (wet van 11 februari 2014)
→ te vernietigen 10 jaar na afsluiten van het onderzoek
- 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 over te brengen 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^{de} lid, Ger.W. (“ambtshalve van de rol weggelaten dossiers”).
- AA026) Zittingsrol (ook: zittingsregister of zittingsboek) vervuld door het Openbaar Ministerie
→ te vernietigen..... na 5 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 rijksarchivaris.

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 over te brengen na 30 jaar

B. DOCUMENTEN MET BETREKKING TOT DE ORGANISATIE

1. Algemeen

AR005) Rechtbankreglementen
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 20 jaar

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

AR008) Jaarlijkse werkingsverslagen van de algemene vergadering (art. 340 § 3 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen: plattegronden, dossiers inzake belangrijke renovatie- en aanpassingswerken
- te vernietigen: dossier inzake het onderhoud en inzake kleine herstellingswerken

3. Boekhouding

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

4. Personeelsbeheer

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

AR013) Documenten 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. DOCUMENTEN 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. DOCUMENTEN 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 maantabellen, 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 documenten zoals borderellen, kwitanties, bestelbonnen, facturen enz.
→ te vernietigen..... na 10 jaar

C. DOCUMENTEN MET BETREKKING TOT DE VERZOENINGSPROCEDURE

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

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

D. DOCUMENTEN 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 over te brengen na 30 jaar

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

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

AR037) Minuten van vonnissen en bevelschriften op verzoekschrift
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

AR038) Minuten van beschikkingen in kort geding
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

AR039) Beschikkingen van het bureau van rechtsbijstand ("pro Deo")
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

3. Dossiers van rechtspleging

AR040) Dossiers van de algemene rol
→ te vernietigen..... 10 jaar na de definitieve uitspraak bij beschikking, vonnis of arrest

AR041) Dossiers gevormd in het kader van artikel 730, 2de lid, Ger.W. ("ambtshalve van de rol weggelatendossiers")
→ te vernietigen 30 jaar na de weglating

AR042) Dossiers van de rol van de kort gedingen
→ te vernietigen 10 jaar na beschikking

AR043) Dossiers van de zaken ingeschreven op het register van verzoekschriften
→ te vernietigen 10 jaar na vonnis of beschikking over te brengen

AR044) Dossiers collectieve schuldenregelingen
→ te selecteren..... 10 jaar na afsluiten
* te bewaren en over te brengen: de dossiers van de maand maart van de even jaren
* de overige dossiers zijn te vernietigen

AR045) 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

AR046) Repertorium van de akten van de rechter (en bijhorende klapper)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

AR047) Repertorium van de akten van de griffier (en bijhorende klapper)
→ te vernietigen na 30 jaar

AR048) Agenda van inkomende stukken
→ te vernietigen..... na 5 jaar

AR049) Register van akten van hoger beroep
→ te vernietigen..... na 30 jaar

AR050) Repertorium van aan het Arbeidsauditoraat meegedeelde zaken
→ te vernietigen..... na 5 jaar

AR051) Register gehouden in verband met neerlegging van deskundige verslagen (agenda van de neergelegde deskundige verslagen)
→ te vernietigen..... na 5 jaar

AR052) Repertorium van gerechtsbrieven
→ te vernietigen..... na 5 jaar

- AR053) Register van de verzoeken tot rechtsbijstand ("pro Deo")
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- AR054) Alfabetische en/of chronologische klappers en tabellen van vonnissen, beschikkingen en akten, repertoria en fichesystemen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- AR055) Dubbels van berichten van collectieve schuldenregeling ("groene fiches") (tot 2011)
→ te vernietigen..... onmiddellijk

5. In bewaring gegeven documenten

- AR056) Register van neergelegde nijverheidsmodellen (afgesloten reeks)
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- AR057) Neergelegde nijverheidsmodellen (afgesloten reeks)
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- AR058) Documenten 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 over te brengen: 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 rijksarchivaris.
- 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 over te brengen na 30 jaar
- POL006) Jaarlijkse werkingsverslagen van de algemene vergadering (art. 340 § 3 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- POL007) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen 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 onderzoekskosten
- 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 documenten 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 over te brengen na 30 jaar
- POL015) Vonnisregister [register ingevoerd in 1849]
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- POL016) Tabellen van vonnissen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- POL017) Alfabetische tafels van veroordeelden
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- POL018) Rechtsplegingsdossiers gevormd tot en met 31 december 1994
→ te vernietigen (tenzij de rijksarchivaris 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), zaken waar geen burgerlijke belangen mee gemoeid zijn en zaken waarbij de beklaagde niet blijvend lichamelijk en geestelijk ongeschikt wordt verklaard
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- dossiers inzake overtreding coronamaatregelen

→ te selecteren..... na 5 jaar
* te bewaren en over te brengen: 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 over te brengen: 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 over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar

POL025) Minuten van vonnissen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

POL026) Alfabetische tafel op namen van de partijen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

POL027) Repertorium van akten van de rechter
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen onmiddellijk
- POL031) Notitieregisters en alfabetische klappers
→ te selecteren onmiddellijk
- te bewaren en over te brengen 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^{DE} HELFT 19^{DE} EEUW - CA. 1914)

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

XXII

ARCHIEVEN VAN DE VREDEGERECHTEN

I. ALGEMEEN

- VG001) Documentatie (over administratieve en juridische aangelegenheden)
→ te selecteren..... na 10 jaar
Na overleg met de rijksarchivaris.
- VG002) Omzendbrieven van de procureur des Konings
→ te vernietigen..... wanneer ze niet meer van kracht zijn
- VG003) Gerechtelijke statistieken
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- VG004) Agenda's van de briefwisseling
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- VG005) Briefwisseling zonder enig verband met de rechtspleging, bijvoorbeeld in verband met griffierechten, reis- en verblijfsvergoedingen, kleine benodigdheden, gebouwen, enz.
→ te vernietigen..... na 5 jaar
- VG006) Processen-verbaal van de algemene vergadering (art. 344 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- VG007) Jaarlijkse werkingsverslagen van de algemene vergadering (art. 340 § 3 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- VG008) Processen-verbaal en bijhorende stukken van het directiecomité (art. 185 Ger.W.)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
Opmerking: enkel de originele, door de voorzitter bewaarde verslagen dienen bewaard en neergelegd te worden
- VG009) 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
- VG010) Alle andere boekhoudkundige documenten 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
- VG011) Documenten 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
- VG012) 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

- VG013) Register der verzoeningen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- VG014) Register van niet-verschijnen in de verzoeningsprocedure
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- VG015) Processen-verbaal van verzoening en van niet-verzoening
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- VG016) Dossiers, fiches of andere losse stukken in verband met verzoening
→ te vernietigen..... na 5 jaar

III. CONTENTIEUZE RECHTSMACHT

- VG017) Algemene rol
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- VG018) Minuten van vonnissen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- VG019) Alfabetische index (tafel) (meestal ingebonden bij de minuten of bij de repertoria)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- VG020) Register van zaken op vrijwillige verschijning
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- VG021) Register van zaken van verschijning op dagvaarding
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk

- VG022) Dossiers van rechtspleging (gevormd vóór de invoering van het Gerechtelijk Wetboek)
 → te selecteren:
 te bewaren en over te brengen: dossiers van de jaren eindigend op 5
 onmiddellijk
- VG023) Dossiers van rechtspleging
 → vernietigen10 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)
- VG024) 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
- VG025) 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
- VG026) 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
- VG027) Deurwaardersexploten
 → te vernietigen..... na 10 jaar

IV. WILLIGE RECHTSMACHT

- VG028) Minuten van akten (na het Gerechtelijk Wetboek: minuten van akten van de griffier en
 minuten van akten van de vrederechter)
 → te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- VG029) Repertoria en alfabetische tafels van akten (na het Gerechtelijk Wetboek: minuten van
 akten van de griffier en minuten van akten van de vrederechter)
 → te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- VG030) Register (rol) van de verzoekschriften (na Ger.W.)
 → te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- VG031) Voogdijstaten en aanverwante stukken (voogdijregisters en 'dossiers familiaaraad')
 → te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- VG032) Voogdijdossiers (wet van 29 april 2001)
 → te bewaren en over te brengen na 20 jaar
- VG033) Voogdijdossiers van niet begeleide minderjarige vreemdelingen (K.B. van 22 december
 2003)
 → te bewaren en over te brengen 10 jaar na meerderjarigheid

- VG034) Documenten 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 vernietigen onmiddellijk
- VG035) 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
- VG036) Dossiers van de rol van de vorderingen op verzoekschrift (verkoop van onroerende goederen van minderjarigen en onbekwaam verklaarden, openbare verkopen, vereffeningen en verdelingen, summiere rechtspleging om betaling te bevelen enz.)
→ te vernietigen na 10 jaar
- VG037) Dossiers inzake de Europese betalingsbevelprocedure (inwerkingtreding op 12 december 2008)
→ te vernietigen na 10 jaar
- VG038) Dossiers rechtspleging "bescherming van de persoon van de geesteszieke"
→ te selecteren.....5 jaar na de afsluiting van het dossier
- te bewaren en over te brengen: dossiers dikker dan 2 cm
- te vernietigen: de overige dossiers
- VG039) Individuele dossiers van de vermoedelijke afwezige (art. 114 §2 BW)
→ te selecteren..... na 30 jaar
- te bewaren en over te brengen: 1 dossier op 20
- te vernietigen: de overige dossiers
- VG040) Dossiers rechtspleging voorlopige bewindvoering (wet van 18 juli 1991)
→ te selecteren.....10 jaar na de afsluiting van het dossier
- te bewaren en over te brengen: 1 dossier op 20
- te vernietigen: de overige dossiers
- VG041) Dossiers rechtspleging rechterlijke bescherming (wet van 17 maart 2013)
→ te vernietigen.....20 jaar na de afsluiting van het dossier
- VG042) Administratief dossier van de beschermde personen (art. 1253 Ger.W.)
→ te selecteren.....10 jaar na de afsluiting van het dossier
- te bewaren en over te brengen: 1 dossier op 20
- 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 rijksarchivaris)
- VG043) Register van de verzakingen aan een gemeenschap of nalatenschap
→ te vernietigen..... na 10 jaar
- VG044) Register der verzegelingen
→ te vernietigen..... na 30 jaar
- VG045) Deskundigenverslagen inzake onteigeningen, nalatenschappen, enz. (indien afzonderlijk bewaard)
→ te bewaren en over te brengen na 20 jaar

- VG046) Dossiers inzake krankzinnigen verzorgd ten huize
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- VG047) Ingekomen besluiten van de colleges van burgemeesters en schepenen in verband met de
opsluiting van krankzinnigen
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- VG048) Berichten overgemaakt door de ambtenaren van de burgerlijke stand
→ te vernietigen..... na 5 jaar

V. ARCHIEVEN GEVORMD DOOR ANDERE INSTELLINGEN

In sommige vredegerichten kunnen archieven van opgeheven instellingen berusten.

A. VREDERECHTER ZETELEND IN STRAFZAKEN (KANTONALE POLITIERECHTBANK)

- VG049) Minuten van de vonnissen
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- VG050) Vonnisregister [register ingevoerd in 1849]
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- VG051) Tabellen van vonnissen
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- VG052) Strafdossiers
→ te vernietigen (tenzij de rijksarchivaris anders beslist)..... onmiddellijk
- VG053) Kiezerslijsten
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- VG054) Register van overtuigingsstukken
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- VG055) Register van de akten van beroep en voorziening in cassatie
→ te vernietigen..... onmiddellijk
- VG056) Gemeentelijke politiereglementen
→ te vernietigen..... onmiddellijk

B. HET PARKET BIJ DE POLITIERECHTBANK

- VG057) Register van strafuitvoering
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk

- VG058) Notitieregisters en alfabetische klappers
→ te selecteren..... onmiddellijk
- te bewaren en over te brengen indien voor het kanton geen strafuitvoeringsregister
voorhanden is
- te vernietigen indien er wél strafuitvoeringsregisters voorhanden zijn
- VG059) 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^{DE} HELFT 19^{DE} EEUW - CA. 1914)**

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

D. DE CONSULTATIEVE COMMISSIE (1944-1946)

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

XXIII

ARCHIEVEN VAN DE MILITAIRE GERECHTEN

De documenten 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. Materieel zijn de archieven reeds overgebracht naar het Rijksarchief. 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) Documenten 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 krijgsauditoraten en op de griffies van de krijgsraden

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

B. TOEZICHT OP HET STRAFRECHTELIJK BELEID

- MIL008) Omzendbrieven van de auditeur-generaal
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- MIL009) Processen-verbaal van de bijeenkomsten van de auditeur-generaal met de procureurs-generaal
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk
- MIL010) Algemene documentatiedossiers
→ te selecteren: na 30 jaar
* te bewaren en over te brengen:
- 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 over te brengen na 30 jaar

C. DOCUMENTEN BETREFFENDE DE PROCEDURE

1. In eerste en enige aanleg

- MIL012) Notitieregister (en bijhorende klapper of fichesysteem)
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen: 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 over te brengen na 20 jaar
- MIL017) Register van strafuitvoering
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- MIL018) Persoonlijke dossiers in verband met de strafuitvoering uitgesproken tegen hoge officieren
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

MIL019) De "staten 204"
→ te vernietigen..... onmiddellijk

2. In tweede aanleg (beroep)

MIL020) Register van beroepsdossiers
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk

MIL021) Fichesysteem op naam van de verzoekers (militairen)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

MIL022) Fichesysteem op naam van de verzoekers (incivieken)
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar

MIL028) Persoonlijke dossiers in verband met de strafuitvoering
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

MIL029) De "staten 204"
→ te vernietigen..... onmiddellijk

MIL030) Repertorium van de gratieverzoeken
→ te bewaren en over te brengen 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 krijgsgauditoraten bij de krijgsgraden te velde werden neergelegd ter griffie van het Militair Hof, samen met de archieven van de krijgsgraden te velde (zie hieronder, hoofdstuk VI).

MIL031) Register van strafuitvoering
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

- MIL032) Persoonlijke dossiers in verband met de strafuitvoering
 → te selecteren..... na 30 jaar
 * te bewaren en over te brengen:
 - 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 over te brengen 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 over te brengen 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 maandelijks 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 over te brengen na 30 jaar

MIL051) Opsluitingsregister en lijst van in voorlopige hechtenis genomen personen
→ te vernietigen..... onmiddellijk

MIL052) Zittings- of vonnisregister
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen:
- 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 2,5 cm)
* te vernietigen: de overige dossiers
Opmerking: deze reeks bevat ook de dossiers zonder gevolg geklasseerd of van zaken
eindigend op een buitenvervolgstelling afkomstig van de krijgssauditoraten bij de
krijgsraden te velde

MIL055) Register gehouden voor de inschrijving op de lijst van de ontzetting uit de burgerrechten
en politieke rechten (epuratie)
→ te bewaren en over te brengen onmiddellijk

- MIL056) Persoonlijke dossiers inzake epuratie
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen 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 over te brengen:
- 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 over te brengen 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) Maandelijks (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 over te brengen 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 over te brengen na 30 jaar
MIL072)	Klapper op de rechtspraak (“fiches”) → te bewaren en over te brengen 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 over te brengen 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 documenten 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 over te brengen na 30 jaar

MIL086) Register "wet tot bescherming van de maatschappij"
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

MIL087) Zittingsbladen en minuten van arresten van het Militair Hof
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

MIL088) Dossiers van rechtspleging van zaken gevonnist door het hof
→ te bewaren en over te brengen 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 over te brengen 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. DOCUMENTEN VAN ADMINISTRATIEVE AARD

1. Beheer van de griffie

MIL101) Processen-verbaal van de zittingen van de krijgsraad
→ te bewaren en over te brengen 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 documenten zoals borderellen, kwitanties, bestelbonnen en facturen enz.
→ te vernietigen..... onmiddellijk

B. DOCUMENTEN IN VERBAND MET DE RECHTSPLEGING

MIL 110) Algemene rol
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

MIL111) Klapper (of fichesysteem) op naam van gevonniste personen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

MIL112) Register "wet tot bescherming van de maatschappij"
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

MIL113) Zittingsbladen en minuten van vonnissen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar

MIL114) Dossiers van rechtspleging van zaken gevonnist door de permanente krijgsraden
→ te selecteren..... na 20 jaar
* te bewaren en over te brengen:
- 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 2,5 cm)
* de vernietigen: de overige dossiers
Opmerking: deze reeks bevat ook de dossiers van rechtspleging van zaken gevonnist door de krijgsraden te velde

MIL115) Overtuigingsstukken die integraal deel uitmaken van het rechtsplegingsdossier
→ te selecteren..... na 20 jaar
* te bewaren en over te brengen: 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 over te brengen 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. Documenten 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 over te brengen 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) Omzendingbrieven 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 krijgsraad (“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 documenten zoals borderellen, kwitanties, bestelbonnen en facturen enz.
→ te vernietigen..... onmiddellijk

2. Documenten in verband met de bevoegdheid van de auditeur in verband met het strafrechtelijk beleid

- MIL142) Omzendingbrieven 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. Documenten 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 over te brengen na 30 jaar
- MIL148) Opsluitingsregister en lijst van in voorlopige hechtenis genomen personen
→ te vernietigen..... onmiddellijk

- MIL149) Zittings- of vonnisregister
→ te bewaren en over te brengen 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
Opmerking: deze dossiers zijn geklasseerd samen met deze van de krijgssauditoraten bij de permanente krijgsraden: zie reeks MIL054
- 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. Documenten in verband met de gerechtelijke procedure (de krijgsraad)

- MIL155) Algemene rol (op bladen opgemaakt per trimester)
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- MIL156) Minuten van vonnissen van de krijgsraad
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- MIL157) Klapper (of fichesysteem) op naam van gevonniste personen
→ te bewaren en over te brengen na 30 jaar
- MIL158) Dossiers van rechtspleging van zaken door de krijgsraden te velde gevonnist
→ te selecteren..... na 20 jaar
Opmerking: deze dossiers worden bewaard met deze van de permanente krijgsraden: zie reeks MIL114
- 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 over te brengen	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