

Archief van de
Federale Overheidsdienst Financiën

—

**Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie
Administratie Opmetingen & Waarderingen
Centra en Antennes
Kadaster**

Archiefselectielijst
2025

door

Romain DURIEUX en Marij PRENEEL



ARCHIEF VAN DE
FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIËN

ALGEMENE ADMINISTRATIE VAN DE PATRIMONIUMDOCUMENTATIE
ADMINISTRATIE OPMETINGEN & WAARDERINGEN
CENTRA EN ANTENNES
KADASTER
ARCHIEFSELECTIELIJST

2025

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

292



Naamsvermelding - Niet Commercieel - Geen Afgeleide Werken
CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/nl/>

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification
CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/>

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume

Identificatienummer – Numéro d'identification : Publ. 6566

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume
Ruisbroekstraat 2 rue de Ruysbroeck
1000 Brussel – Bruxelles

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

292

Archief van de
Federale Overheidsdienst Financiën
Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie
Administratie Opmetingen & Waarderingen
Centra en Antennes
Kadaster

Archiefselectielijst

2025

door

Romain DURIEUX en Marij PRENEEL

Brussel – Bruxelles
2025

INHOUDSTAFEL

Inhoudstafel	5
De archiefselectielijst: een management tool	7
Gebruiksaanwijzing	9
I. CENTRUM EN ANTENNES OPMETINGEN & FOTOGRAMMETRIE (COF).....	11
A. ALGEMEEN.....	11
B. DOSSIERS MET BETREKKING TOT DE ADMINISTRATIEVE GRENZEN	12
C. OPMETINGSDOSSIERS	13
II. CENTRA EN ANTENNES OPMETINGEN EN WAARDERINGEN	
('GEWESTELIJKE DIRECTIES' EN 'CONTROLEKANTOREN').....	17
A. PRE-KADASTRALE DOCUMENTEN.....	17
B. KADASTRALE DOCUMENTEN	17
B1. Basisdocumenten	17
B2. Mutatiedocumenten	25
B3. Expertise- en perequatiedocumenten	35
B3A. Perequatie 1975 en continu opgestelde expertisedocumenten na 1975	35
B3B. Expertisedocumenten per perequatie	39
Perequatie 1861-1865.....	39
Perequatie 1896-1898.....	42
Perequatie 1930-1936.....	44
Vaststelling van verkoopwaarde van eigendommen (1945).....	47
Perequatie 1955-1962.....	47
C. DOCUMENTEN MET EEN ADMINISTRATIEF DOEL OPGESTELD OP	
BASIS VAN KADASTRALE DOCUMENTEN	53
C1. Continu opgestelde documenten voor intern gebruik of voor andere	
administraties	53
C2. Eenmalig opgestelde documenten	55
III. CENTRUM EN ANTENNES OPMETINGEN & FOTOGRAMMETRIE (COF) en	
CENTRA EN ANTENNES OPMETINGEN EN WAARDERINGEN	
('GEWESTELIJKE DIRECTIES' EN 'CONTROLEKANTOREN').	
ADMINISTRATIEVE DOCUMENTEN.....	56
1. Algemeen	56
2. Financieel beheer.....	57
3. Organisatie en werking.....	60
4. Organisatie en werking perequatie	61
5. Andere administratieve activiteiten.....	62
6. Personeelsbeheer	63
7. Behandeling van bezwaarschriften.....	63

DE ARCHIEFSELECTIELIJST: EEN MANAGEMENT TOOL

Archieven zijn documenten die, ongeacht de datum, vorm of drager, door uw instelling worden opgemaakt of ontvangen bij het uitoefenen van uw taken of activiteiten, en die gedurende een bepaalde periode moeten worden bewaard. Het betreft allerlei soorten documenten, zowel op papieren als op magnetische, optische, elektronische of andere dragers.

Archieven hebben een dubbele functie. Ze hebben in de eerste plaats een administratief-juridische waarde. Archieven zijn van essentieel belang voor uw bedrijfsvoering administratieve opdracht en onmisbaar in het kader van de informatie- en verantwoordingsplicht van overheidsinstellingen tegenover de maatschappij. Archieven hebben daarnaast ook een potentiële cultuurhistorische waarde. Zij vormen het bronnenmateriaal op basis waarvan toekomstige historici en andere geïnteresseerden de werking van uw instelling en haar impact op de maatschappij zullen reconstrueren. Het is daarom dat de Archiefwet van 24 juni 1955 (zoals gewijzigd door de wet houdende diverse bepalingen van 6 mei 2009) bepaalt dat overheidsarchieven niet vernietigd mogen worden zonder toestemming van de Algemeen Rijksarchivaris of diens gemachtigden en dat historisch waardevolle archieven ouder dan 30 jaar naar het Rijksarchief overgebracht moeten worden. Omdat het in de praktijk nogal omslachtig zou zijn om de vernietiging of de overbrenging van archieven geval per geval te organiseren, stelt het Rijksarchief archiefselectielijsten ter beschikking van de administraties.

WAT VERSTAAT MEN ONDER EEN ARCHIEFSELECTIELIJST?

Een archiefselectielijst biedt een systematisch overzicht van alle, door een instelling gevormde archiefreeksen, op papieren of digitale dragers, met vermelding van hun administratieve bewaartermijn en hun definitieve bestemming, dit is de bestemming die de documenten krijgen na het verstrijken van het administratief nut. Het geeft aan welke documenten na verloop van tijd vernietigd kunnen worden en welke documenten wegens hun historisch belang blijvend bewaard moeten worden en op termijn naar het Rijksarchief overgebracht kunnen worden. De instelling weet op die manier al van bij de opmaak van de stukken, en eigenlijk zelfs van vóór hun ontstaan, welke na het verstrijken van de administratieve bewaartermijn vernietigd zullen mogen worden en welke na het verstrijken van de bewaartermijn wegens hun historisch belang of hun bewijswaarde naar het Rijksarchief overgebracht zullen moeten worden.

WAT ZIJN DE VOORDELEN VAN EEN ARCHIEFSELECTIELIJST?

Een archiefselectielijst is hét basisinstrument voor een goed documentbeheer; de toepassing ervan kan belangrijke voordelen opleveren op het vlak van efficiëntie, kostenbesparing en risico-inperking. De steeds snellere aangroei van de papiermassa en de digitalisering van de werkprocessen hebben in de administraties geleid tot een complexe, hybride documentproductie, en van informatiebeheer een belangrijke uitdaging gemaakt. Indien het personeel van uw instelling zelf zou moeten beslissen welke papieren en digitale archieven al dan niet bewaard moeten blijven, en hoe of waar dit moet gebeuren, dan zou dit funeste gevolgen kunnen hebben voor de instelling. Een ongestructureerd archiefbeheer veroorzaakt niet alleen een wildgroei van documenten met alle bijhorende overbodige uitgaven, maar kan ook leiden tot ongecontroleerd verlies van mogelijk belangrijke documenten. Een archiefselectielijst is een essentieel instrument voor een kwaliteitsvol beheer van de werkprocessen, in het bijzonder voor het document- en informatiebeheer in de schoot van een organisatie. Het biedt beleidsverantwoordelijken en managers de mogelijkheid om een echt beleid met betrekking tot informatiebeheer te ontwikkelen en de nodige menselijke, materiële en financiële middelen in te plannen. Een goed archiefbeheer zal er daarenboven voor zorgen dat documenten met een belangrijke historische waarde op sociaal, cultureel, politiek, economisch, wetenschappelijk of technologisch vlak blijvend bewaard worden en op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht kunnen worden.

GEBRUIKSAANWIJZING

De selectielijst bevat de volgende gegevens:

Rubriek van de typedocumenten

De typedocumenten worden ingedeeld in rubrieken (zie horizontale grijze lijn).

Code van het typedocument

De code heeft geen enkel verband met de door de diensten van het kadaster gehanteerde documentnummers. De codes bieden de mogelijkheid om bij contacten met het Rijksarchief – bijvoorbeeld voor het aanvragen van een toelating tot vernietiging van archieven – de archiefreeksen snel en ondubbelzinnig te identificeren, ook als ze geen documentnummer hebben.

Documentnummer

Het documentnummer is het nummer dat bij de diensten van het Kadaster gebruikt werd of wordt. Dank zij het documentnummer kan je een archiefreeks snel en ondubbelzinnig identificeren.

Type document

Omschrijving van elk type document.

Administratieve bewaartermijn

De bewaartermijn wordt bepaald door de archiefvormer (in dit geval: FOD Financiën. Patrimoniumdocumentatie. Opmetingen en Waardering). Hij geeft aan hoe lang de administratie de archiefreeksen en -documenten *zelf* moet bewaren, zowel om de eigen werking te garanderen, als in het kader van de informatie- en verantwoordingsplicht. De bepaling ervan is ofwel gebaseerd op een wet, een besluit, een decreet, een ordonnantie, een rondzendbrief of een dienstnota, ofwel op een overeenkomst tussen het Rijksarchief en de archiefvormer. De bewaartermijn wordt doorgaans uitgedrukt in jaren of in maanden, in ‘gesloten termijnen’. Sommige reeksen vereisen echter meer soepelheid en het gebruik van open bewaartermijnen. Tenzij anders vermeld, vangt de bewaartermijn steeds aan vanaf de afsluiting van het dossier, vanaf de datum van het meest recente document in het dossier.

De geadviseerde bewaartermijn is een minimumtermijn. Een langere bewaring van het document is altijd toegestaan.

Definitieve bestemming van de documenten

Dit is de bestemming die aan de documenten moet gegeven worden na het verstrijken van het administratief nut. De definitieve bestemming wordt bepaald door het Rijksarchief, op basis van de waarde van het archiefstuk voor het cultureel, wetenschappelijk en historisch onderzoek. Er zijn drie mogelijkheden:

- Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief: integrale bewaring en overbrenging naar het Rijksarchief
- Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief: gedeeltelijke bewaring en overbrenging naar het Rijksarchief
- vernietigen: integrale vernietiging.

Krachtens de archiefwet van 24 juni 1955, gewijzigd door de wet van 6 mei 2009, gebeurt de overbrenging naar het Rijksarchief 30 jaar na het afsluiten van de dossiers (of na de datum van het laatste document in het dossier). Deze termijn kan verkort worden bij beslissing van het Rijksarchief. Indien de archiefvormer documenten wil overbrengen die geen administratief nut meer hebben, maar die nog jonger zijn dan de voorgeschreven 30 jaar, moet men contact opnemen met het Rijksarchief bevoegd voor het ressort van uw instelling.

De in voorliggende archiefselectielijst vermelde definitieve bestemmingen kunnen enkel met de toelating van het Rijksarchief aangepast worden. Bovendien mag een instelling niets vernietigen zonder voorafgaandelijke toelating van het Rijksarchief.

Opmerkingen

De opmerkingen bevatten bijkomende informatie over inhoud, functie en/of selectie van de archiefreeks en verwijst soms ook naar het studiedossier.

Belangrijk om weten

Deze selectielijst beperkt zich tot de documenten van de Centra en Antennes Opmetingen en Fotogrammetrie (COF) en de Centra en Antennes Opmetingen en Waarderingen. Het gaat voornamelijk om papieren documenten. De principes en bewaartermijnen uit deze selectielijst kunnen eenvoudig worden toegepast op de digitale toepassingen waarop MEOW is overgeschakeld (CadNet 1994-2005, CadMAP 2005-2010, Stipad 2010-..., CadGis 2013-...). Maar omdat het om centrale databases gaat, zullen we ze opnemen in de selectielijst van de centrale diensten van MEOW.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
I. CENTRUM EN ANTENNES OPMETINGEN & FOTOGRAMMETRIE (COF)¹				
A. ALGEMEEN				
	Inventarissen van de dossiers en de bijbehorende documenten	Samen met de bijbehorende dossiers	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het gaat om inventarissen van opmetingsdossiers en bijbehorende documenten. De inventarissen werden gemaakt bij het inscannen van de documenten. De referentie van elk dossier bestaat uit de afgekorte naam van de kadastrale afdeling (=gemeentenaam voor de fusie) en het jaartal, gevolgd door het volgnummer van het dossier. Bevat soms concordantietabellen met de codes van de dossiers in de opeenvolgende klassen.
	Aanmetingsfiches	Na digitalisering	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Uittreksels uit opmetingsdossiers geordend per gemeente. Worden gedigitaliseerd en verzameld in Geomatic06. Standaardformulier model nr. 1029 of gelijkaardig (bestaat uit een hoofding met beschrijving en een schets).
_MP	Massaplannen of detailplannen (afbakingsplan van nieuwe percelen uitgetekend door de dienst belast met de ruilverkavelingen)	Na digitalisering	Vernietigen	Documenten aangemaakt door de regionale instanties (Direction de l'Aménagement Foncier Rural en de Vlaamse Landmaatschappij). Momenteel (2025) worden de plannen gedigitaliseerd en verzameld in Geomatic06.

¹ Voorheen 'Dienst voor Grote Opmetingen en Algemene Plannen' (DGOAP).

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	Luchtfoto's (fotogrammetrie)	Samen met de bijbehorende dossiers	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Bijzondere collectie die apart of tezamen met de opmetingsdossiers wordt bewaard. Bewaard op verschillende dragers: fotonegatieven, diskettes...
B. DOSSIERS MET BETREKKING TOT DE ADMINISTRATIEVE GRENZEN				
	Dossiers met betrekking tot de gemeentegrenzen of de rijksgrenzen	Na digitalisering	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Inclusief het tegensprekelijk proces-verbaal. Dossiers en processen-verbaal van afpaling van de gemeenten worden door de Antennes Opmetingen overgeheveld naar de Antenne Opmetingen en Fotogrammetrie in Brussel.
	Dossiers van hermetingen waarbij een gemeente- of rijksgrens betrokken is	Na digitalisering	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Afkomstig uit opmetingsdossiers of dossiers inzake ruilverkaveling van de Antennes Opmetingen uit de provincie en verzameld door de Antenne Opmetingen en Fotogrammetrie in Brussel.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C. OPMETINGSDOSSIER				
_MS ²	Minuutschetsen	Na digitalisering	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Master document, resultaat van de opmetingen. Verzameling documenten die de basis vormt voor het opmaken van de schetsen 207, soms met lijst van coördinaten. Originelen op een niet-plooibare drager (karton, pagras, film) vormen een aparte reeks. Vanaf 1995 worden minuutschetsen digitaal opgemaakt. Selectiecriteria : (1) Ruilverkavelingen, hermetingen, verbeteringen, grote werken, fotogrammetrie: tot 1960: alles bewaren vanaf 1961: het Rijksarchief bewaart een reeks relevante dossiers. Het Rijksarchief doet zelf de selectie ter plaatse. Neem vooraf contact op met het Rijksarchief (2) Afpalingen gemeentegrenzen en (Belgische) landsgrenzen : alles bewaren
_TS	Terreinschetsen	Na digitalisering	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Schetsen op het terrein met de losse hand gemaakt die als basis dienen voor de minuutschetsen. Enkel gedigitaliseerd wanneer de minuutschetsen ontbreken. Selectiecriteria: zie minuutschetsen

² De opmetingsdossiers zijn de voornaamste dossiers van het COF. De minuutschetsen vormen fysiek een aparte reeks. Alle andere stukken worden samen bewaard in één dossier. Omdat elke Antenne haar eigen ordeningssysteem heeft, worden de verschillende types documenten die je terugvindt onder 'C. Opmetingsdossiers' in deze selectielijst apart beschreven. De opmetingsdossiers zijn geordend per kadastrale afdeling en vervolgens per jaar en per nummer.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	Schetsen 207 opgemaakt door het COF	Na digitalisering	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Vóór 1980 kregen de schetsen opgemaakt door het COF een nummer in oplopende volgorde, in dezelfde reeks als de schetsen opgemaakt door de dienst mutaties. Er werd soms gebruik gemaakt van bisnummers. In 1980 werd beslist dat alle schetsen opgesteld door het COF een nummer kregen vanaf 501. Bij de invoering van CADMap (fiscale toestand op 01.01.2006) kregen alle schetsen een nieuwe nummering : Schetsen nr. 500 tot 599 : mutaties in het kader van een ruilverkaveling. Schetsen nr. 700 tot 799 : aanpassingen doorgevoerd in 2006 en 2007 om van de bladen van het kadastraal perceelplan één aaneensluitend geheel te maken. Schetsen nr. 800 tot 899 : hermetingen voor de verbetering van perceelplannen. Schetsen nr. 900 tot 999 : schetsen voor toevoeging van informatie zonder wijziging aan de bestaande perceelsgrenzen. Sinds de invoering van CadGIS loopt de nummering van de schetsen opgemaakt door de dienst Mutaties en de nummering van de schetsen opgemaakt door het COF door elkaar. Nummering gebeurt in oplopende volgorde per kadastrale afdeling. Selectiecriteria: zie minuutschetsen

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
_CL	Coördinatenlijst	Na digitalisering	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Bevat doorgaans alle veelhoekspunten en de perceelshoekpunten (detailpunten). De coördinaten staan soms ook op de minuutschetsen. Selectiecriteria: zie minuutschetsen
_BC	Formulieren voor de berekening van de coördinaten	Na digitalisering van het dossier	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Formulieren worden gescand wanneer de lijst van coördinaten ontbreekt of onvolledig is. Berekening van de detailpunten, modelformulier nr. 24, 28A, 1022, nr. 1023, 1024 of gelijkaardig. Vanaf 1992-1995 wordt overgeschakeld op TopoCAD. Selectiecriteria: zie minuutschetsen
_BO	Formulieren voor de berekening van de oppervlakte van de percelen of blokken van percelen (massa)	Na digitalisering van het dossier	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Formulieren worden gescand wanneer de lijst van coördinaten ontbreekt of onvolledig is. Modelformulier nr. 24, 28A, 1023, 1024 of gelijkaardig. Vanaf 1992-1995 wordt overgeschakeld op TopoCAD. Selectiecriteria: zie minuutschetsen
_TP	Technische plannen	Na digitalisering	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Verzameling van alle elementen van de opmeting. Werden enkel opgemaakt tijdens de eerste decennia van het bestaan van de DGOAP.
_PV	Processen-verbaal van opmeting van percelen	Na digitalisering	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Tegensprekelijke processen-verbaal van afpaling. Ze werden immers ook ondertekend door de eigenaars. Enkel aangemaakt gedurende de eerste decennia van de DGOAP. Selectiecriteria: zie minuutschetsen

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	Plannen van afpaling van de landmeter-expert	Na digitalisering	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Inclusief onteigeningsplannen of ruilverkavelingsplan. Gedigitaliseerd en opgenomen in Geomatic06. Digitale kopieën gerangschikt per gemeente. Selectiecriteria: zie minuutschetsen
_PS	Polygonatieschema, schema's van veelhoeksmeting (voor het geheel van meetstations)	Na digitalisering van de bijbehorende dossiers	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Niet gedigitaliseerd. De informatie is opgenomen in de minuutschetsen, de schetsen 500 en de berekeningsformulieren. Selectiecriteria: zie minuutschetsen
_OP	Terreinboekje, opname van de veelhoekslijnen ('veldboekje van de waarnemingen')	Na digitalisering van de bijbehorende dossiers	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Niet gedigitaliseerd. De gegevens zijn opgenomen in de lijsten van coördinaten en de berekeningsformulieren. Modelformulier nr. 1001 of gelijkaardig. Selectiecriteria: zie minuutschetsen
	Notitieboekjes voor berekenen oppervlakten	Na digitalisering van de bijbehorende dossiers	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Niet gedigitaliseerd. Het gaat om voorbereidende documenten met de analyse van de oppervlakte van de percelen na hermeting die als voorbereiding dienen voor het Mutatiedossier. Selectiecriteria: zie minuutschetsen
	Berekeningsdossiers	Na digitalisering van de bijbehorende dossiers	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Veelhoeksmeting, argument en afstanden, voerstralen, nivellerings, driehoeksmetingen. Veelhoeksmeting met vereffening: bepalen van de stationspunten. Modelformulier nr. 24, 1022 of gelijkaardig. Vanaf 1992-1995 wordt overgeschakeld op TopoCAD. Selectiecriteria: zie minuutschetsen

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	Plaatsbeschrijving van de paalstenen	Na digitalisering van de bijbehorende dossiers	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Selectiecriteria: zie minuutschetsen
	Algemene briefwisseling	Na digitalisering van de bijbehorende dossiers	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Niet gedigitaliseerd Selectiecriteria: zie minuutschetsen
II. CENTRA EN ANTENNES OPMETINGEN EN WAARDERINGEN (‘GEWESTELIJKE DIRECTIES’ EN ‘CONTROLEKANTOREN’)				
A. PRE-KADASTRALE DOCUMENTEN				
	Alle pre-kadastrale documenten en plannen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Alle documenten vóór 1831 (voor de provincies Limburg en Luxemburg: vóór 1840).
B. KADASTRALE DOCUMENTEN				
B1. BASISDOCUMENTEN				
1 / 201	Oorspronkelijk perceelplan en oorspronkelijk verzamelplan op papier (1835/1845)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Beter bekend als ‘primitief plan’ van de kadastrale toestand 1835/1845. Het geeft de oorspronkelijke, eerste definitief vastgelegde toestand van de percelen binnen de kadastrale sectie. Slechts van een aantal gemeenten is het verzamelplan (plan per gemeente met daarop de indeling in secties en de aangrenzende gemeenten) bewaard. De digitale

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
				versie van de oorspronkelijke plannen is vrij te consulteren op de website van het Rijksarchief.
2 / 3 / 202 / 203	Bijgevoegd perceelplan op papier (1835/1845- ca.1950)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Ook bekend als 'supplementair plan'. In de periode 1835-1950 waren er 3 exemplaren in omloop van de bijgevoegde perceelplannen (één bij de Gewestelijke directie, één bij de kadaسترcontrolle en één bij de gemeente). Zeker de exemplaren van de controles en de gemeenten werden voortdurend op het terrein bijgewerkt en zijn daarom moeilijk te dateren.
2 / 3 / 202 / 203	Bijgevoegd perceelplan op Ozalid (ca. 1950-2004)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Ook bekend als 'supplementair plan' of 'Ozalidplan'. Vanaf 1954 (eerste tests in 1944) werden alle plannen op Ozalidfilm gemaakt. De plannen kunnen op de film worden bijgewerkt en afgedrukt op Ozalidpapier. In principe werd om de 10 jaar, van de jaartallen eindigend op een '5' (1955, 1965...), een volledige set afgedrukte Ozalidplannen overgebracht naar het Rijksarchief. De laatste overbrenging is de afdruk van de plannen van de kadastrale toestand op 1 januari 2005. In 2005 schakelde het kadaster volledig over op digitale plannen. Aangezien bovenstaande afspraak voor de overbrenging van de Ozalidplannen niet overal consequent werd gerespecteerd: één exemplaar van elke volledige set (= set die het ressort van het Centrum bestrijkt) per jaar overbrengen naar het Rijksarchief (uiteraard indien die set van dat jaar nog niet aanwezig is in het Rijksarchief). Dubbels mogen worden vernietigd.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
2 / 3 / 202 / 203	Bijgevoegd perceelplan op microfilm (1835-2004)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Ook bekend als 'supplementair plan'. Is geen aparte reeks maar maakt deel uit van de reeks 'Basisdocumentatie. Microfilms' (zie verder). De supplementaire plannen werden gemicrofilmd in zwart-wit.
2 / 3 / 202 / 203	Bijgevoegd perceelplan digitaal (vanaf 2005)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Ook bekend als 'supplementair plan'. In 2005 schakelde het kadaster volledig over op digitale plannen.
	Verzamelplan op papier (vanaf 1835/1845)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	Jaarlijkse wijzigingen van de plannen. Microfilms (1976-2004)	Verstreken	Kopie van het eigen Centrum: bewaren, aanvullen en overbrengen naar het Rijksarchief. Veiligheidskopie: vernietigen	De volledige reeks microfilms met plannen bevindt zich in de North Galaxy. De microfilms zijn in stukjes geknipt (één stukje = één plan) en (meestal) per 6 verzameld in een 'jacket'. Alvorens de 'veiligheidskopie' te vernietigen: controleren of de kopie van microfilms van het eigen Centrum volledig is (door aantal films te tellen).
	Basisdocumentatie. Microfilms (1834-2004)	Verstreken	Kopie van het eigen Centrum: bewaren, aanvullen en overbrengen naar het Rijksarchief. Veiligheidskopie: vernietigen	De microfilms met basisdocumentatie zijn een kopie op microfilm van de papieren basisdocumentatie. De reeks bevat ook de microfilms met de bijgevoegde perceelplannen of supplementaire plannen. Er werd gemicrofilmd in twee fasen: eerst alle 'oude documentatie' (zeker tot 1927), nadien de 'actieve documentatie' (begin-tot 2004). Er werd telkens een set microfilms van een bepaald ambtsgebied bewaard in het Centrum zelf, en één in een ander Centrum als veiligheidskopie. De set microfilms van het eigen Centrum moet worden gecontroleerd op volledigheid (door aantal films te tellen). Enkel wanneer de set volledig is, mag de veiligheidskopie worden vernietigd. Anders moet de kopie van het eigen Centrum worden aangevuld, zodat één volledige set kan worden overgebracht naar het Rijksarchief.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	‘Omreis 2000-2001’. Microfilms	Verstreken	Kopie van het eigen Centrum: bewaren, aanvullen en overbrengen naar het Rijksarchief. Veiligheidskopie: vernietigen	Met ‘Omreis’ bedoelt men de mutatiedocumenten van het mutatiejaar 2000 – dienstjaar 2001. De microfilms bevatten dus alle basisdocumenten van het jaar 2000.
	Basisdocumentatie. Microfiches (ca. 1976-2004)	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	De microfiches vormen een aparte reeks originelen. Ze vervangen de papieren reeksen basisdocumentatie (209, 212, 215, 217, 218...) voor de periode van ca. 1976 tot 2004. Het origineel bevindt zich bij de Centrale diensten van AAPD. In de Centra en in de Antennes vind je kopieën van de microfiches van het betreffende ambtsgebied. Het exemplaar van de Centra wordt overgebracht naar het Rijksarchief. In een eerste fase worden de microfiches tot 1976 overgebracht naar het Rijksarchief. In de volgende fases zijn het de microfiches ouder dan 30 jaar, parallel met de overbrenging van de papieren basisdocumentatie. De laatste overbrenging is voorzien in 2034.
5 / 8 / 208	Oorspronkelijke aanwijzende tabel	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om één, zo volledig mogelijke reeks over te brengen naar het Rijksarchief. De reeks van het Centrum dient als basis. Als de reeks onvolledig is, wordt ze aangevuld met tabellen die bewaard worden bij de Antennes. Alle tabellen waarvan ook een exemplaar bij het Centrum of in het Rijksarchief wordt bewaard, mogen vernietigd worden.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
6 / 9 / 209	Bijgevoegde aanwijzende tabel	Na digitalisering	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om één, zo volledig mogelijke reeks over te brengen naar het Rijksarchief. De reeks van het Centrum dient als basis. Als de reeks onvolledig is, wordt ze aangevuld met tabellen die bewaard worden bij de Antennes. Indien noodzakelijk worden er twee kopieën bewaard. Alle tabellen waarvan ook een exemplaar bij het Centrum of in het Rijksarchief wordt bewaard, mogen vernietigd worden. In een eerste fase worden de documenten tot 1976 overgebracht naar het Rijksarchief. In de volgende fases zijn dat telkens alle documenten ouder dan 30 jaar.
209L	Listings van de bijgevoegde aanwijzende tabel (1966-1977)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Papieren kopieën (die dateren van na 1977) kunnen worden vernietigd als de reeks microfiches volledig is.
7 / 10 / 210	Tafel op de bijgevoegde aanwijzende tabel	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om één, zo volledig mogelijke reeks over te brengen naar het Rijksarchief. De reeks van het Centrum dient als basis. Als de reeks onvolledig is, wordt ze aangevuld met tabellen die bewaard worden bij de Antennes. Alle tabellen waarvan ook een exemplaar bij het Centrum of in het Rijksarchief wordt bewaard, mogen vernietigd worden. In een eerste fase worden de documenten tot 1976 overgebracht naar het Rijksarchief. In de volgende fases zijn dat telkens alle documenten ouder dan 30 jaar.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
11 / 211	Tafel bijgevoegd bij de oorspronkelijke aanwijzende tafel van de gemeente	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om één, zo volledig mogelijke reeks over te brengen naar het Rijksarchief. De reeks van het Centrum dient als basis. Als de reeks onvolledig is, wordt ze aangevuld met tabellen die bewaard worden bij de Antennes. Alle tabellen waarvan ook een exemplaar bij het Centrum of in het Rijksarchief wordt bewaard, mogen vernietigd worden. In een eerste fase worden de documenten tot 1976 overgebracht naar het Rijksarchief. In de volgende fases zijn dat telkens alle documenten ouder dan 30 jaar.
8 / 12 / 212 / 212AM 212PM	Kadastrale legger	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om één, zo volledig mogelijke reeks over te brengen naar het Rijksarchief. Alle leggers van voor de hernieuwing van de leggers (1925/1927) moeten worden overgebracht naar het Rijksarchief. Ontbrekende exemplaren kunnen aangevuld worden met exemplaren van de reeks in de Antennes. Voor de periode 1966-1976: Kadastrale legger actief-passief is mecanografisch. 212AM (=wit) kan worden vernietigd. 212PM (=blauw) moet worden bewaard. In een eerste fase worden de leggers tot 1976 overgebracht naar het Rijksarchief. In de volgende fases zijn dat telkens alle leggers ouder dan 30 jaar.
10 / 13 / 213	Alfabetische tafel op de namen van de eigenaars ingeschreven in de kadastrale legger (exemplaar gemeente)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Document 213 is identiek aan document 215, enkel het nummer is gewijzigd.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
14 / 15 / 215	Alfabetische tafel op de namen van de eigenaars ingeschreven in de kadastrale legger	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Is soms samen met de kadastrale legger ingebonden. Het is de bedoeling om één, zo volledig mogelijke reeks over te brengen naar het Rijksarchief. Onvolledige tafels worden aangevuld met exemplaren van de reeks in de Antennes. In een eerste fase worden de documenten tot 1976 overgebracht naar het Rijksarchief. In de volgende fases zijn dat telkens alle documenten ouder dan 30 jaar.
215L	Listings van de namen van de eigenaars	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
9 / 16 / 216	Opgave der nieuwe jaarlijkse totalen der oppervlakten per artikel in de kadastrale legger (1835-1845)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
9 / 16 / 216	Opgave der nieuwe jaarlijkse totalen der oppervlakten per artikel in de kadastrale legger (1845-1877)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B2. MUTATIEDOCUMENTEN				
17 / 19 / 219 / 60 / 219 / F60	Opgave van de openbare en onderhandse burgerlijke akten, vonnissen, etc.	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om één, zo volledig mogelijke reeks over te brengen naar het Rijksarchief. Vanaf 1954 onderdeel van de dossiers 223. Document 60/219 (1979-2001) en F60 (kopie registratie) (2002-2004). In een eerste fase worden de documenten tot 1976 overgebracht naar het Rijksarchief. In de volgende fases zijn dat telkens alle documenten ouder dan 30 jaar.
18 / 20 / 220	Staat die de veranderingen opgeeft die de eigendommen hebben ondergaan	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Maakt meestal deel uit van de Mutatiedossiers. In een eerste fase worden de documenten tot 1976 overgebracht naar het Rijksarchief. In de volgende fases zijn dat telkens alle documenten ouder dan 30 jaar.
19 / 21 / 221 / 221A	Aangifte van de eigenaars	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Exemplaar van het Centrum overbrengen naar het Rijksarchief. Exemplaar van de Antennes vernietigen tenzij het exemplaar van het Centrum onvolledig is. In een eerste fase worden de documenten tot 1976 overgebracht naar het Rijksarchief. In de volgende fases zijn dat telkens alle documenten ouder dan 30 jaar.
A / 415	Opgave van de te verifiëren wijzigingen of vergissingen	30 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Wordt automatisch bewaard in reeks 223. Als er een aparte reeks is, mogen de opgaves worden vernietigd. Het Rijksarchief bewaart een aantal voorbeelden per Centrum. Neem contact op met het Rijksarchief.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
235	Opgave van de wijzigingen aan nijverheidsmachines	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Enkel het exemplaar van de opgave in de Mutatiedossier van het Centrum bewaren. Exemplaar van de opgave van de Antenne mag worden vernietigd. Als de opgaven niet in de Mutatiedossiers van het Centrum zitten, moet het exemplaar van de Antennes wel worden bewaard. In een eerste fase worden de documenten tot 1976 overgebracht naar het Rijksarchief. In de volgende fases zijn dat telkens alle documenten ouder dan 30 jaar.
44 / 238 / 238A	Opgave van ingebruikneming van een nieuw gebouw	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Enkel exemplaar van de opgave in de Mutatiedossier van het Centrum bewaren. Exemplaar van de opgave van de Antenne mag worden vernietigd. Als de opgaven niet in de Mutatiedossiers van het Centrum zitten, moet het exemplaar van de Antennes wel worden bewaard.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
43 / 43A / 43B / 43C / 43D/ 43Dbis 43Dter	Aangifte van ingebruikneming van nieuwe gebouwen	20 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Voor de perequatie van 1975 : het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle aangiftes van een plattelandsgemeente en één van een stad. Het is onmogelijk om vooraf te bepalen van welke stad of gemeente de documenten moeten worden overgebracht naar het Rijksarchief omdat we pas bij de selectie weten van welke stad of gemeente de documenten volledig en in goede staat bewaard zijn. Het Rijksarchief maakt de selectie. Na de perequatie van 1975 : vernietigen na verstrijken van administratieve bewaartermijn van 20 jaar
23 / 24 / 224	Register van de wijzigingen bij de gebouwde eigendommen die een tijdelijke vrijstelling genieten	Zo lang het gebouw een vrijstelling geniet	Selecteren	Wordt nu in digitale vorm bewaard. De (weinig voorkomende) papieren versie bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief als staal.
224A	Opgave van alle constructies die in het model nr. 224 zonder vermelding van jaar van ingebruikneming voorkomen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
B / 25 / 225	Staat der percelen die een expertise dienen te ondergaan	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
24 / 26 / 226	Register der ongebouwde eigendommen die een tijdelijke vrijstelling genieten	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Zie Wet van 3 Frimaire VII (23 november 1798) (Bepalingen 111 tot 116) en Wet van 25 maart 1847 (art. 12).
219A	Register van de verdaagde eigendomsveranderingen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
219B	Register van de zakelijke rechten die voor een welbepaalde tijd werden gevestigd	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
220A	Register van de eigendommen die veranderingen hebben ondergaan en waarvan de mutatie moet worden verdaagd	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
220A Speciaal	Register van de gebouwde eigendommen die tijdelijke kwijtsstelling genieten van de onroerende voorheffing	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
20 / 4 / 5 / 6 / 7 / 207 / 207A / 207B / 207C / 207D	Opmetingsschets	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	De manier waarop de schetsen zijn geordend (op gemeente of per jaar) hangt af van het Centrum of de Antenne. De opmetingsschetsen werden eerst op papier gemaakt (1835-1950), nadien op kalkpapier (1951-2004). Vanaf 2005 zijn alle schetsen digitaal. Van de schetsen tot 2004 wordt zowel het exemplaar van het Centrum als de exemplaren van de Antennes overgebracht en bewaard in het Rijksarchief. Het is praktisch onmogelijk om op korte termijn alle schetsen (op papier en op kalk) over te brengen naar het Rijksarchief. Daarom werken we gefaseerd. In een eerste fase worden de papieren schetsen (1835-1950) na digitalisering onmiddellijk overgebracht naar het Rijksarchief. In een tweede fase (ten laatste in 2034) worden ook de schetsen op kalk (1951-2004) naar het Rijksarchief overgebracht. De schetsen op kalk (1951-2004) mogen eerder worden overgebracht naar het Rijksarchief op twee voorwaarden: als de papieren schetsen al zijn overgebracht én als het diensthoofd van het Rijksarchief toestemming geeft.
22 / 23 / 223 / 223A / 223B / 223C / 223A1 / 223A2	Staat van de mutaties	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om één, zo volledig mogelijke reeks over te brengen naar het Rijksarchief. Onvolledige reeksen worden aangevuld met exemplaren van de Antennes. In een eerste fase worden de documenten tot 1976 overgebracht naar het Rijksarchief. In de volgende fases zijn dat telkens alle documenten ouder dan 30 jaar.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
21 / 22 / 222	Boek voor de berekening van de oppervlakten	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Enkel exemplaar van het Centrum bewaren. Exemplaar van de Antenne mag worden vernietigd, tenzij het exemplaar van het Centrum beschadigd of verloren is. In een eerste fase worden de documenten tot 1976 overgebracht naar het Rijksarchief. In de volgende fases zijn dat telkens alle documenten ouder dan 30 jaar.
224	Lijst van concordantie per perceelnummers bij ruilverkaveling	30 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Maakt deel uit van het Mutatiedossier. Tot 1955 zijn er nog Mutatiedossiers 223 terug te vinden in de Antennes. Vanaf de jaren 1960 werden de Mutatiedossiers in de Centra op volledigheid gecontroleerd voor het maken van de microfilms. Enkel wanneer de Mutatiedossiers in het Centrum volledig zijn, mag het exemplaar van de Antenne worden vernietigd. In een eerste fase worden de documenten tot 1976 overgebracht naar het Rijksarchief. In de volgende fases zijn dat telkens alle documenten ouder dan 30 jaar.
225 / 225N	Dépouillement	30 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Maakt deel uit van het Mutatiedossier. Tot 1955 zijn er nog Mutatiedossiers 223 terug te vinden in de Antennes. Vanaf de jaren 1960 werden de Mutatiedossiers in de Centra op volledigheid gecontroleerd voor het maken van de microfilms. Enkel wanneer de Mutatiedossiers in het Centrum volledig zijn, mag het exemplaar van de Antenne worden vernietigd. In een eerste fase worden de documenten tot 1976 overgebracht naar het Rijksarchief. In de volgende fases zijn dat telkens alle documenten ouder dan 30 jaar.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
25 / 27 / 227	Register van de indeling van percelen in klassen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Enkel exemplaar van het Centrum bewaren. Exemplaar van de Antenne mag worden vernietigd, tenzij het exemplaar van het Centrum beschadigd of verloren is.
227A	Staat van de indeling van de nieuwe percelen in klassen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Enkel exemplaar van het Centrum bewaren. Exemplaar van de Antenne mag worden vernietigd, tenzij het exemplaar van het Centrum beschadigd of verloren is.
26 / 28 / 228 / 228-229 / 228A-229B / 228-229P	Proces-verbaal van de schatting	30 jaar	Vernietigen	
229A	Convocatiebulletin voor de eigenaars	20 jaar	Vernietigen	Maakt meestal deel uit van de 'Geschillendossiers' ('Dossiers Contentieux'). De Geschillendossiers in de Centra mogen worden vernietigd, enkel de Geschillendossiers van de centrale administratie worden bewaard omdat die de interessantste cases bevatten.
29 / 229 / 229A / 228-229 / 228-229P	Mededeling van proces-verbaal van schatting	30 jaar	Vernietigen	
229B	Convocatiebulletin voor de eigenaars vermeld in opgaven nr. 219, 219A en 415	20 jaar	Vernietigen	Maakt meestal deel uit van de 'Geschillendossiers' ('Dossiers Contentieux'). De Geschillendossiers in de Centra mogen worden vernietigd, enkel de Geschillendossiers van de centrale administratie worden bewaard omdat die de interessantste cases bevatten.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
229C	Convocatiebulletin voor de eigenaars in verband met huur- en pachtprizen	20 jaar	Vernietigen	Maakt meestal deel uit van de 'Geschillendossiers' ('Dossiers Contentieux'). De Geschillendossiers in de Centra mogen worden vernietigd, enkel de Geschillendossiers van de centrale administratie worden bewaard omdat die de interessantste cases bevatten.
229D	Briefkaart voor convocatie bij onderzoek van een bezwaar ingediend tegen een schatting	20 jaar	Vernietigen	Maakt meestal deel uit van de 'Geschillendossiers' ('Dossiers Contentieux'). De Geschillendossiers in de Centra mogen worden vernietigd, enkel de Geschillendossiers van de centrale administratie worden bewaard omdat die de interessantste cases bevatten.
229E	Tweetalige briefkaart voor convocatie bij vaststellen van mutaties	20 jaar	Vernietigen	Maakt meestal deel uit van de 'Geschillendossiers' ('Dossiers Contentieux'). De Geschillendossiers in de Centra mogen worden vernietigd, enkel de Geschillendossiers van de centrale administratie worden bewaard omdat die de interessantste cases bevatten.
229F	Briefkaart voor taalkeuze voor inschrijving in de kadastrale legger	20 jaar	Vernietigen	Maakt meestal deel uit van de 'Geschillendossiers' ('Dossiers Contentieux'). De Geschillendossiers in de Centra mogen worden vernietigd, enkel de Geschillendossiers van de centrale administratie worden bewaard omdat die de interessantste cases bevatten.
229G	Verzoekschrift tot aanstelling van een scheidsrechter bij expertise van gebouwde en ongebouwde percelen (formulier inspecteurs en controleurs)	20 jaar	Vernietigen	Maakt meestal deel uit van de 'Geschillendossiers' ('Dossiers Contentieux'). De Geschillendossiers in de Centra mogen worden vernietigd, enkel de Geschillendossiers van de centrale administratie worden bewaard omdat die de interessantste cases bevatten.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
229H	Verzoekschrift tot aanstelling van een scheidsrechter bij expertise van gebouwde en ongebouwde percelen (formulier andere ambtenaren)	20 jaar	Vernietigen	Maakt meestal deel uit van de 'Geschillendossiers' ('Dossiers Contentieux'). De Geschillendossiers in de Centra mogen worden vernietigd, enkel de Geschillendossiers van de centrale administratie worden bewaard omdat die de interessantste cases bevatten.
229I	Verzoekschrift tot aanstelling van een scheidsrechter bij expertise van gebouwde en ongebouwde percelen (voor wat betreft materieel en uitrusting)	20 jaar	Vernietigen	Maakt meestal deel uit van de 'Geschillendossiers' ('Dossiers Contentieux'). De Geschillendossiers in de Centra mogen worden vernietigd, enkel de Geschillendossiers van de centrale administratie worden bewaard omdat die de interessantste cases bevatten.
229K	Tekst van wettelijke en reglementaire bepalingen die de scheidsrechterlijke procedure regelen en de aan de scheidsrechter toevertrouwde opdracht omschrijven	20 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Maakt meestal deel uit van de 'Geschillendossiers'. De reeks dossiers in de Centra mogen worden vernietigd. Indien het document apart wordt bewaard, mag het worden overgebracht naar het Rijksarchief.
229M	Notificatiebulletins	30 jaar	Vernietigen	Er bevinden zich ook notificatiebulletins in de documenten van de perequatie (zie verder in de selectielijst).

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
C-230	Alfabetische lijst van de nieuwe eigenaars	30 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Maakt deel uit van het Mutatiedossier. Tot 1955 zijn er nog Mutatiedossiers 223 terug te vinden in de Antennes. Vanaf de jaren 1960 werden de Mutatiedossiers in de Centra op hun volledigheid gecontroleerd voor het maken van de microfilms. Enkel wanneer de Mutatiedossiers in het Centrum volledig zijn, mag het exemplaar van de Antenne worden vernietigd. Te checken via steekproef. In een eerste fase worden de documenten tot 1976 overgebracht naar het Rijksarchief. In de volgende fases zijn dat telkens alle documenten ouder dan 30 jaar.
[34] / 234	Staat van mede-eigenaars	30 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Maakt deel uit van het Mutatiedossier. Tot 1955 zijn er nog Mutatiedossiers 223 terug te vinden in de Antennes. Vanaf de jaren 1960 werden de Mutatiedossiers in de Centra op hun volledigheid gecontroleerd voor het maken van de microfilms. Enkel wanneer de Mutatiedossiers in het Centrum volledig zijn, mag het exemplaar van de Antenne worden vernietigd. Te checken via steekproef. In een eerste fase worden de documenten tot 1976 overgebracht naar het Rijksarchief. In de volgende fases zijn dat telkens alle documenten ouder dan 30 jaar.
	Landmeterplannen	30 jaar	Vernietigen	De papieren plannen mogen worden vernietigd na digitalisering.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B3. EXPERTISE- EN PEREQUATIEDOCUMENTEN				
B3A. PEREQUATIE 1975 EN CONTINU OPGESTELDE EXPERTISEDOCUMENTEN NA 1975				
228/229P	Proces-verbaal en mededelingsbulletin	30 jaar	Vernietigen	
233	Opgave der gebouwde eigendommen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233bis / 233bis Speciaal	Lijst der type- en hulppercelen voor ongebouwde eigendommen	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	De reeksen 233bis en 233bis Speciaal zijn soms gebundeld, soms apart.
233ter	Schattingsfiche ongebouwde percelen	Verstreken	Vernietigen	
233A	Tabel der gebouwde typepercelen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233Abis	Tabel van de ongebouwde typepercelen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233B	Tabel der gebouwde typepercelen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Bepalen van huurwaarde

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
233C	Schaal van de kadastrale inkomens per hectare van de ongebouwde eigendommen	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Alle documenten van de perequatie van 1975 mogen worden overgebracht naar het Rijksarchief.
233D	Beschrijvende tabel van de nijverheidsinrichtingen en van de uitzonderlijke gebouwen	Na digitalisering	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Fiches van het 'kerkhof' zijn verstreken en moeten worden overgebracht. Andere fiches moeten worden overgebracht na digitalisering.
233Dbis	Beschrijvende staat van de meergezinswoningen	Na digitalisering	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Fiches van het 'kerkhof' zijn verstreken en moeten worden overgebracht. Andere fiches moeten worden overgebracht na digitalisering.
233E / 233E Speciaal	Schattingsfiche voor gebouwde percelen	Na digitalisering	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Fiches van het 'kerkhof' zijn verstreken en moeten worden overgebracht. Andere fiches moeten worden overgebracht na digitalisering.
	Fotoalbum voor schatting type gebouwen	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233F	Repertorium van nijverheidsinrichtingen en uitzonderlijke gebouwen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233G	Staat van de verhuur van de ongebouwde eigendommen	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Alle documenten van de perequatie van 1975 mogen worden overgebracht. Het Rijksarchief bewaart een aantal exemplaren als voorbeeld.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
233I/K	Notificaties aan de eigenaars van de typepercelen (perequatie)	30 jaar	Vernietigen	
233L	Telformulier voor huur- en verkoopprijzen	30 jaar	Vernietigen	233L werd al opgemaakt bij de perequaties van 1930-1936 en 1955-1962.
233M	Tabel met het percentage van vermeerdering of vermindering van de kadastrale inkomens van de types in tussentijdse periodes	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Alles van de perequatie van 1975 mag worden overgebracht. Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle tabellen van één plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
233N	Fiche voor de inschrijving van de huurprijzen van de gebouwde eigendommen	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Alles van de perequatie van 1975 mag worden overgebracht. Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle fiches van één plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
233O	Fiche voor de inschrijving van de verkoopprijzen van de gebouwde eigendommen	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Alles van de perequatie van 1975 mag worden overgebracht. Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle fiches van één plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
233P	Fiche tot rangschikking van de gebouwde eigendommen	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Alles van de perequatie van 1975 mag worden overgebracht. Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle fiches van één plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
233Q	Repertorium van gebouwde eigendommen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233R / 233Rbis	Fiche op kalkpapier voor uitzonderlijke gebouwen en gebouwen met een bijzonder karakter	Na digitalisering	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Alle documenten van de perequatie van 1975 mogen worden overgebracht naar het Rijksarchief. Zit standaard in het dossier 233D.
Z	Tabel van de types en van de voorbeelden (gebouwde percelen, nijverheidsgebouwen en uitzonderlijke gebouwen)	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
	Beschrijvende opgave der kloosters en kastelen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
B3B. EXPERTISEDOCUMENTEN PER PEREQUATIE				
PEREQUATIE 1861-1865				
A	Uittreksel uit de geregistreerde akten (1849-1858)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
B	Uittreksel uit de geregistreerde verkoopakten van grassen en hout	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
C	Naam onbekend (enkel referentie teruggevonden)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
F	Uittreksel uit de tabellen 11 (informatie van de administratie van Registratie en Domeinen, voet van evaluatie van het K.I. per aard van eigendom)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
G	Aanwijzende tabel van de eigenaars en van het belastbaar inkomen voor elke gebouwde eigendom	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
I	Tafel van toepassing der kadastrale begrotingen op eigendommen in de pachtcontracten vervat (geeft per perceel een combinatie van pacht prijs en grondbelasting voor een bepaald jaar en de indeling per aard en oppervlakte van de eigendom met kadastrale opbrengst)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
K	Tafel van de toepassing der kadastrale begroting op de eigendommen, in de verkoopakten van hakhout en graangewassen, vervat	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
L	Vergelijkende tafel van de huurprijzen en de kadastrale begrotingen van de gebouwde eigendommen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
M	Uittreksels uit de klassering van fabrieken	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
N	Vergelijkende tabel per kanton van de prijzen van de kadastrale evaluaties van de eigendommen op basis van de gekende pachten voor de periode 1849-1858	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
O	Vergelijkende tabel per kanton van de verkoopprijzen van grassen en hout en van kadastrale evaluaties	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
P	Herhalende staat van het aantal gebouwde eigendommen en van hun belastbaar inkomen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
S	Kadastrale legger of lijst van eigenaars	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het document heeft enkel een officiële benaming in het Frans : 'Matrice cadastrale ou liste des propriétaires avec relevé'.
V	Tabel van de kadastrale evaluaties van de gebouwde eigendommen per gemeente	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
Z	Tabel van de types of voorbeelden gekozen door de kadastrale evaluatie van de gebouwde eigendommen (gebouwde percelen, nijverheidsgebouwen en uitzonderlijke gebouwen)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
PEREQUATIE 1896-1898				
A	Uittreksel uit de geregistreerde akten (1890-1894)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
B	Uittreksel uit de geregistreerde verkoopakten van grassen en hout	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
C	Uittreksel uit de geregistreerde verkoopakten van kastelen en industriële gebouwen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
D	Opgave van de gangbare pachten en huren van gebouwde eigendommen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
D'	Opgave van de gangbare pachten en huren van de ongebouwde eigendommen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233	Opgave van de ongebouwde eigendommen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
233A	Tabel der ongebouwde typepercelen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
Z	Tabel van de types of voorbeelden gekozen voor de kadastrale evaluatie van de gebouwde eigendommen (gebouwde percelen, nijverheidsgebouwen en uitzonderlijke gebouwen)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
	Beschrijvende opgave van kloosters en kastelen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
208A	Uittreksel uit de primitieve aanwijzende tabel	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
H	Aanstellingsbrief van een expert	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
228A / 229C	Proces-verbaal van expertise van gebouwde eigendommen en mededeling	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
F	Proces-verbaal van expertise (bij protest door eigenaar)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
PEREQUATIE 1930-1936				
233	Opgave van de gebouwde eigendommen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233E	Schattingsfiche: gebouwde percelen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233A	Tabel van de gebouwde typepercelen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233D	Beschrijvende tabel van de nijverheidsgebouwen en van de uitzonderlijke gebouwen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233F	Repertorium van de nijverheidsgebouwen en uitzonderlijke gebouwen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
233L	Fiche voor de berekening van het percentage van vermeerdering of vermindering van het kadastraal inkomen in de tussentijdse periode	Verstreken	Vernietigen	
233M	Tabel met het percentage van vermeerdering of vermindering van de kadastrale inkomens van de types in de tussentijdse periode	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle tabellen van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
228A / 229C	Proces-verbaal van expertise van gebouwde eigendommen en mededelingsbulletin	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle processen-verbaal van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
233B	Tabel van de gebouwde typepercelen: bepaling huurwaarde	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233bis / 233bis Speciaal	Lijst van ongebouwde type- en hulppercelen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	Lijst voor de schatting van het kadastrale inkomen van bospercelen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233C	Schaal van de kadastrale inkomens per hectare van de ongebouwde eigendommen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233G	Huurstaat van de ongebouwde eigendommen	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle huurstaten van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
233I/K	Notificatie aan de eigenaars van de typepercelen (perequatie)	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle notificaties van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
233X	Fiche voor het optekenen van oorlogsschade aan gebouwen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
VASTSTELLING VAN VERKOOPWAARDE VAN EIGENDOMMEN (1945)				
233A/CK	Tabel van vergelijkingspunten voor gebouwde eigendommen	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle tabellen van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
233bis/CK	Tabel van de vergelijkingspunten voor ongebouwde eigendommen	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle tabellen van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
PEREQUATIE 1955-1962				
	Tabel voor de coördinatie van de bruto huurwaarden	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle tabellen van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	Lijst voor het bepalen van de coëfficiënt van vermeerdering van de huurwaarden sinds 1939	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle lijsten van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
	Lijst van de situatie in het ressort van de landmeter	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle lijsten van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
	Fotoalbum voor schatting type gebouwen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233A	Tabel van gebouwde typepercelen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233Q	Repertorium van gebouwde eigendommen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233F	Repertorium van industriële en uitzonderlijke gebouwen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
233D	Beschrijvende tabel van industriële en uitzonderlijke gebouwen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233Dbis	Beschrijvende staat van meergezinswoningen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233E	Schattingsfiche (gebouwde percelen)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233N	Fiche voor de inschrijving van huurprijzen	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle fiches van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
233M	Tabel houdende het percentage van vermeerdering of van vermindering van de kadastrale inkomens van de types in tussentijdse periode	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle tabellen van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
233O	Fiche voor de inschrijving van de verkoopprijzen van gebouwde eigendommen	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle fiches van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
233P	Rangschikkingsfiche voor gebouwde eigendommen	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle fiches van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
233R / 233Rbis	Fiche op kalkpapier voor uitzonderlijke gebouwen met een bijzonder karakter	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
228 / 229P	Proces-verbaal en mededelingsbulletin	Verstreken	Vernietigen	
233Abis	Tabel van ongebouwde typepercelen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
233C	Schaal van de kadastrale inkomens per hectare van ongebouwde eigendommen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
233ter	Schattingsfiche (onbebouwde percelen)	Verstreken	Vernietigen	
233G	Huurstaat van onbebouwde eigendommen	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle huurstaten van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
233I/K	Notificatie aan de eigenaars van de typepercelen (perequatie)	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle notificaties van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
	Verwerking van de aangiften en berekening van het kadastrale inkomen	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle verwerkingen van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Lijst A	Statistiek van de huur- en verkoopprijzen met betrekking tot eigendommen gebouwd tijdens het mutatiejaar	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle lijsten van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
Lijst B	Statistiek van de huurprijzen met betrekking tot gebouwde eigendommen die tijdens het mutatiejaar enkel werden opgemeten	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle lijsten van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
Lijst C	Herhalende tabel van de totalen per categorie voorkomend in het eerste deel van lijst A	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle lijsten van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
Lijst D	Herhalende tabel van de totalen per categorie voorkomend in het tweede deel van de lijst A	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle lijsten van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Lijst E	Herhalende tabel van de totalen per categorie voorkomend in de lijst B	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle lijsten van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
233L	Telformulier voor huur- en verkoopprijzen	Verstreken	Vernietigen	
C. DOCUMENTEN MET EEN ADMINISTRATIEF DOEL OPGESTELD OP BASIS VAN KADASTRALE DOCUMENTEN				
C1. CONTINU OPGESTELDE DOCUMENTEN VOOR INTERN GEBRUIK OF VOOR ANDERE ADMINISTRATIES				
11	Boek van de mutaties, of tweede deel van de kadastrale legger (1835-1877)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
14 / 214 / 214M	Dagboek van de mutaties / lijst van de mutaties	Selecteren	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Exemplaar van het Centrum bewaren (onderdeel van de dossiers 223). Exemplaar van de Antenne mag worden vernietigd, tenzij het exemplaar van het Centrum beschadigd of verloren is. Ook de bijzondere reeks 'Verdeling der gemeente' bewaren.
12	Jaarlijkse herhaling van het boek van de mutaties of van de kadastrale legger	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
13	Tafel op het boek van de mutaties	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Enkel bewaren wanneer het 'Boek van de mutaties' bewaard is.
15 / 17 / 217	Register van de oppervlakten en inkomsten van de gemeente	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Ontbrekende exemplaren kunnen worden aangevuld met exemplaren van de reeks in de Antennes. Vanaf 1976 staan de registers op microfiche.
16 / 18 / 218	Register van de oppervlakten en inkomsten van de provincie	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Ontbrekende exemplaren kunnen worden aangevuld met exemplaren van de reeks in de Antennes. Vanaf 1976 staan de registers op microfiche.
15 / 17 / 217	Register van de oppervlakten en inkomsten van de gemeente. Microfiches (1976-2004)	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
16 / 18 / 218	Register van de oppervlakten en inkomsten van de provincie. Microfiches (1976-2004)	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
27 / 30 / 230	Staat van de repartitie van de grondbelasting over de gemeenten van de provincie	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
635	Jaarlijkse opgave, te bezorgen aan de controleur van de BTW en aan de provinciale directeur Stedenbouw	Verstreken	Vernietigen	Wordt doorgaans niet bij de archieven van het kadaster bewaard.
	Tabel A	Verstreken	Vernietigen	Wordt doorgaans niet bij de archieven van het kadaster bewaard.
	Tabel B	Verstreken	Vernietigen	Wordt doorgaans niet bij de archieven van het kadaster bewaard.
C2. EENMALIG OPGESTELDE DOCUMENTEN				
B	Register van grondeigenaars voorkomend in de kadastrale legger van de gemeenten van de provincie	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Slechts één exemplaar bekend, met name van de provincie Brabant.
	Statistiek inzake in gebruik zijnde industriële machines	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Bedoeld voor de Directe Belastingen.
	Staat nr. 318	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
	Lijst van goederen van afgeschafte organismen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	Lijst van goederen toebehorende aan (collaborerende) politieke organisaties	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
40 / M.C. 1 en 2	Lijst van percelen vermeld in hetzelfde artikel van de kadastrale legger	Verstreken	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van alle lijsten van één plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
III. CENTRUM EN ANTENNES OPMETINGEN & FOTOGRAMMETRIE (COF) EN CENTRA EN ANTENNES OPMETINGEN EN WAARDERINGEN ('GEWESTELIJKE DIRECTIES' EN 'CONTROLEKANTOREN'). ADMINISTRATIEVE DOCUMENTEN				
1. ALGEMEEN				
	Normatieve teksten	10 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Behoort niet tot het archief maar tot de documentatie/bibliotheek van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (AAPD). Instructies integraal bewaren, want de reeks bewaard bij AAPD in North Galaxy is niet volledig. Boeken en cursussen kunnen worden geselecteerd en overgebracht naar de bibliotheek van het Rijksarchief.
	Dienstorders	10 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het gaat over dienstorders opgemaakt op het niveau van de Gewestelijke Directie / Centrum MEOW. Eén exemplaar overmaken aan de bibliotheek van de FOD Financiën in de North Galaxy, één exemplaar overmaken aan het Rijksarchief.

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	Briefwisseling	30 jaar	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	De correspondentie van ambtenaren vanaf het niveau van gewestelijk directeur / Centrumdirecteur.
	Agenda's van de briefwisseling	10 jaar	Vernietigen	
2. FINANCIEEL BEHEER				
436	Register met de bedragen verschuldigd voor de levering van uittreksels of afschriften van de kadastrale bescheiden	10 jaar	Vernietigen	
436F	Lopende rekening	10 jaar	Vernietigen	
436G	Kaart met vermelding van de verschuldigde sommen	10 jaar	Vernietigen	
436H	Dagelijkse opgave van kadastrale uittreksels verzonden tegen terugbetaling	10 jaar	Vernietigen	
436L	Dagboek van het beheer van vergeldingen	10 jaar	Vernietigen	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
436M	Register van sommen in voorlopig depot ontvangen	10 jaar	Vernietigen	
84	Aangifte van onkosten	10 jaar	Vernietigen	
91	Ordonnantie van betaling	10 jaar	Vernietigen	
91ter	Ordonnantie van betaling	10 jaar	Vernietigen	
92A	Ordonnantie van betaling per overschrijving	10 jaar	Vernietigen	
92B	Bijlage bij ordonnantie van betaling	10 jaar	Vernietigen	
92C	Giro-order en bericht van creditering	10 jaar	Vernietigen	
92D	Ordonnantie van betaling met assignaties	10 jaar	Vernietigen	
92E	Bijbehorend stuk bij de ordonnantie van betaling met assignaties	10 jaar	Vernietigen	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
92G	Samenvattende opgave van de totalen van de borderellen	10 jaar	Vernietigen	
36300 / 36301	Aangifte van reis- en verblijfskosten en vakantiegeden	10 jaar	Vernietigen	
Opgave A	Driemaandelijke opgave van buitengewone prestaties gedaan voor rekening van de Nationale Onderlinge Kas voor Kindertoelagen (gebouwde eigendommen)	10 jaar	Vernietigen	
Opgave B	Driemaandelijke opgave van buitengewone prestaties gedaan voor rekening van de Nationale Onderlinge Kas voor Kindertoelagen (ongebouwde eigendommen)	10 jaar	Vernietigen	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
3. ORGANISATIE EN WERKING				
231	Maandverslag van de landmeter, de controleur en de adjunct-controleur	10 jaar	Selecteren en overbrengen naar het Rijksarchief	Het is de bedoeling om per Centrum een aantal typische documenten te bewaren om de werking van het kadaster te documenteren. Het Rijksarchief maakt de selectie. Fotoalbums worden sowieso integraal bewaard. Per Centrum wordt minstens één voorbeeld bewaard van een maandverslag van een plattelandsgemeente en één van een stad. Neem contact op met het Rijksarchief.
231A	Maandelijks staat van de werkzaamheden van de controle (Antenne)	10 jaar	Vernietigen	
231B	Maandverslag van de adjunct-directeur	Tot einde loopbaan medewerker	Vernietigen	
231ter	Tabel van de werkzaamheden verricht in de kantoren van de directeur	10 jaar	Vernietigen	
231B	Veertiendaags verslag van de inspecteur en de controleur van het kadaster	Tot einde loopbaan medewerker	Vernietigen	
231C	Tabelbijlage bij het veertiendaags verslag	Tot einde loopbaan medewerker	Vernietigen	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
231D	Maandelijks opgave van de werkzaamheden in verband met ruilverkaveling	10 jaar	Vernietigen	
232	Staat van de werkzaamheden van het kadaster	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
232A	Staat van de graad van vooruitgang van de werkzaamheden in de directie en in de kadastrale omschrijvingen	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
433	Driemaandelijks verslag van de controleur en de speciale inspecteur	Verstreken	Vernietigen	
433A	Driemaandelijks verslag van de speciale inspecteur bestemd voor de directeur	Verstreken	Vernietigen	
4. ORGANISATIE EN WERKING PEREQUATIE				
G	Maandverslag over de vorderingen van de perequatiewerkzaamheden (1896)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	Staat van de werkzaamheden per ressort van de inspecteur (1929)	Verstreken	Vernietigen	
	Maandverslag van de vordering van de perequatiewerkzaamheden (1935)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
	Maandverslag van de landmeter inzake de uitvoering van de wet van de belasting op het kapitaal (1946)	Verstreken	Bewaren en overbrengen naar het Rijksarchief	
	Maandverslag inzake het opmaken van de fiches nr. 233E	Verstreken	Vernietigen	
5. ANDERE ADMINISTRATIEVE ACTIVITEITEN				
435	Inschrijvingsregister voor aanvragen van uittreksels uit kadastrale documenten	10 jaar	Vernietigen	
436	Aanvraagformulieren van uittreksels uit kadastrale documenten	10 jaar	Vernietigen	

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
440 e.a.	Itineraria, omreiswerken: dienstbriefkaarten	10 jaar	Vernietigen	
A / B / A(CF) / 233S	Vrijstellingen of verminderingen van kadastraal inkomen	10 jaar	Vernietigen	
	Stukken m.b.t. dienstvoertuigen	10 jaar	Vernietigen	
6. PERSONEELSBEHEER				
	Personeelsdossiers	Tot einde loopbaan medewerker	Vernietigen	Het basisdossier blijft bewaard bij P&O in de toepassing CRESCENDO
	Personeelsregisters	Verstreken	Vernietigen	De personeelsregisters blijven bewaard bij P&O
7. BEHANDELING VAN BEZWAARSCHRIFTEN				
	Dossiers inzake de behandeling van bezwaarschriften tegen de onroerende voorheffing	20 jaar	Vernietigen	Voornamelijk bewaard in de archieven van de Centra

Document-nummer	Type document	Administratieve bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	Dossiers inzake de behandeling van bezwaarschriften tegen het kadastraal inkomen	20 jaar	Vernietigen	Voornamelijk bewaard in de archieven van de Antennes

