

Rédiger un tableau de tri

→ Conseils sur la stratégie et la méthode à suivre

Version mars 2012



Rédiger un tableau de tri

→ Conseils sur la stratégie et la méthode à suivre

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	4
1. Obtenez le soutien de votre direction	6
2. Contactez les Archives de l'État.....	6
3. Opérez des choix cruciaux.....	7
3.1. Classement structurel ou fonctionnel?.....	7
3.2. Tableau de tri ou tableau de gestion des archives ?.....	8
4. Rassemblez de la documentation et des informations	9
5. Organisez une réunion d'information	10
6. Allez dans les services et interviewez des collègues	10
7. Demandez le feedback de vos collègues	14
8. Demandez le feedback des Archives de l'État.....	14
9. Réglez les formalités	15
10. Appliquez le tableau de tri et tenez-le à jour	15
EN SAVOIR PLUS?	17
LISTE D'ADRESSES.....	18

AVANT-PROPOS

À qui cette brochure est-elle destinée?

Cette brochure est destinée aux archivistes ou aux responsables des archives des organismes publics qui tombent sous l'application de la loi relative aux archives et qui ne disposent pas encore de leur propre tableau de tri. Les tableaux de tri déjà disponibles sont consultables sur le site internet des Archives de l'État. Certaines institutions, notamment les communes, les CPAS, les fabriques d'églises et les sociétés de logements sociaux, peuvent se servir de tableaux de tri génériques et ne doivent donc pas rédiger leurs propres tableaux individuels.

Qu'est-ce qu'un tableau de tri?

Un tableau de tri présente une nomenclature systématique de toutes les séries d'archives numériques et sur support papier, produites par un producteur d'archives, et mentionne leur délai de conservation administrative et leur destination définitive. Il indique quels documents peuvent être éliminés après ce délai et quels autres seront conservés, au-delà de leur utilité administrative, en raison de leur valeur historique et transférés à terme vers un dépôt d'archives (en l'occurrence les Archives de l'État).

Pourquoi rédiger un tableau de tri pour vos archives?

Les archives ont une double fonction. Elles ont tout d'abord une valeur administrative et juridique car elles sont essentielles au bon fonctionnement de votre institution. Elles lui sont indispensables pour informer les citoyens de ses décisions et justifier celles-ci. Les archives possèdent en outre une valeur historique et culturelle potentielle, elles permettent aux futurs historiens et aux autres intéressés de reconstituer le fonctionnement de votre institution et l'impact sociétal de celle-ci. La loi relative aux archives du 24 juin 1955 (modifiée par la loi du 6 mai 2009, portant diverses dispositions) stipule à cet effet que les archives publiques ne peuvent être éliminées sans l'autorisation de l'Archiviste général du Royaume ou de ses délégués et que les archives historiques de plus de 30 ans doivent ou peuvent être transférées aux Archives de l'État. Dans la pratique, il est fort compliqué d'organiser l'élimination ou le transfert des archives au cas par cas. En terme de management, un tableau de tri des archives est la solution idéale.

Quels sont les avantages d'un tableau de tri?

Le tableau de tri est l'instrument fondamental d'une saine gestion des documents, vecteur d'efficacité, de réduction des coûts et des risques. L'accroissement exponentiel de la masse de papiers et la numérisation toujours plus présente engendrent un complexe système d'archives hybrides qui pose un défi important en terme de gestion de l'information. Si, dans un tel contexte ou sous la contrainte des circonstances, les membres du personnel devaient déterminer eux-mêmes quelles archives papier et numériques sont à conserver, ainsi que les lieux et les modalités de cette conservation, leurs décisions auraient tôt ou tard des conséquences funestes pour l'organisation. Une gestion non structurée des archives provoque non seulement la prolifération des documents – avec les dépenses inutiles y afférentes – mais également la perte incontrôlée d'archives potentiellement importantes. Le tableau de tri est dès lors un instrument essentiel pour la *gestion des documents* (records management) et de *l'information* au sein d'une organisation. Il offre aux responsables politiques et aux dirigeants la possibilité de définir une véritable stratégie en matière de gestion de l'information, et de planifier la mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières

nécessaires. Une bonne gestion archivistique veillera aussi à la conservation pérenne et au transfert dans un dépôt d'archives des documents ayant une valeur historique importante sur le plan social, culturel, politique, économique, scientifique ou technologique.

Enfin...

Si vous avez des questions, veuillez contacter les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (voir le site web www.arch.be pour les coordonnées) ou envoyer un e-mail à inspect@arch.be. Vos suggestions et remarques concernant cette brochure sont les bienvenues.

3. OPÉREZ DES CHOIX CRUCIAUX

Avant de commencer la rédaction du tableau de tri, quelques choix s'imposent. Opterez-vous pour l'approche structurelle ou fonctionnelle ? Le tableau de tri suffira-t-il pour répondre aux besoins ou vaudrait-il mieux élaborer un tableau de gestion (outil de records management plus complet) pour les archives ?

3.1. Classement structurel ou fonctionnel ?

Classement structurel: les séries d'archives sont présentées pour chaque entité (service) à chaque niveau hiérarchique de l'organigramme. Par entité (service), elles sont présentées dans un ordre qui correspond aux activités exercées par l'entité. Ce modèle est très facile à comprendre et appliquer. Son principal inconvénient réside dans l'obligation de le mettre à jour lors d'une réorganisation de l'institution, pour l'adapter au nouvel organigramme.

Exemple de modèle structurel:

A. Présidence du Comité de Direction				
A1. PRÉSIDENT (SECRÉTARIAT DE LA)				
A1.01	Agenda de la correspondance des anciens secrétaires généraux et du président	1997- aujourd'hui	10 ans	transférer aux AE
A1.02	Correspondance des anciens secrétaires généraux	1945-2003	10 ans	transférer aux AE
A1.03	Correspondance du président	2004- aujourd'hui	10 ans	transférer aux AE
A1.04	Index alphabétique des dossiers du président	2004- aujourd'hui	10 ans	transférer aux AE
A1.05	Dossiers du président	2004- aujourd'hui	10 ans	transférer aux AE
A2. COMITÉ DE DIRECTION				
A2.01	Procès-verbaux des réunions	2004- aujourd'hui	20 ans	transférer aux AE

Classement fonctionnel: un tableau de tri rédigé selon le modèle fonctionnel présente les séries d'archives par compétence ou activité dans le cadre de laquelle elles ont été produites. Ce modèle demande un certain effort de transposition sur le terrain, dans la réalité des services, mais présente l'avantage de ne pas devoir être adapté à chaque modification de l'organigramme. Le modèle fonctionnel est à conseiller aux institutions dont l'organigramme a subi ou est susceptible de subir

de profonds changements et si les archives reprises dans le tableau couvrent plusieurs réformes successives des services.

Exemple de modèle fonctionnel:

A. Direction des Services				
A1. EXERCICE DE LA PRÉSIDENTE				
A1.01	Agenda de la correspondance des anciens secrétaires généraux et du président	1997- aujourd'hui	10 ans	transférer aux AE
A1.02	Correspondance des anciens secrétaires généraux	1945-2003	10 ans	transférer aux AE
A1.03	Correspondance du président	2004- aujourd'hui	10 ans	transférer aux AE
A1.04	Index alphabétique des dossiers du président	2004- aujourd'hui	10 ans	transférer aux AE
A1.05	Dossiers du président	2004- aujourd'hui	10 ans	transférer aux AE
A2. ACTIVITÉS DU COMITÉ DE DIRECTION				
A2.01	Procès-verbaux des réunions	2004- aujourd'hui	20 ans	transférer aux AE

3.2. Tableau de tri ou tableau de gestion des archives ?

Un tableau de tri se compose d'un nombre limité de colonnes. Vous pouvez cependant de votre propre initiative ajouter des colonnes pour compléter l'information et en faire un véritable tableau de gestion des archives. Les ajouts facultatifs concernent par exemple:

- les responsables des archives;
- la conservation physique telle que le lieu de conservation ou les supports de conservation (par exemple : local d'archives et/ou disque-réseau), ventilée éventuellement selon les phases dynamique, semi-statique et statique du cycle de vie des documents;
- les droits d'accès;
- la publicité ;
- autres mentions selon les besoins.

ASTUCE

Sachez qu'un tableau de gestion contient des données qui deviennent rapidement obsolètes. Il faudra donc consacrer du temps aux mises à jour!



4. RASSEMBLEZ DE LA DOCUMENTATION ET DES INFORMATIONS

La rédaction d'un tableau de tri exige une bonne connaissance du contexte de production des documents. Il faut donc tout d'abord recueillir et analyser de la documentation et des informations sur l'histoire, les compétences, l'organisation et le fonctionnement de l'institution. Nous vous suggérons les sources suivantes :

- Le *Moniteur belge* et les documents parlementaires des différentes instances législatives;
- Les guides administratifs, tels l'*Almanach Royal de la Belgique* (1840-1939), l'*Annuaire administratif et judiciaire de Belgique - Administratief en gerechtelijk jaarboek voor België* (1913-heden), le *Guide des Ministères - Gids der Ministeries* (1955-aujourd'hui), etc.;
- Les publications des Archives de l'État, telles que les études sur l'histoire de certaines institutions, les tableaux de tri et les tableaux de gestion pour les archives d'autres institutions que la vôtre. Le guide des établissements publics belges vous est tout spécialement recommandé si vous réalisez le tableau de tri d'un « parastatal » : TALLIER P.-A., YANTE J.-M., ED., CARNEL S., COPPIETERS G., PIRLOT V., PLISNIER FL., *Guide des organismes d'intérêt public en Belgique...* (voir la rubrique « En savoir plus ? ») car vous y trouverez une notice historique sur votre institution ;
- Les publications de votre institution, comme les rapports annuels, les magazines du personnel, les annuaires administratifs, les rapports de stage, des ouvrages commémoratifs, le site web, etc.;
- Certaines séries d'archives, comme les circulaires ministérielles ou d'autres instances de tutelle, les notes de service, les organigrammes, les dossiers de documentation sur l'institution, etc. ;
- Des interviews avec des fonctionnaires dirigeants et des membres du personnel (voir étape 6) permettent d'obtenir des informations complémentaires ou de vérifier certains éléments. Souvent il y a loin de la théorie à la pratique! Les « anciens » pourront probablement expliquer les procédures de travail antérieures et la manière dont auparavant les documents étaient produits et classés.

ASTUCE

Concentrez-vous sur la période au cours de laquelle les archives ont été produites. Il ne sert à rien de chercher des informations sur votre institution dans les années antérieures à 1950 s'il n'y a plus de documents de cette époque ou si ces documents ont déjà été transférés aux Archives de l'État.



5. ORGANISEZ UNE RÉUNION D'INFORMATION

Quand vous estimez avoir rassemblé toutes les informations disponibles et que vous connaissez les grandes lignes du fonctionnement de l'institution, il sera temps d'entamer le travail de terrain. L'approche la plus indiquée consiste à organiser une réunion d'information avec au minimum 1 représentant de chaque direction, section, service et/ou cellule. C'est l'occasion pour vous d'expliquer ce qu'est un tableau de tri. Il importe que, lors de la réunion, des décisions concrètes soient prises et qu'éventuellement des dates soient fixées pour visiter les services et interviewer vos collègues. Invitez l'archiviste responsable des Archives de l'État qui viendra expliquer le rôle de son institution. Une telle réunion d'information peut vous faire gagner beaucoup de temps parce que vous aurez mis au courant en une fois tous ceux qui doivent l'être et ne devrez plus répéter les mêmes explications à chacune de vos visites.

ASTUCE

Si organiser une réunion d'information s'avère trop compliqué, vous pouvez faire passer votre message par e-mail. Faites envoyer ce mail de préférence par le fonctionnaire dirigeant de votre institution, pour montrer que la direction soutient votre initiative.



6. ALLEZ DANS LES SERVICES ET INTERVIEWEZ DES COLLÈGUES

Des visites sur place et des entretiens avec les collègues sont essentiels pour collecter des informations sur les archives, leur gestion, leurs conditions de conservation, leur contenu, leur classement et leurs délais de conservation administrative. Demandez l'accès à tous les locaux de conservation des archives papier et numériques, pour être en mesure d'examiner, commenter et analyser toutes les séries avec les intéressés. Comme indiqué à l'étape 3, des informations et de la documentation additionnelles sont recueillies à cette occasion. Notez toutes les informations et n'hésitez pas à demander des éclaircissements.

ASTUCE

Il existe un modèle générique de tableau de tri, dont vous pourrez reprendre de nombreuses descriptions et délais d'utilité administrative. (voir la rubrique « En savoir plus ? »).



Quelles données doivent figurer dans un tableau de tri?

- Codes

Pour plus de convivialité, nous vous conseillons d'attribuer un code à chaque série de documents, qui permet de l'identifier aisément, rapidement et sans ambiguïté. Ce code sera très utile dans les contacts ultérieurs avec les Archives de l'État. Concertez-vous avec l'archiviste de l'Etat responsable pour convenir du système de codes à appliquer.

- Description:

Une description ne doit pas être trop générale, mais pas trop spécifique non plus. Concrètement, elle doit mentionner la *forme rédactionnelle* d'une série (les plus habituelles sont « procès-verbaux et documents annexes de ... », « rapports de... », « registres de... », « listes de... », « fichiers de », « base de données de ... », « dossiers relatifs à ... », « documents relatifs à ... », « plans de... », etc.) ainsi qu'une *définition du contenu*, présentant l'activité et/ou le sujet traité (...subsidés pour l'aménagement de chemins vicinaux, achat de terrains, etc.). Pour les séries générales et pour celles qui sont gérées au niveau central, l'indication de la forme rédactionnelle peut suffire s'il n'y a pas de séries similaires ailleurs. Les plus usuelles sont « Rapports annuels », « Correspondance », « Notes de service », « Budgets », « Grands-Livres », « Journaux », « Factures », « Comptes annuels ». Évitez les abréviations parce qu'elles sont souvent inintelligibles pour les non-initiés : donnez plutôt le terme en toutes lettres et mentionnez entre parenthèses l'abréviation correspondante. Mentionnez aussi comment les séries d'archives en papier ont été classées.

Exemples de descriptions:

Correspondance entrante et sortante du chef de service (classée chronologiquement)

Dossiers concernant l'aménagement, l'adaptation ou la suppression de chemins vicinaux (classés géographiquement)

Base de données des chemins vicinaux

ASTUCE

Il ne sert à rien de dresser une liste de toutes les boîtes aux lettres électroniques ou de tous les fichiers numériques non classés. Mentionnez les séries d'archives numériques délimitées, classées au moins sommairement et clairement identifiables, comme les bases de données ou les séries de feuilles de calcul. Recommandez aux collègues de classer correctement leurs archives numériques et faites référence aux directives des Archives de l'État à ce sujet. Les e-mails seront mentionnés de façon générique: e-mails du service X ou e-mails produits dans le cadre de l'activité Y.

- Datation (facultative) :

Les séries présentes doivent être datées le plus exactement possible, en indiquant la date du document ou du dossier le plus ancien et celle du plus récent. Souvent il suffit de mentionner une année de début et une année de fin. Si la série n'est pas encore clôturée, on met « aujourd'hui » comme fin de période. Les dates sont celles de la réception ou de la rédaction des documents.

Exemples de datations:

1935-1981

1997-aujourd'hui

ASTUCE

pour les dossiers classés sur la base de noms (par exemple les dossiers du personnel ou les dossiers d'entreprises), il n'est pas toujours aisé de déterminer la date de début. Consultez un échantillon de quelques dossiers anciens pour trouver une réponse au moins approximative.

- Délais d'utilité administrative:

Le délai d'utilité administrative indique combien de temps une organisation doit conserver elle-même ses séries d'archives, d'une part pour pouvoir assurer son fonctionnement correct (une organisation ne saurait fonctionner sans information), et d'autre part dans le cadre de ses obligations d'information et de justification (une organisation doit pouvoir se justifier vis-à-vis de la tutelle, d'organes de surveillance internes et externes, du parlement et des citoyens). Il commence à courir généralement à partir de la clôture du dossier. Le délai est généralement exprimé en années ou en mois, c'est-à-dire en délai fermé. Pour quelques séries, une certaine flexibilité, c'est-à-dire le recours à des délais ouverts, s'impose, surtout lorsqu'il est impossible de déterminer à l'avance quand la série ne présentera plus d'utilité pour l'administration. Évitez dans la mesure du possible les expressions vagues, telles que « jusqu'à la fin de l'utilité administrative ».

Exemples de délais fermés:

Procès-verbaux du Comité de Direction	30 ans
Minutes de la correspondance sortante	5 ans

Exemples de délais ouverts:

Dossiers du personnel	75 ans après l'année de naissance
Dossiers relatifs aux bâtiments	tant qu'on occupe/possède le bâtiment

Il va de soi qu'il faut respecter les délais de conservation qui ont été fixés par des lois, des arrêtés royaux ou des directives internes. Vous les reprendrez dans le tableau de tri. Le cas échéant, vous pouvez profiter de l'occasion pour faire savoir à vos collègues que certains délais appliqués en interne ont changé ou sont inadaptés. À défaut d'un délai de conservation légal, les collaborateurs de l'organisation fixeront eux-mêmes des délais sur la base de l'expérience des dernières années (« Est-ce que les doubles de la correspondance d'il y a 5 ans sont encore régulièrement consultés ? »). Les délais de conservation des séries et des inventaires/répertoires qui leur sont associés sont logiquement les mêmes.

ASTUCE

Visez à définir des délais de 1 an, 3 ans, 5 ans, 7 ans, 10 ans ou 30 ans, qui sont (plus) faciles à appliquer. Les services qui conservent des archives analogues ont intérêt à définir les mêmes délais de conservation pour ces archives. Négociez le cas échéant avec les services pour qu'il en soit ainsi.

Les délais de conservation mentionnés sont des délais minimaux. Dans la pratique, des délais plus longs ne sont donc pas exclus. En effet, chaque organisation doit développer une politique d'archivage adaptée à ses besoins et être consciente que certaines circonstances (par exemple une procédure judiciaire en cours, l'importance de certains documents-clés, etc.) impliquent que les documents soient conservés plus longtemps.

ASTUCE

Une certaine réticence à fixer des délais de conservation s'observe fréquemment au sein de l'administration. Vous la vaincrez en insistant sur le fait que les délais peuvent toujours être adaptés s'ils devaient s'avérer trop longs ou trop courts, et en soulignant que la version définitive du tableau de tri sera validée par un fonctionnaire dirigeant.

- Destinations définitives:

La **destination définitive est fixée par les Archives de l'État exclusivement**, sur base de la valeur culturelle et scientifique des archives, en particulier pour la recherche historique. Après expiration du délai d'utilité administrative, trois possibilités se présentent : le transfert intégral aux Archives de l'État, l'élimination intégrale ou le transfert partiel aux Archives de l'État après tri. Dans ce dernier cas, les critères du tri des archives doivent être clairement définis et expliqués dans le champ Remarques du tableau. Les archives à conserver définitivement doivent être transférées aux Archives de l'État après l'expiration de leur délai de conservation administrative.

Procès-verbaux du Comité de Direction	conserver et transférer aux AE
Rapport annuel	conserver et transférer aux AE
	1 ex. dans chaque langue de publication
Factures	éliminer

ASTUCE

Concertez-vous avec vos collègues pour proposer des destinations définitives éventuelles. **Gardez cependant à l'esprit que tant que le tableau de tri n'a pas été entériné officiellement par les Archives de l'État, il ne peut être appliqué pour éliminer des documents.**

- Remarques:

La colonne comportant les remarques fournit des informations additionnelles sur le contenu de la série ou sur la destination définitive (et notamment sur les critères de tri). Dans cette colonne, il est possible de renvoyer à d'autres séries, à l'introduction ou au dossier d'étude sur la production, la gestion et le tri des archives.

Exemples de remarques:

Conserver les procès-verbaux ; éliminer les autres documents.
Cette série est un instrument de recherche pour les dossiers (voir série A3.10).

Intégrez toutes les données dans le modèle de tableau de tri, téléchargeable sur le site Internet des Archives de l'État : www.arch.be, rubrique Conseils sur la gestion des archives.

7. DEMANDEZ LE FEEDBACK DE VOS COLLÈGUES

Après chaque contact, vous pouvez soumettre un projet de tableau de tri aux intéressés, pour leur donner l'occasion de réagir et de proposer des adaptations éventuelles. Pour éviter tout malentendu, donnez quelques brefs commentaires sur le contenu du tableau de tri. Fixez une échéance de quelques semaines pour les réponses et faites clairement comprendre qu'à défaut de réactions, le service concerné est supposé approuver votre projet.

ASTUCE

La possibilité de donner du feedback augmentera l'intérêt et le soutien de vos collègues. Le feedback leur permet aussi de voir rapidement que votre visite débouche sur des résultats concrets.



8. DEMANDEZ LE FEEDBACK DES ARCHIVES DE L'ÉTAT

Soumettez le projet final à votre personne de contact auprès des Archives de l'État. Le contrôle portera entre autres sur la division des rubriques, sur le classement des séries à l'intérieur d'une rubrique et sur la description des séries. À ce stade, les destinations définitives seront également indiquées.

Remettez les informations et la documentation que vous avez recueillies également à votre personne de contact, qui s'en servira pour rédiger un dossier d'étude sur votre institution et ses archives. Vous aurez bien évidemment l'occasion de le relire pour le compléter ou pour l'adapter si nécessaire.

ASTUCE

Dans la plupart des cas, votre personne de contact demandera de rendre visite à votre institution, afin d'organiser une réunion avec les personnes à même de fournir des détails sur le contenu du tableau de tri.



9. RÉGLEZ LES FORMALITÉS

Dès que le dossier d'étude est rédigé et le projet de tableau de tri finalisé, la version définitive du tableau peut être soumise pour approbation au fonctionnaire dirigeant de votre institution et à l'Archiviste général du Royaume. A cet effet, un formulaire standard doit être signé. Ensuite, la version finale est publiée sous forme de brochure et sur le site web des Archives de l'État.

ASTUCE

Veillez à ce que le tableau de tri soit diffusé au sein de votre institution. Il peut être affiché sur l'Intranet. Rien ne vous empêche de consacrer sur l'intranet une page à la gestion des archives, où vos collègues trouveraient des éléments utiles sur cette matière.



10. APPLIQUEZ LE TABLEAU DE TRI ET TENEZ-LE À JOUR

Tous les efforts consentis pour réaliser le tableau de tri seront vains s'il n'est pas appliqué. Faites transférer aux Archives de l'État les documents qui, selon le tableau, ont une grande valeur historique mais n'ont plus d'utilité administrative. Veillez aussi à faire détruire effectivement les documents à éliminer, après que votre organisation en a reçu l'autorisation préalable de l'Archiviste général du Royaume. Le formulaire standard de demande d'autorisation pour éliminer des documents est téléchargeable sur le site web des Archives de l'État (www.arch.be). C'est là que les avantages du tableau de tri deviennent palpables.



ASTUCE

Consultez la brochure « Transfert d'archives: procédure pour transférer des archives non numériques aux Archives de l'État »

Étant donné qu'une organisation est en constante évolution, le tableau de tri pour ses archives doit être régulièrement mis à jour. Des réorganisations sont susceptibles de bouleverser profondément la structure d'une institution, lui assignant de nouvelles missions ou lui en retirant d'autres. Par ailleurs, les documents sur support papier sont souvent remplacés par des fichiers numériques, les anciens fichiers remplacés par de nouvelles bases de données. Les mises à jour sont l'occasion de rayer du tableau de tri les séries qui ne sont plus présentes, qui ont été éliminées et/ou transférées aux Archives de l'État. En revanche, des séries nouvellement créées seront ajoutées au tableau. Dès que les modifications nécessaires ont été apportées en accord avec votre personne de contact au sein des Archives de l'État, la nouvelle version peut être soumise à l'Archiviste général de Royaume pour approbation officielle.

EN SAVOIR PLUS?

Sites Internet

Archives de l'État (Belgique): www.arch.be. Dans la rubrique Conseils sur la gestion des archives, tableaux de tri, vous trouverez tous les tableaux de tri déjà approuvés par l'Archiviste général du Royaume, qui pourront vous inspirer.

Archives de France (France):
www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte.

Handelingenbank (Pays-Bas): www.handelingenbank.nl.

Nationaal Archief (Pays-Bas): www.nationaalarchief.nl/archiefbeheer/archiefzorg/selectie.

National Archives (Royaume-Uni):
www.nationalarchives.gov.uk/recordsmanagement/retention-disposal-schedules.htm.

Littérature

TALLIER P.-A., YANTE J.-M., ED., CARNEL S., COPPIETERS G., PIRLOT V., PLISNIER FL., *Guide des organismes d'intérêt public en Belgique / Gids van de instellingen van openbaar nut in België. Tome 1. Le phénomène parastatal en Belgique, 19e-21e siècle. Partie introductive / Parastatalen in België, 19de-21ste eeuw. Inleiding; Tome 2. Notices des parastataux soumis à la loi du 16 mars 1954 et de ceux supprimés auparavant / Notities van de parastatalen onderworpen aan de wet van 16 maart 1954 en van diegene die daarvoor afgeschaft werden; Tome 3. Notices des parastataux non soumis à la loi du 16 mars 1954 / Notities van de parastatalen niet onderworpen aan de wet van 16 maart 1954*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces, 2008 (Gidsen / Guides 70).

Modèle de tableau de tri consultable en ligne : www.arch.be.

LISTE D'ADRESSES



ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME

Rue de Ruysbroeck 2-6, 1000 BRUXELLES

Tél. : +32 (0)2/513.76.80 / Fax : +32 (0)2/513.76.81

archives.generales@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-18h00 (excepté juillet et août : jusqu'à 16h30).

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00. Fermé le lundi.

Bibliothèque : ouverte du mardi au vendredi : 8h30-12h00 / 13h00-16h30. Fermée le lundi et le samedi.

ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME 2 DÉPÔT JOSEPH CUVELIER

Rue du Houblon, 26-28, B-1000 BRUXELLES

Tél. : 02 274 15 00 / Fax : 02 274 15 01

agr_ar_2@arch.be

Tous les jeudis sur rendez-vous :

de 9h à 12h et de 13h à 16h30

ARCHIVES DU PALAIS ROYAL

Rue Ducale 2, 1000 BRUXELLES

Tél. : +32 (0)2/551.20.20 / Fax : +32 (0)2/512.56.85

cap@kppr.be

Ouvert du lundi au vendredi : 9h00-12h15 / 13h00-16h30.

Sur rendez-vous !

ARCHIVES DE L'ÉTAT À BRUXELLES (ANDERLECHT)

Quai Demets 7, 1070 ANDERLECHT

Tél. : +32 (0)2/524.61.15 / Fax : +32 (0)2/520.93.21

archives.anderlecht@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À ARLON

Parc des Expositions 9, 6700 ARLON

Tél. : +32 (0)63/22.06.13 / Fax : +32 (0)63/22.42.94

archives.arlon@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À EUPEN

Kaperberg 2-4, 4700 EUPEN

Tél. : +32 (0)87/55.43.77 / Fax : +32 (0)87/55.87.77

staatsarchiv.eupen@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Chaque 1^{er} samedi du mois : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À LIÈGE

Rue du Chéra 79, 4000 LIÈGE

Tél. : +32 (0)4/252.03.93 / Fax : +32 (0)4/229.33.50

archives.liege@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À LOUVAIN-LA-NEUVE

Rue Paulin Ladeuze 16, 1348 LOUVAIN-LA-NEUVE
Tél.: +32 (0)10/23.00.90 / Fax: +32 (0)10/23.00.98
archives.louvain-la-neuve@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À NAMUR

Rue d'Arquet 45, 5000 NAMUR
Tél. : +32 (0)81/65.41.98 / Fax : +32 (0)81/65.41.99
archives.namur@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À TOURNAI

Rue des Augustins 20, 7500 TOURNAI
Tél. : +32 (0)69/22.53.76 / Fax : +32 (0)69/54.54.83
archives.tournai@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À ANVERS

Kruibekesteenweg 39/1, 9120 BEVEREN
(en travaux — adresse provisoire)
Tél. : +32 (0)3/236.73.00 / Fax : +32 (0)3/775.26.46
rijksarchief.antwerpen@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À BRUGES

Academiestraat 14-18, 8000 BRUGES
Tél. : +32 (0)50/33.72.88 / Fax : +32 (0)50/61.09.18
rijksarchief.brugge@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À GAND

Geraard de Duivelstraat 1, 9000 GAND
Tél. : +32 (0)9/225.13.38 / Fax : +32 (0)9/225.52.01
rijksarchief.gent@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À LOUVAIN

Vaartstraat 24, 3000 LOUVAIN
Tél. : +32 (0)16/31.49.54 / Fax : +32 (0)16/31.49.61
rijksarchief.leuven@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À MONS

Avenue des Bassins 66, 7000 MONS
Tél. : +32 (0)65/40.04.60 / Fax : +32 (0)65/40.04.61
archives.mons@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À SAINT-HUBERT

Place de l'Abbaye, 6870 SAINT-HUBERT
Tél. : +32 (0)61/61.14.55 / Fax : +32 (0)61/50.42.12
archives.saint-hubert@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Chaque 1^{er} et 3^e samedi du mois : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À ANVERS

Sanderusstraat 81-85, 2018 ANVERS
(recherches généalogiques uniquement)
Tél. : +32 (0)3/677.34.99 / Fax : +32 (0)3/677.39.23
rijksarchief.antwerpen@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Chaque 1^{er} et 3^e samedi du mois : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À BEVEREN

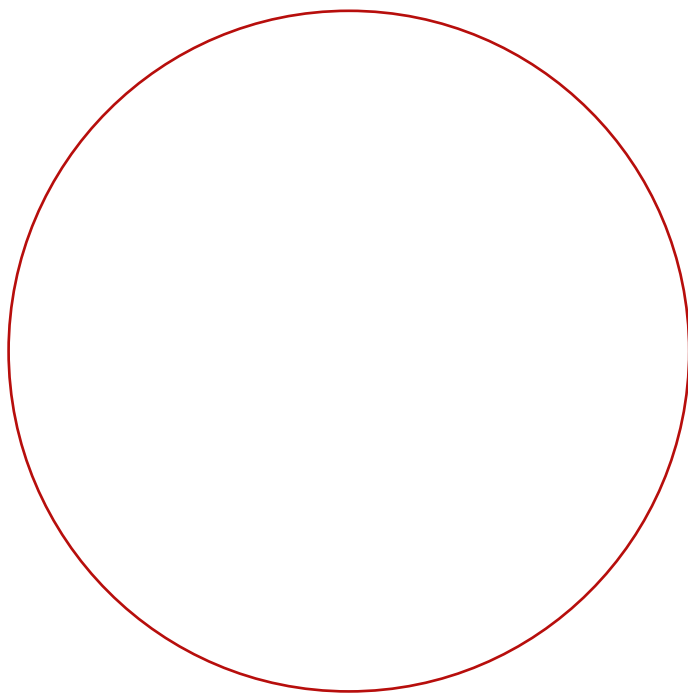
Kruibekesteenweg 39/1, 9120 BEVEREN
Tél. : +32 (0)3/750.29.77 / Fax : +32 (0)3/750.29.70
rijksarchief.beveren@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À COURTRAI

G. Gezellestraat 1, 8500 COURTRAI
Tél. : +32 (0)56/21.32.68 / Fax : +32 (0)56/20.57.42
rijksarchief.kortrijk@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À HASSELT

Bampslaan 4, 3500 HASSELT
Tél. : +32 (0)11/22.17.66 / Fax : +32 (0)11/23.40.46
rijksarchief.hasselt@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.



Auteur

Geert Leloup, *assistant*

Personne de contact :

Rolande Depoortere, *chef de section*

Archives générales du Royaume
rue de Ruysbroeck 2-6
1000 Bruxelles

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

Vous pouvez également
télécharger cette brochure sur
www.arch.be/brochures-conseils