

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

[X]

**ARCHIVES DES**

**ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME**  
**ET DES**  
**ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES**

**DOSSIER D'ÉTUDE ET DE PRÉPARATION**  
**DU TABLEAU DE TRI**

par

Catherine HENIN

Bruxelles  
2012



**ARCHIVES DES**  
**ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME**  
**ET DES**  
**ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES**  
**DOSSIER D'ÉTUDE ET DE PRÉPARATION**  
**DU TABLEAU DE TRI**

par

Catherine HENIN

Bruxelles  
2012



## REMERCIEMENTS

Ce tableau de tri n'aurait pu voir le jour sans l'aimable collaboration, malgré leur emploi du temps chargé, de nombreux collègues des Archives générales du Royaume et des Archives de l'État dans les provinces. Ceux-ci ont aimablement répondu à toutes mes questions et ont pris le temps de me présenter leur service et leurs archives afin de recueillir les informations nécessaires à l'élaboration de ce tableau de tri. Certains n'ont pas hésité à me transmettre des documents de travail susceptibles de m'orienter dans les « méandres » des documents produits par notre institution ou à me faire revivre certains épisodes du passé. Qu'ils en soient ici tous remerciés.

Mes remerciements vont plus particulièrement à Michaël Amara auquel fut confiée la délicate tâche d'inventariage des archives du secrétariat des Archives générales du Royaume et qui, par sa collaboration permanente, nous a permis de nourrir nos réflexions et recherches respectives.

La réalisation de cette mission n'aurait pu aboutir sans les précieux conseils et le soutien de Karel Velle, Archiviste général, de Claude de Moreau de Gerbehaye, chef du département III et de Rolande Depoortere, chef de la section Surveillance, avis et coordination de la collecte et de la sélection. Enfin, je tiens à exprimer ici tous mes remerciements à l'ensemble de l'équipe des Archives de l'État à Louvain-la-Neuve qui m'a soutenue tout au long de la réalisation de ce tableau de tri de ses avis et réflexions ainsi que de son amitié.



# TABLE DES MATIÈRES

<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>5</b>
<b>TABLE DES MATIÈRES.....</b>	<b>7</b>
<b>LISTE DES ABRÉVIATIONS.....</b>	<b>9</b>
<b>LISTE DES SOURCES ET OUVRAGES CONSULTÉS.....</b>	<b>11</b>
Sources imprimées.....	11
Publications.....	12
<b>REPÈRES NORMATIFS.....</b>	<b>15</b>
<b>LISTE DES ARCHIVISTES GÉNÉRAUX DU ROYAUME.....</b>	<b>27</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>29</b>
<b>CADRE HISTORIQUE ET INSTITUTIONNEL.....</b>	<b>31</b>
ÉVOLUTION HISTORIQUE DES ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET DES ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES.....	31
COMPÉTENCES ET ACTIVITÉS DES ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES.....	43
<b>ORGANIGRAMMES.....</b>	<b>51</b>
<b>PRODUCTION, GESTION ET SÉLECTION DES ARCHIVES.....</b>	<b>61</b>
A. TERMINOLOGIE DE BASE.....	61
B. DESCRIPTION DES PRINCIPALES SÉRIES .....	62
I. Direction des services et gestion interne.....	62
II. Exercice des missions spécifiques.....	69
C. PRÉSENTATION DU CONCEPT DE SÉLECTION.....	73
I. Direction des services et gestion interne.....	75
II. Exercice des missions spécifiques.....	79



## LISTE DES ABRÉVIATIONS

ABB	Archives et bibliothèques de Belgique
AGR	Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces
A.M.	Arrêté ministériel
A.R.	Arrêté royal
CRISP	Centre de recherche et d'information sociopolitiques
ESF	Établissement scientifique fédéral
<i>M.B.</i>	<i>Moniteur belge</i>
SEGS	Service de l'État à gestion séparée
SPF	Service public fédéral
SPP	Service public de programmation
SPPS	Services de Programmation de la Politique scientifique
SSTC	Services fédéraux des Affaires scientifiques, techniques et culturelles



## LISTE DES SOURCES ET OUVRAGES CONSULTÉS

### SOURCES IMPRIMÉES

*Archives générales du Royaume. Rapport annuel de 1831*, dans *Rapports de l'Archiviste Général sur les Archives générales du Royaume. Tome I*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Instruments de recherche à tirage limité, 4), 1991.

*Rapport fait à M. le Ministre de l'Intérieur par M. Gachard, Archiviste général du Royaume, sur la publication des inventaires des archives ordonnée par l'arrêté du 17 juillet 1834*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Divers).

*Rapport à M. le Ministre de l'Intérieur sur les archives de la chambre des comptes de Flandre, à Lille et sur les travaux à exécuter dans l'intérêt de l'histoire de la Belgique par L.-P. Gachard*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Divers).

*Archives générales du Royaume. Rapport annuel de 1838*, dans *Rapports de l'Archiviste Général sur les Archives générales du Royaume. Tome I*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Instruments de recherche à tirage limité, 4), 1991.

*Archives générales du Royaume. Rapport annuel de 1839*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Divers), s.p.

GACHARD L.-P., *Rapport à Monsieur le Ministre de l'Intérieur sur la situation des Archives générales du Royaume et des Archives de l'État à Gand, Mons et Tournay*, Bruxelles, 1846, (M.B., 27 mai 1846, p. 1310-1323).

GACHARD L.-P., *Rapport sur les Archives de l'État dans les provinces adressé à Monsieur le Ministre de l'Intérieur*, Bruxelles, 1854, (M.B., 12-15 janvier 1854, p. 134-138, 149-151, 158-168, 176-178).

GACHARD L.-P., *Rapports sur les Archives de l'État dans les provinces adressés à Monsieur le Ministre de l'Intérieur pour les années 1853, 1854 et 1855*, Bruxelles, 1856, (M.B., 5 mai 1856, p. 1498-1507 et annexes A et B, p. I-XIII).

GACHARD L.-P., *Rapport à M. Alph. Vandenpeereboom, ministre de l'Intérieur, sur l'administration des Archives générales du Royaume depuis 1831 et sur la situation de cet établissement*, Bruxelles, 1866.

*Archives générales du Royaume. Rapport annuel de 1866*, dans *Rapports de l'Archiviste Général sur les Archives générales du Royaume. Tome II*, 1991, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Instruments de recherche à tirage limité, 6).

*Archives générales du Royaume. Rapports annuels de 1878 à 1888*, dans *Rapports de l'Archiviste Général sur les Archives générales du Royaume. Tome II*, 1991, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Instruments de recherche à tirage limité, 6).

CUVELIER J.(dir.), *Les Archives de l'État en Belgique. 1914*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Divers, 11), Renaix, s.d.

CUVELIER J.(dir.), *Les Archives de l'État en Belgique pendant la guerre (1914-1918)*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Divers, 13), Renaix, s.d.

CUVELIER J. (dir.), *Les Archives de l'État en Belgique de 1919 à 1930*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Divers, 14), Gent, (1930).

BROUWERS D. (dir.), *Les Archives de l'État en Belgique de 1930 à 1936*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Divers, 15), Tongres, 1937.

*Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces - Rapports annuels 1969 à 1985*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Divers, 54 à 74), Bruxelles, 1974.

*Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces - Rapport annuel 2004. Faits et chiffres en perspective*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces), Bruxelles, 2005.

*Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces - Rapport annuel 2005-2006. Faits et chiffres en perspective*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces), Bruxelles, 2007.

*Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces - Rapport annuel 2007*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces), Bruxelles, 2008.

## PUBLICATIONS

*Annuaire de la Belgique scientifique, artistique et littéraire : Services administratifs, associations, instituts, musées, archives, bibliothèques, collections publiques et privées, enseignement supérieur, documentation*, Bruxelles, 1908.

*Archives générales du Royaume : Historique* (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Divers, 76), Bruxelles, 1986.

COPPEJANS-DESMEDT H., *Het departement Algemene Wetenschappelijke Diensten vijf jaar oud : een balans*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Miscellanea Archivistica, 24), Bruxelles, 1979, p. 51-71.

COPPENS H., *Répertoire bio-bibliographique du Personnel scientifique des Archives Générales du Royaume*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Miscellanea Archivistica, 30), Bruxelles, 1981.

COPPENS H., *Publications des Archives de l'État, 1831-1931*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Miscellanea Archivistica, 34), Bruxelles, 1982.

COPPENS H., LAURENT R. (dir.), *Het Rijksarchief in België 1796-1996 : geschiedenis van de instelling en bio-bibliografisch repertorium van de archivariissen - Les Archives de l'État en Belgique 1796-1996 : historique de l'institution et répertoire bio-bibliographique des archivistes*, (Algemeen Rijksarchief-Archives générales du Royaume, Miscellanea Archivistica Studia, 86), Brussel/Bruxelles, 1996.

DE STOBBELEIR D., LAURENT R., *Le service du public*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Miscellanea Archivistica Manuale Preprint, 23), Bruxelles, 1989.

DEVOLDER K., VERACHTEN L., *Publicaties van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën 1831-2003/Publications des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces 1831-2003*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Miscellanea Archivistica Manuale, 50), Bruxelles, 2004.

DOUXCHAMPS-LEFÈVRE C., *L'État et ses archives sous le régime autrichien*, dans *ABB*, 1990, LXI, p. 373-384.

GACHARD L.-P., *Notice sur le dépôt des Archives du Royaume de Belgique*, Bruxelles, 1831.

JANSSENS G., *Het archief van het koninklijk paleis te Brussel*, in *ABB*, 1991, LXII, p. 307-342.

LALOIRE Ed., *Les Archives en Belgique : notice sommaire*, dans *Annuaire de la Belgique scientifique, artistique et littéraire*, Bruxelles, 1907-1908.

LALOIRE Ed., LEFÈVRE E., *Les Archives Générales du Royaume : tableau synoptique des archives*, dans *Revue des Bibliothèques et Archives de Belgique*, t. I, fasc. 1, 1903.

LAURENT R., *Le service éducatif des Archives de l'État*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Miscellanea Archivistica, 10), Bruxelles, 1975, p. 41-51.

LAURENT R., *Sigillographie*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Catalogues, 69), Bruxelles, 1988.

MARÉCHAL G., *Organisatie van het Belgisch Archiefwezen*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Miscellanea Archivistica Manuale, Preprint, 1), Brussel, 1988.

NELIS H., *Le dépôt des Archives du Royaume à Bruxelles pendant la Révolution de 1830*, dans *Revue des Bibliothèques et Archives de Belgique*, 1905, III, p. 231-233.

PIOT Ch., *Le dépôt des Archives Générales du Royaume de 1784 à 1888*, dans *ABB*, 1927, IV, p. 32-47.

SCUFFLAIRE R., *Le moulage des Sceaux en 1974 aux Archives générales du Royaume*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Miscellanea Archivistica, 10), Bruxelles, 1975, p. 17-26.

TIHON C., *Les Archives de l'État en Belgique pendant la guerre*, dans *Archives, Bibliothèques et Musées de Belgique*, 1940-1946, XVII, p. 3-13.

VANDEWOUDE E., *Les archives royales à Bruxelles*, dans *ABB*, 1967, XXXVIII, p. 176-192.

VAN HAEGENDOREN M., *Les Archives Générales du Royaume. Bruxelles - Het Algemeen Rijksarchief*, Bruxelles, 1955.

VAN NIEUWENHUYSEN A., *Organisation des Archives en Belgique*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Miscellanea Archivistica Manuale, Preprint 2), Bruxelles, 1989.

VANOOSTERWEYCK J., *Het Archiefwezen in België*, Bruxelles, 1969.

VAN OVERSTRAETEN D., *Législation archivistique*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Miscellanea Archivistica Manuale, Preprint, 6), Bruxelles, 1988.

VERRIEST L., *Annuaire des Archives de Belgique*, Roulers, 1913.

WELLENS R., *Le département des Archives contemporaines aux Archives Générales du Royaume à Bruxelles*, dans ABB, 1988, LIX, p. 219-236.

WELLENS R., *Les débuts de l'organisation des Archives Générales du Royaume à Bruxelles (1830-1835)*, dans Cahiers Bruxellois, 1985-1986, XXVII, p. 5-18.

WYFFELS C., *Archives contemporaines et dépôts intermédiaires*, Bruxelles, 1972.

WYFFELS C., *De educatieve activiteiten van het Rijksarchief*, (Gedenkboek Michiels Mispelon), Handzame, 1982, p. 601-612.

WYFFELS C., *Les archives belges depuis la seconde guerre mondiale*, dans ABB, 1984, LV, p. 217-253.

WYFFELS C., *Les Archives de l'État. Un établissement scientifique en détresse*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Miscellanea Archivistica, 26), Bruxelles, 1980.

WYFFELS F., *De archiefwetgeving van de Franse periode (1788-1814)*, ABB, n° spécial, 33, Bruxelles, 1987.

## REPÈRES NORMATIFS

### *Arrêtés relatifs à l'organisation des Archives de l'État*

A.R. du 23/12/1826 relatif à la découverte et au classement des matériaux d'une histoire nationale.

Règlement du 04/08/1829 du Ministre de l'Intérieur concernant les documents relatifs à l'histoire déposés dans les archives publiques (Mém. Administratif du Brabant, t. XX, p. 109).

A.R. du 26/09/1835 portant organisation de l'administration des Archives générales du Royaume.

A.M. du 12/10/1835 pris en exécution de l'arrêté royal du 26 septembre 1835 portant organisation de l'administration des Archives générales du Royaume.

A.M. du 01/12/1835 pris en exécution de l'arrêté royal du 26 septembre 1835 portant organisation de l'administration des Archives générales du Royaume.

A.R. du 21/03/1859 portant organisation de l'administration des Archives générales du Royaume.

A.R. du 21/04/1864 fixant le cadre et la classification des fonctionnaires et employés des Archives générales du Royaume.

A.R. du 21/04/1864 fixant la classification des dépôts des Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 27/12/1869 fixant la composition des Archives générales du Royaume.

A.R. du 27/02/1878 fixant la composition et l'organisation des Archives générales du Royaume.

A.R. du 27/02/1878 fixant la composition et la classification des dépôts d'Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 14/06/1895 fixant la composition et l'organisation des Archives générales du Royaume.

A.M. du 26/02/1896 créant le dépôt des Archives de l'État à Anvers.

A.M. du 16/07/1896 organisant la section de sigillographie.

A.R. du 21/05/1902 (*M.B.*, 09/10/1902) fixant la composition et la classification des dépôts d'Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 18/08/1903 fixant la composition et l'organisation des Archives générales du Royaume.

A.R. du 27/11/1911 fixant la composition et l'organisation des Archives générales du Royaume.

A.R. du 30/04/1912 (*M.B.*, 30/05/1912) fixant la composition et la classification des Archives générales du Royaume.

A.R. du 30/04/1912 (*M.B.*, 30/05/1912) fixant la composition et la classification des dépôts d'Archives de l'État dans les provinces.

A.R. d 27/12/1919 (*M.B.*, 31/03/1920) fixant la composition et l'organisation des Archives générales du Royaume.

A.R. du 10/06/1920 fixant la composition et l'organisation des Archives générales du Royaume.

A.R. du 10/12/1921 (*M.B.*, 07/01/1922) fixant la composition et l'organisation des Archives générales du Royaume.

A.R. du 10/12/1921 (*M.B.*, 07/01/1922) fixant la composition et la classification des dépôts d'Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 24/04/1924 (*M.B.*, 25/05/1924) fixant la composition et la classification des dépôts d'Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 30/03/1925 (*M.B.*, 24/04/1925) fixant la composition et l'organisation des Archives générales du Royaume.

A.R. du 03/04/1926 fixant la composition et l'organisation des Archives générales du Royaume.

A.R. 03/04/1926 fixant la composition et la classification des dépôts d'Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 15/05/1928 relatif au rattachement de la commission créée pour les archives de la guerre et de l'occupation aux Archives générales du Royaume.

A.R. du 21/01/1929 fixant la composition et l'organisation des Archives générales du Royaume.

A.R. du 22/09/1937 (*M.B.*, 09/10/1937) fixant la composition et l'organisation des Archives générales du Royaume et des Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 15/03/1940 (*M.B.*, 05/04/1940) modifiant le cadre organique des Archives générales du Royaume.

A.R. du 23/07/1943 (*M.B.*, 14/08/1943) modifiant le cadre organique des Archives générales du Royaume et des Archives de l'État dans les provinces.

Arrêté du Régent du 14/11/1945 (*M.B.*, 08-09/07/1946) modifiant le cadre organique des Archives générales du Royaume et des Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 22/03/1954 (*M.B.*, 06/05/1954) modifiant le cadre organique du 15 février 1950 des Archives générales du Royaume et des Archives de l'État dans les provinces en créant un emploi de restaurateur d'archives.

Loi du 24/06/1955 relative aux archives (*M.B.*, 12/08/1955).

A.R. du 12/12/1957 (*M.B.*, 20/12/1957) concernant l'exécution de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives.

A.R. du 20/02/1958 (*M.B.*, 21/03/1958) modifiant le cadre organique du 15 février 1950 des Archives générales du Royaume et des Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 07/05/1958 (*M.B.*, 10/07/1958) créant un cadre temporaire de deux gardes de magasin aux Archives générales du Royaume et des Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 23/06/1958 (*M.B.*, 18 et 19/07/1958) prolongeant le cadre temporaire de deux gardes de magasin aux Archives générales du Royaume et des Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 22/12/1960 (*M.B.*, 04/03/1961) prorogeant le cadre temporaire et l'intégrant dans le cadre définitif des Archives générales du Royaume et des Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 22/11/1963 (*M.B.*, 20/12/1963) créant des dépôts d'archives dans les communes qui auront passé avec le Ministre de l'Éducation nationale et de la Culture ces conventions mettant à la disposition des Archives générales du Royaume les locaux nécessaires au dépôt et à la consultation de ces archives.

A.R. du 21/04/1965 (*M.B.*, 15/05/1965) relatif au statut organique des établissements scientifiques de l'état.

A.M. du 10/01/1967 approuvant les organigrammes des Établissements scientifiques relevant de l'Administration de la recherche scientifique.

A.R. du 13/12/1967 (*M.B.*, 10/02/1968) portant création auprès des Archives générales du Royaume d'un Centre de recherches et d'études historiques de la Seconde Guerre mondiale.

A.M. du 08/08/1985 (*M.B.*, 13/05/1986) approuvant les modifications de l'organigramme des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.

A.M. du 02/08/1996 (*M.B.*, 11/09/1996) portant dénomination des départements et sections des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.

A.M. du 17/12/1999 (*M.B.*, 15/01/2000) modifiant l'organigramme des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.

A.M. du 03/03/2000 (*M.B.*, 04/04/2000) fixant le statut, les missions et les modalités de la gestion du Centre d'Études et de Documentation « Guerre et Sociétés contemporaines »

A.M. du 10/09/2002 (*M.B.*, 10/09/2002) fixant les organigrammes des établissements scientifiques fédéraux relevant du Ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions.

A.M. du 20/10/2005 (*M.B.*, 04/11/2005) modifiant l'arrêté ministériel du 10 septembre 2002 fixant les organigrammes des établissements scientifiques fédéraux relevant du Ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions.

A.M. du 14/02/2008 (*M.B.*, 27/02/2008) abrogeant l'arrêté ministériel du 18 août 1964 relatif au dépôt d'arrondissement de Huy.

A.M. du 4/03/2009 (*M.B.*, 13/03/2009) abrogeant l'arrêté ministériel du 18 août 1964 relatif au dépôt d'arrondissement de Renaix.

Loi du 06/05/2009 contenant modification de la loi relative aux archives du 24 juin 1955 (M.B., 19/05/2009).

A.R. du 18/08/2010 portant exécution des articles 1<sup>er</sup>, 5 et 6 bis de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives (M.B., 23/09/2010)

A.R. du 18/08/2010 portant exécution des articles 5 et 6 bis de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives (M.B., 23/09/2010)

*Règlements pour les Archives de l'État dans les provinces*

Règlement du 1<sup>er</sup> août 1825 pour le dépôt de Liège.

Règlement du 24 octobre 1825 pour le dépôt de Liège.

Règlement du 8 août 1826 pour le dépôt de Liège.

Règlement du 17 décembre 1851 pour les dépôts d'archives de l'État dans les provinces.

Règlement d'ordre intérieur du 27 février 1878 des dépôts d'archives de l'État dans les provinces.

Règlement d'ordre intérieur du 9 mai 1900 des dépôts d'archives de l'État dans les provinces.

Règlement d'ordre intérieur du 13 octobre 1924 des dépôts d'archives de l'État dans les provinces.

Règlement d'ordre intérieur du 23 février 1927 des dépôts d'archives de l'État dans les provinces.

*Règlements pour les Archives générales du Royaume*

Règlement d'ordre intérieur du 21 mars 1859 des Archives générales du Royaume.

Règlement d'ordre intérieur du 27 février 1878 des Archives générales du Royaume.

Règlement d'ordre intérieur du 3 avril 1926 des Archives générales du Royaume.

*Les établissements scientifiques de l'État*

AR. du 02/10/1937 (M.B. 08/10/1937) portant le statut des agents de l'État.

A.R. du 20/04/1965 (M.B., 15/05/1965) relatif au statut organique des établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 21/04/1965 (M.B., 15/05/1965) fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 21/04/1965 (M.B., 15/05/1965) fixant la liste et le niveau des établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 21/04/1965 (M.B., 15/05/1965) fixant la structure des établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 21/04/1965 (M.B., 15/05/1965) fixant le cadre administratif des établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 13/02/1969 (M.B., 06/03/1969) dérogeant à l'article 26,3 de l'arrêté royal du 21 avril 1965 fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 16/06/1970 (M.B., 14/07/1970) fixant le statut du personnel administratif, technique et des gens de métier et de service des établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 03/06/1975 (*M.B.*, 08/08/1975) complétant l'arrêté royal du 20 avril 1965 relatif au statut organique des établissements scientifiques de l'État et l'arrêté du 21 avril 1965 fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 03/05/1976 (*M.B.*, 10/06/1976) modifiant l'arrêté du 21 avril 1965 fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques de l'État.

Loi du 08/08/1980 (*M.B.*, 15.08/1980). Loi spéciale des réformes institutionnelles.

A.R. du 12/08/1981 (*M.B.*, 15/05/1965) modifiant le statut établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 31/12/1983 (*M.B.*, 13/01/1984) relatif à certains établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 31/12/1986 (*M.B.*, 23/01/1987) constituant en services de l'État à gestion séparée les établissements scientifiques de l'État relevant des deux Ministres de l'Éducation nationale.

A.R. du 31/03/1987 (*M.B.*, 11/06/1987) relatif au groupement des établissements scientifiques de l'État relevant des deux Ministres de l'Éducation nationale et aux modalités de leur organisation en tant que services de l'État à gestion séparée.

A.R. du 31/03/1987 (*M.B.*, 11/06/1987) relatif à la gestion financière et matérielle des établissements scientifiques de l'État ou de leurs groupements, qui sont des services de l'État à gestion séparée, relevant des deux Ministres de l'Éducation nationale.

A.R. du 19/05/1987 (*M.B.*, 28/07/1987) portant nomination des membres de la commission de gestion des services de l'État à gestion séparée.

A.R. du 19/05/1987 (*M.B.*, 11/06/1987) relatif au groupement des établissements scientifiques de l'État relevant des deux Ministres de l'Éducation nationale et aux modalités de leur organisation en tant que services de l'État à gestion séparée.

A.R. du 19/05/1987 (*M.B.*, 11/06/1987) relatif à la gestion matérielle et financière des établissements scientifiques de l'État relevant des deux Ministres de l'Éducation nationale qui sont des services de l'État à gestion séparée.

A.R. du 11/12/1987 (*M.B.*, 16/02/1988) modifiant le statut des établissements scientifiques de l'État.

Loi du 22/07/1993 (*M.B.*, 14/08/1993). Loi portant certaines mesures en matière de fonction publique.

A.R. du 09/12/1994 (*M.B.*, 20/01/1995) modifiant l'arrêté royal du 31/03/1987 relatif au groupement des établissements scientifiques de l'État relevant des deux Ministres de l'Éducation nationale et aux modalités de leur organisation en tant que services de l'État à gestion séparée.

A.R. du 31/03/1995 (*M.B.*, 22/04/1995) modifiant l'arrêté du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'État.

A.R. du 10/05/1995 (*M.B.*, 03/06/1995) modifiant le statut des établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 30/10/1996 (*M.B.*, 07/12/1996) désignant les établissements scientifiques fédéraux.

A.R. du 09/01/1998 (*M.B.*, 03/02/1998) modifiant l'arrêté royal du 6 avril 1995 relatif à la structure des établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 16/04/1998 (*M.B.*, 30/04/1998) modifiant l'arrêté royal du 6 avril 1995 relatif à la structure des établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 30/04/1999 (*M.B.*, 11/06/1999) fixant le statut du personnel administratif et technique des établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 26/05/1999 (*M.B.*, 25/06/1999) modifiant le statut des établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 09/06/1999 (*M.B.*, 30/06/1999) modifiant l'arrêté du 6 avril 1995 fixant le cadre organique du personnel des établissements scientifiques de l'État relevant du Ministre qui a les Services fédéraux des affaires scientifiques, techniques et culturelles dans ses attributions.

A.R. du 01/02/2000 (*M.B.*, 08/03/2000) fixant les règles organiques de la gestion financière et matérielle des établissements scientifiques de l'État relevant du Ministre qui a la politique scientifique dans ses attributions, en tant que services de l'État à gestion séparée.

A.R. du 05/09/2001 (*M.B.*, 28/06/2001) fixant le niveau et la structure des établissements scientifiques fédéraux relevant du Ministre qui a la politique scientifique dans ses attributions.

A.R. du 29/09/2001 (*M.B.*, 31/10/2001) relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux.

A.R. du 02/08/2002 (*M.B.*, 13/08/2002) instituant un cycle d'évaluation dans les services publics fédéraux.

A.R. du 11/10/2002 (*M.B.*, 31/10/2001) fixant le cadre organique des établissements scientifiques relevant du Ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions,

Loi-programme du 24/12/2002 (*M.B.*, 31/12/2002).

A.R. du 22/01/2003 (*M.B.*, 30/01/2003) relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management au sein des établissements scientifiques de l'État et apportant diverses modifications aux statuts du personnel des établissements scientifiques de l'État.

A.M. du 09/07/2003 (*M.B.*, 31/07/2003) fixant la présentation du budget, ses classifications et le mode d'imputation des recettes et dépenses pour les établissements scientifiques de l'État relevant du Ministre qui a la Politique scientifique des ses attributions.

A.R. du 05/06/2004 (*M.B.*, 22/06/2004) modifiant l'arrêté royal du 20/04/1965 relatif au statut organique des établissements scientifiques de l'État, l'arrêté royal du 21/04/1965 fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques de l'État et l'arrêté royal du 22/01/ 2003 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management au sein des établissements scientifiques de l'Etat et apportant diverses modifications aux statuts du personnel des établissements scientifiques de l'Etat.

A.R. du 27/01/2006 (*M.B.*, 10/02/2006) portant abrogation de divers arrêtés obsolètes relatifs à la gestion des établissements scientifiques de l'État, relevant du Ministre qui a la politique scientifique fédérale dans ses attributions.

A.R. du 25/02/2008 (*M.B.*, 20/03/2008) modifiant l'arrêté royal du 20/04/1965 relatif au statut organique des établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 25/02/2008 (*M.B.*, 07/04/2008) fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques fédéraux.

A.R. du 11/03/2008 (*M.B.*, 31/03/2008) portant abrogation de divers arrêtés obsolètes relatifs à la gestion des établissements scientifiques de l'État, relevant du Ministre qui a la politique scientifique fédérale dans ses attributions.

A.R. du 13/04/2008 (*M.B.*, 08/05/2008) relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management, d'encadrement et dirigeantes au sein des établissements scientifiques fédéraux.

A.R. du 14/11/2008 (*M.B.*, 27/11/2008) modifiant l'arrêté royal du 5/09/2001 fixant le niveau et la structure des établissements scientifiques fédéraux relevant du Ministre qui a la politique scientifique dans ses attributions.

A.R. du 15/05/2009 (*M.B.*, 28/05/2009) modifiant les modalités d'application de l'arrêté royal du 2 août 2002 instituant un cycle d'évaluation dans les services publics fédéraux pour le personnel administratif des établissements scientifiques fédéraux.

#### *Le collège des chefs d'établissements scientifiques*

A.R. du 20/05/1965 (*M.B.*, 10/06/1965) créant un Collège des chefs d'établissements scientifiques du Ministère de l'éducation nationale et de la Culture.

A.R. du 07/10/1996 (*M.B.*, 15/11/1996) créant un Collège des chefs d'établissements scientifiques fédéraux soumis à l'autorité du ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions.

A.R. du 22/03/2001 (*M.B.*, 03/04/2001) modifiant l'arrêté royal du 7/10/1996 créant un Collège des chefs d'établissements scientifiques fédéraux soumis à l'autorité du ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions.

A.R. du 27/01/2006 (*M.B.*, 10/02/2006) portant abrogation de divers arrêtés relatifs à la gestion des chefs d'établissements scientifiques de l'État, relevant du ministre qui a la Politique scientifique fédérale dans ses attributions.

#### *Conseil scientifique commun aux établissements scientifiques relevant de l'Administration de la Recherche scientifique*

A.R. du 16/11/1965 (*M.B.*, 03/12/1965) créant un Conseil scientifique commun aux établissements scientifiques relevant de l'Administration de la Recherche scientifique.

A.R. du 24/07/1970 (*M.B.*, 23/09/1970) portant création d'un Conseil scientifique commun aux établissements scientifiques relevant de l'autorité conjointe du Ministre de la Culture française et du Ministre de la Culture néerlandaise.

A.R. du 07/04/1988 (*M.B.*, 17/05/1988) créant un Conseil scientifique commun aux établissements scientifiques de l'État relevant des deux ministres de l'Éducation nationale.

A.M. du 13/04/1988 (*M.B.*, 17/05/1988) relatif au fonctionnement du Conseil scientifique commun aux établissements scientifiques de l'État relevant des deux ministres de l'Éducation nationale.

A.R. du 27/01/2006 (*M.B.*, 10/02/2006) portant abrogation de divers arrêtés relatifs à la gestion des chefs d'établissements scientifiques de l'État, relevant du ministre qui a la Politique scientifique fédérale dans ses attributions.

*Commission administrative du patrimoine*

Loi du 27/06/1930 (*M.B.*, 10/07/1930). Loi qui accorde la personnalité civile aux établissements scientifiques et techniques qui dépendent du Ministère des Arts et des Sciences.

A.R. du 24/06/1931 (*M.B.*, 01/07/1931) du 24 juin 1931 relatif au patrimoine des établissements scientifiques et artistiques.

*Conseil scientifique*

A.R. du 08/12/1970 (*M.B.*, 19/02/1971) créant un Conseil scientifique aux Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 22/10/1975 (*M.B.*, 23/12/1975) fixant la composition des Conseils scientifiques des établissements scientifiques.

A.R. du 19/06/1987 (*Bulletin du Ministère de l'éducation nationale et de la Culture française*, 1987) fixant la composition du Conseil scientifique des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 21/06/1993 fixant la composition du Conseil scientifique des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 20/03/1997 (*M.B.*, 05/09/1997) fixant la composition du Conseil scientifique des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 05/09/2001 (*M.B.*, 19/10/2001) fixant la composition du Conseil scientifique des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 04/02/2003 (*M.B.*, 21/02/2003) fixant la composition du Conseil scientifique des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 01/04/2003 (*M.B.*, 23/06/2003) modifiant l'arrêté royal du 4 février 2003 fixant la composition du Conseil scientifique des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 17/09/2005 (*M.B.*, 06/10/2005) modifiant l'arrêté royal du 5 septembre 2001 fixant la composition du Conseil scientifique des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 10/11/2005 (*M.B.*, 30/11/2005) fixant la composition du Conseil scientifique des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 14/02/2008 (*M.B.*, 27/02/2008) fixant la composition du Conseil scientifique des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.

A.R. du 15/12/2008 (*M.B.*, 06/01/2009) fixant la composition du Conseil scientifique des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.

*Jury de recrutement et de promotion*

A.R. du 21/04/1965 (*M.B.*, 15/05/1965) fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 16/03/1987 (*M.B.*, 06/08/1987) déterminant la composition des jurys de recrutement et de promotion des établissements scientifiques de l'État relevant de l'Administration des affaires communautaires et des Établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 19/03/1987 (*M.B.*, 11/07/1987) relatif au fonctionnement des jurys de recrutement et de promotion des établissements scientifiques de l'État relevant de l'Administration des affaires communautaires et des Établissements scientifiques de l'État.

A.R. du 08/09/1994 (*M.B.*, 19/10/1994) déterminant la composition des jurys de recrutement et de promotion des établissements scientifiques de l'État relevant des Services fédéraux des affaires scientifiques, techniques et culturelles.

A.R. du 14/05/1996 (*M.B.*, 15/06/1996) désignant les membres externes des jurys de recrutement et de promotion des établissements scientifiques de l'État relevant du ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions.

A.R. du 08/11/2000 (*M.B.*, 15/12/2000) désignant les membres externes des jurys de recrutement et de promotion des établissements scientifiques de l'État relevant du ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions.

A.R. du 01/09/2005 (*M.B.*, 30/09/2005) désignant les membres externes des jurys de recrutement et de promotion des établissements scientifiques de l'État relevant du ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions.

A.R. du 02/07/2008 (*M.B.*, 14/07/2008) désignant les membres externes des jurys de recrutement et de promotion des établissements scientifiques de l'État relevant du ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions.

A.R. du 24/09/2008 (*M.B.*, 30/09/2008) désignant les membres externes des jurys de recrutement et de promotion des établissements scientifiques de l'État relevant du ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions.

*Comité de concertation de base*

Arrêté du régent du 11/07/1949 portant statut syndical des agents de l'État.

Arrêté du régent du 12/10/1949 modifiant l'arrêté du 11 juillet 1949 portant statut syndical des agents de l'État.

A.M. du 20/10/1949 créant des conseils de personnel dans les services, établissements et institutions ressortissant du Ministère de l'Instruction publique.

A.M. du 18/12/1949 fixant la composition des conseils de personnel dans les services, établissements et institutions ressortissant du Ministère de l'Instruction publique.

A.R. du 20/06/1955 (*M.B.*, 20/06/1955) portant statut syndical des services publics.

A.R. du 19/12/1974 (*M.B.*, 24/12/1974) organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

A.R. du 28/09/1984 (*M.B.*, 20/11/1984) portant exécution de l'arrêté royal du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

A.M. du 01/10/1986 (*M.B.*, 27/11/1987) portant création et composition des comités de concertation de base et d'un comité de concertation intermédiaire dans les établissements scientifiques de l'État.

A.M. du 10/08/1987 (*M.B.*, 27/11/1987) modifiant l'arrêté ministériel du 1<sup>er</sup> octobre 1986 portant création et composition des comités de concertation de base et d'un comité de concertation intermédiaire dans les établissements scientifiques de l'État.

A.M. du 30/05/2000 (*M.B.*, 26/06/2000) portant création d'un comité de concertation intermédiaire dans les établissements scientifiques fédéraux.

A.M. du 15/03/2001 (*M.B.*, 03/04/2001) modifiant l'arrêté ministériel du 30 mai 2000 portant création d'un comité de concertation intermédiaire dans les établissements scientifiques fédéraux.

A.M. du 27/09/2006 (*M.B.*, 13/10/2006) modifiant l'arrêté ministériel du 1<sup>er</sup> octobre 1986 portant création et composition des comités de concertation de base et d'un comité de concertation intermédiaire dans les établissements scientifiques de l'État.

A.M. du 20/10/2006 (*M.B.*, 10/11/2006) désignant les membres de la délégation de l'autorité et leurs suppléants au sein au comité de concertation de base des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces.

#### *Commission de gestion*

A.R. du 31/12/1986 (*M.B.*, 23/01/1987) constituant en services de l'État à gestion séparée les établissements scientifiques de l'État relevant des deux Ministres de l'Éducation nationale.

A.R. du 31/03/1987 (*M.B.*, 11/06/1987) relatif au groupement des établissements scientifiques de l'État relevant des deux Ministres de l'Éducation nationale et aux modalités de leur organisation en tant que services de l'État à gestion séparée.

A.R. du 31/03/1987 (*M.B.*, 11/06/1987) relatif à la gestion financière et matérielle des établissements scientifiques de l'État ou de leurs groupements, qui sont des services de l'État à gestion séparée, relevant des deux Ministres de l'Éducation nationale.

A.R. du 19/05/1987 (*M.B.*, 28/07/1987) portant nomination des membres de la commission de gestion des services de l'État à gestion séparée.

A.R. du 19/05/1987 (*M.B.*, 11/06/1987) relatif au groupement des établissements scientifiques de l'État relevant des deux Ministres de l'Éducation nationale et aux modalités de leur organisation en tant que services de l'État à gestion séparée.

A.R. du 19/05/1987 (*M.B.*, 11/06/1987) relatif à la gestion matérielle et financière des établissements scientifiques de l'État relevant des deux Ministres de l'Éducation nationale qui sont des services de l'État à gestion séparée.

A.R. du 09/12/1994 (*M.B.*, 20/01/1995) modifiant l'arrêté royal du 31 mars 1987 relatif à au groupement des établissements scientifiques de l'État relevant des deux Ministres de

l'Éducation nationale et aux modalités de leur organisation en tant que services de l'État à gestion séparée.

A.R. du 19/12/1994 (*M.B.*, 20/01/1995) portant nomination des membres des commissions de gestion des groupements d'établissements scientifiques de l'État relevant des Services fédéraux des affaires scientifiques, techniques et culturelles.

A.R. du 01/02/2000 (*M.B.*, 08/03/2000) fixant les règles organiques de la gestion financière et matérielle des établissements scientifiques de l'État relevant du Ministre qui a la politique scientifique dans ses attributions, en tant que services de l'État à gestion séparée.

A.R. du 16/02/2000 (*M.B.*, 13/05/2000) portant nomination des membres des Commissions de gestion des établissements scientifiques de l'État relevant du ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions, érigés en services de l'État à gestion séparée.

A.M. du 11/12/2000 portant désignation des membres externes des commissions consultatives d'acquisition de certains établissements scientifiques de l'État relevant du Ministre qui a la politique scientifique dans ses attributions, érigés en service de l'État à gestion séparée.

A.M. du 09/03/2001 (*M.B.*, 21/03/2001) fixant le montant des jetons de présence de certains membres des Commissions de gestion des établissements scientifiques de l'État relevant du ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions, érigés en services de l'État à gestion séparée.

Loi-programme du 24/12/2002 (*M.B.*, 31/12/2002).

A.R. du 16/02/2004 (*M.B.*, 27/02/2004) prolongeant le mandat de certains membres des Commissions de gestion des établissements scientifiques de l'État relevant du ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions, érigés en services de l'État à gestion séparée.

A.R. du 13/09/2004 (*M.B.*, 27/02/2004) modifiant l'arrêté du 16 février 2004 prolongeant le mandat de certains membres des Commissions de gestion des établissements scientifiques de l'État relevant du ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions, érigés en services de l'État à gestion séparée.

A.M. du 01/03/2005 portant désignation des membres des Commissions de gestion des établissements scientifiques de l'État relevant du ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions, érigés en services de l'État à gestion séparée.

A.M. du 09/03/2006 portant désignation des membres externes des commissions consultatives d'acquisition de certains établissements scientifiques de l'État relevant du Ministre qui a la politique scientifique dans ses attributions, érigés en services de l'État à gestion séparée.

A.R. du 12/02/2009 (*M.B.*, 25/02/2009) prolongeant le mandat des membres des Commissions de gestion des établissements scientifiques de l'État relevant du ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions, érigés en services de l'État à gestion séparée.



## **LISTE DES ARCHIVISTES GÉNÉRAUX DU ROYAUME**

GACHARD, Louis-Prosper (1831-1885)

PIOT, Charles (1886-1897)

GOOVAERTS, Alphonse (1898-1904)

GAILLARD, Arthur (1904-1912)

CUVELIER, Joseph (1912-1935)

BROUWERS, Dieudonné (1936-1939)

TIHON, Camille (1939-1955)

SABBE, Etienne (1955-1968)

WYFFELS, Carlos (1968-1987)

PERSOONS, Ernest (1987-octobre 2002)

VAN OVERSTRAETEN, Daniel (novembre 2002-avril 2004)

COPPENS, Herman (mai 2004-mai 2005)

VELLE, Karel (mai 2005-)



## INTRODUCTION

Les Archives générales du Royaume et les Archives de l'État dans les provinces œuvrent, depuis 1796, à la collecte, la conservation et l'ouverture à la recherche des documents d'archives des cours, tribunaux, administrations et institutions publiques belges mais aussi d'archives privées. Afin d'exercer leurs missions, les Archives de l'État produisent, elles aussi, des archives dotées de valeur administrative et juridique. Or, à ce jour, l'institution ne disposait pas de tableau de gestion et de tri de ses documents susceptible de garantir une conservation raisonnée et optimale de ses séries documentaires.

Afin que chaque service/section/département ou collaborateur des Archives de l'État connaisse désormais le sort à réserver à ses documents de travail, le présent tableau de tri expose l'ensemble des séries d'archives produites par l'institution, leur délai de conservation et leur destination définitive mentionnant, dès lors, quels documents seront conservés de façon permanente pour leur valeur juridique ou historique et lesquels pourront être éliminés lorsqu'ils auront perdu toute utilité administrative. Ce tableau de tri se veut également un outil de gestion des archives courantes et intermédiaires afin de permettre à l'institution de disposer à tout moment des documents essentiels et utiles dans la conduite de ses activités journalières. Aussi, offre-t-il des directives quant aux délais de conservation intermédiaire en distinguant au cœur de la durée d'utilité administrative une phase intermédiaire durant laquelle les documents doivent préférentiellement être conservés au sein des bureaux des membres du personnel afin d'y recourir aisément. La structure des Archives de l'État et les modifications successives de son organigramme ont concouru à la décision de présenter un tableau de tri élaboré sur le modèle fonctionnel. Ce choix nous a conduit à nous pencher sur les missions de l'institution afin d'élaborer un plan de classement des activités qui, contrairement à l'organigramme prend pour entrées des activités ou des actions et non les noms des structures de l'institution (départements, sections, services, cellules, etc.).

Actuellement, la méconnaissance de la production documentaire dans l'exécution des missions de l'institution, conduit souvent à une conservation inutile de documents multipliant les sources sans assurance aucune de la validité de l'exemplaire conservé. Une bonne gestion documentaire vise avant tout à garantir l'authenticité, l'intégrité et la pérennité de l'information. Elle permet de faire face à la masse de papier en fixant sans ambiguïté le nombre d'exemplaires des documents devant être conservé réduisant dès lors la présence de copies multiples mais aussi en permettant une élimination, parfois rapide, de masse documentaire ayant perdu toute utilité administrative. Elle envisage également le sort des versions électroniques des documents ainsi que celui des « digital born » documents.

Un tableau de tri ne doit jamais être appliqué aveuglément. S'il apparaît à l'usage, que les conditions de tri d'une série ne sont plus valables ou si de nouvelles séries documentaires ont été créées, il est permis de s'en écarter moyennant l'accord préalable du chef de la section 1 « Surveillance, avis, et coordination de la collecte et de la sélection » et notification officielle de l'Archiviste général. Le tableau de tri est un instrument demandant des révisions fréquentes afin de calquer l'évolution de l'institution à laquelle il s'applique.



## CADRE HISTORIQUE ET INSTITUTIONNEL

### ÉVOLUTION HISTORIQUE DES ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET DES ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

#### *Sous le régime autrichien et la domination française*

En 1773, la nécessité de doter nos régions d'une institution centrale en matière de gestion d'archives s'imposa au gouvernement autrichien. Cette initiative devait mettre fin à la responsabilité individuelle de chaque service gouvernemental de veiller à la bonne conservation de ses archives. Un bureau des archives fut érigé au mois de décembre 1773. Logé initialement sous la chapelle de l'ancien palais de Bruxelles, il rejoignit les bâtiments de la Chambre des Comptes en 1794. Ce bureau des archives subit les transformations institutionnelles qui émaillèrent nos régions à la fin du XVIII<sup>ème</sup> siècle et accompagna le gouvernement autrichien dans sa retraite<sup>1</sup>. La république française s'était penchée dès le 25 juin 1794 (7 messidor an II) sur l'organisation des archives nationales dans une loi de quarante-huit articles qui mettait en exergue la création d'un dépôt central. Le 26 octobre 1796 (5 brumaire an V), la république française à laquelle nous étions annexés depuis le 1<sup>er</sup> octobre 1795 ordonnait « *la réunion dans les chefs lieux de département, de tous les titres et papiers dépendant des dépôts appartenant à la république* ». Ces documents devaient être placés dans les bâtiments accueillant les séances des administrations centrales de département. Dans les départements réunis, un soin tout particulier était voué aux documents susceptibles de détailler la consistance des domaines nationaux. Des instructions furent édictées par le ministre des Finances afin de guider ces opérations de triage des titres dans les neuf départements nouvellement réunis et des préposés au triage furent nommés dans les divers départements<sup>2</sup>. Ces instructions rédigées par l'archiviste de la République confirmaient que le recouvrement des propriétés nationales était l'un des principaux objectifs de la mission et demandait la destruction de la majeure partie des comptes des villes et provinces. L'opération du triage ne s'effectuant pas avec la célérité désirée, le gouvernement consulaire mis fin aux fonctions des préposés du triage le 15 germinal an IX (15 avril 1801) et les remplaça, au sein de chaque département, par deux commissaires placés sous la surveillance des préfets. Les modifications apportées ne satisfirent pas le gouvernement français qui révoqua également ces commissaires le 1<sup>er</sup> floréal an X (21 avril 1802). Le garde général des archives de la république fut chargé par le ministre de l'Intérieur d'accomplir une mission d'inspection en Belgique afin de connaître le nombre de dépôts existants et de fixer les instructions des futurs gestionnaires de ces dépôts d'archives. Le rapport de cette inspection fut rendu le 17 brumaire an XI (8 novembre 1802) accompagné de différents projets d'arrêtés auxquels aucune suite ne fut rendue. Une nouvelle visite des archives départementales et communales par un employé des archives de la République eut lieu en 1812. L'intention de cette visite était tout autre puisqu'elle était menée au terme de la construction à Paris d'un important bâtiment voué à recueillir l'ensemble des archives de l'Empire français. Il convenait dès lors de faire le relevé dans les différents dépôts de la Belgique des pièces méritant leur transfert à Paris et de les rassembler dans un lieu séparé. Heureusement, les événements politiques contraignirent l'abandon de ce projet de spoliation de nos archives. De la suppression des commissaires au triage des titres à la fin du régime français, seules les volontés particulières de certains préfets

---

<sup>1</sup> COPPENS H., *Bureau des archives*, dans AERTS E., BAELDE M., COPPENS H., et alii, *Les institutions du gouvernement central des Pays-bas Habsbourgeois*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Studia, 56), 1996, t. I, p. 404-411.

<sup>2</sup> Depuis le 9 juin 1796, les archives ressortissaient du ministre des Finances. Précédemment, elles relevaient du ministre de la Justice. En octobre 1800, c'est le ministre de l'Intérieur qui héritait de tutelle sur les archives. *Rapport adressé le 1<sup>er</sup> décembre 1853 au ministre de l'Intérieur par Monsieur l'Archiviste général du Royaume, sur archives de l'État dans les provinces*. M.B., 1854, p. 134-138.

permirent d'avancer dans le classement des archives rassemblées dans les chefs-lieux des départements et ce, principalement dans le département de la Dyle et de l'Ourthe. Sous le régime français, le dépôt de Bruxelles entra en possession de fonds d'archives conformément aux traités de Campo-Formio signé en 1797.

#### *Sous le gouvernement des Pays-Bas*

Sous le gouvernement des Pays-Bas, le dépôt de Bruxelles accrut son importance et fut érigé en dépôt central des archives pour les provinces méridionales. Avec celui de La Haye, il devint un des deux grands dépôts des Archives de l'État. Un arrêté du 9 novembre 1814 confia la garde, la conservation et la gestion de l'ensemble des archives centralisées dans l'ancien bâtiment de la Chambre des Comptes à Pierre-Jean L'Ortye, ancien fonctionnaire du gouvernement autrichien. Les fonds conservés commençaient à grandir enrichis par les restitutions françaises et l'acquisition des archives des États de Brabant, des États de Namur et de chartriers de différents chapitres et abbayes. Les archives de Liège où avaient été rassemblés les actes des corps administratifs et judiciaires de l'ancienne principauté, acquirent le titre d'archives royales et furent dotées d'un conservateur nommé par le gouvernement. De façon similaire, le dépôt de Mons fut également coiffé par un conservateur payé par le trésor. Sous le régime hollandais, les préoccupations fiscales continuèrent de prévaloir et se concrétisèrent par la création, en 1816, d'un bureau chargé de rechercher les titres de propriété des abbayes, couvents, chapitres et autres institutions supprimées par la révolution française<sup>3</sup>. En 1822, un arrêté décréta le transfert des Archives du Royaume au Palais de Justice, ancien couvent des Jésuites qui n'offrant pas les locaux nécessaires sera à l'origine du nouveau déménagement, opéré dès 1827, vers les locaux de la Porte de Hal. La révolution suspendit l'exécution de ce projet. L'intérêt grandissant porté aux archives en tant que matière historique se développa comme en témoigne un arrêté du 4 août 1829 qui organise la consultation des archives dans l'intérêt de la recherche scientifique. À l'aube de la révolution, le dépôt des Archives du Royaume à Bruxelles offre un spectacle désolant : aucun des fonds n'est inventorié ni classé et la séparation des fonds n'a pas été opérée. Quant au personnel, il se réduisait à deux employés : un chef de bureau et un chef de bureau-adjoint.

#### *De l'indépendance à 1859*

L'indépendance de la Belgique marqua le point de départ du développement des Archives du Royaume à Bruxelles. Louis Prosper Gachard fut nommé secrétaire-archiviste le 20 juillet 1831 et le 6 octobre 1831, il présentait son premier rapport au ministre de l'Intérieur dévoilant un plan d'organisation pour la gestion des archives. Dès le 24 mai 1832, un arrêté royal régla l'organisation des Archives du Royaume à Bruxelles. Désormais, l'administration serait composée de l'archiviste, de deux chefs de section et du nombre d'employés jugé nécessaire par l'archiviste<sup>4</sup>. En 1835, ce mode d'organisation sera modifié par la création du poste d'archiviste-adjoint et la suppression des deux chefs de section remplacés par un employé de première classe et un employé de seconde classe. Dans le courant de 1835, deux puis trois expéditionnaires et deux surnuméraires vinrent renforcer le cadre<sup>5</sup>. Outre ce renforcement des effectifs, le rôle central des Archives générales du Royaume et la subordination des dépôts des archives de l'État dans les provinces au siège national sont clairement énoncés dans un arrêté royal du 17 décembre 1851<sup>6</sup>. Les sept dépôts d'archives de l'État - quatre en Wallonie

<sup>3</sup> Ce bureau sera supprimé en 1839 et les titres recueillis rejoignirent les Archives du Royaume.

<sup>4</sup> Dès cette époque, l'institution sera dotée d'une bibliothèque spécialisée qui ne cessera d'accroître ses collections.

<sup>5</sup> GACHARD L.-P., *Rapport du 21 juin 1866 à M. Alph. Vandenpeereboom, ministre de l'Intérieur, sur l'administration des Archives générales du Royaume depuis 1831 et sur la situation de cet établissement*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Instruments de recherche à tirage limité, 6), Bruxelles, 1991, p. 75

<sup>6</sup> Règlement pour les dépôts d'archives de l'État dans les provinces. *M.B.*, 20/12/1851.

(Arlon<sup>7</sup>, Liège, Mons et Namur), deux en Flandre (Brugge<sup>8</sup>, Gent) et le dépôt « *spécial* » de Tournai furent dotés d'un règlement commun qui envisageait également leur composition<sup>9</sup>. Placés sous la surveillance des gouverneurs de province, ils ressortissaient « *aux archives générales du royaume, comme à leur centre commun* » et étaient dirigés par un conservateur couplé parfois d'un conservateur adjoint. Ces conservateurs, subordonnés à l'archiviste du royaume, étaient nommés par le roi, les autres employés par le ministre de l'Intérieur. Les devoirs des conservateurs étaient le classement et l'inventariage des documents placés sous leur garde, la surveillance de ces documents et la transmission aux administrations et au public des renseignements demandés. Des règles quant au classement des archives étaient édictées : celles-ci devaient être regroupées par corps, par établissement ou institution et au sein de ces regroupements, les documents devaient être classés selon leur nature chronologiquement, topographiquement ou alphabétiquement. Dès la rédaction de l'inventaire, une copie de celui-ci devait être transmise à l'administration des archives générales du Royaume. Tous les documents d'archives mais aussi les livres devaient être estampillés par le conservateur. Un livre d'entrée et de sortie des pièces mais aussi des ouvrages imprimés devaient être tenus ainsi qu'un registre des communications faites au public. Au mois de janvier, les conservateurs devaient adresser à l'archiviste du royaume un rapport sur les travaux et la situation du dépôt et y faire les propositions jugées utiles dont une copie était transmise aux gouverneurs de province. Chaque année, dans le cours du premier trimestre, l'archiviste du royaume adressait quant à lui un rapport général sur la situation des dépôts d'archives de l'État dans les provinces au ministre de l'Intérieur<sup>10</sup>. Cette organisation demeura inchangée jusqu'en 1859 hormis la désignation en 1856, d'un nouvel employé pour le classement des archives espagnoles.

#### *De 1859 à la fin du XIX<sup>ème</sup> siècle*

L'administration des Archives générales du Royaume est réorganisée le 21 mars 1859 afin de répondre à l'accroissement conséquent de ses collections. Son cadre s'étend alors à un chef pourvu à l'avenir du titre d'Archiviste général, à un archiviste adjoint, à des chefs de section, à un commis d'ordre et à des employés. Un règlement d'ordre intérieur règlera les attributions et les devoirs de l'ensemble des fonctionnaires et employés de l'institution, les rapports de celle-ci avec le public, les règles à suivre pour la communication de documents, pour les recherches et les expéditions. Les Archives du Royaume se composent désormais de trois sections<sup>11</sup>. Les deux premières ne connaissent pas de dénominations thématiques ou temporelles mais avaient été fixées en raison des travaux antérieurs des archivistes placés à leur tête, la troisième section regroupait les archives provenant des anciennes cours et sièges de justice<sup>12</sup>. À la fin de la même année, l'Archiviste général obtint du ministre de tutelle la création au sein des Archives générales du Royaume d'un atelier de reliure et de restauration. Cette création devait permettre de ne plus recourir de façon systématique à des relieurs

<sup>7</sup> Une description détaillée du dépôt d'Arlon créé en 1849 est livrée dans le rapport de Monsieur l'archiviste Général de 1853. *Rapport adressé le 1<sup>er</sup> décembre 1853 au ministre de l'Intérieur par Monsieur l'Archiviste général du Royaume, sur les archives de l'État dans les provinces*, M.B., 1854, p. 136.

<sup>8</sup> Une description détaillée du dépôt de Brugge est livrée dans le rapport de Monsieur l'archiviste Général de 1853. *Rapport adressé le 1<sup>er</sup> décembre 1853 au ministre de l'Intérieur par Monsieur l'Archiviste général du Royaume, sur les archives de l'État dans les provinces*, M.B., 1854, p. 137-138.

<sup>9</sup> Règlement du 17 décembre 1851. MB, 1851, p. 3535-3536.

<sup>10</sup> Article 19 du règlement pour les dépôts d'archives de l'État dans les provinces du 17 décembre 1851, M.B., 1851, p. 3535.

<sup>11</sup> L'archiviste adjoint dirigeait une de ces trois sections, les deux autres étaient confiées aux chefs de section.

<sup>12</sup> La répartition des fonds entre ces différentes sections est livrée en annexe du rapport de 1866. *Archives générales du Royaume. Rapport annuel de 1866*, dans *Rapports de l'Archiviste Général sur les Archives générales du Royaume*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Instruments de recherche à tirage limité, 6), 1991, p. 193-198.

externes mais aussi et surtout d'assurer aux documents de meilleures conditions de conservation. En 1864, le cadre du personnel des Archives générales du Royaume est revu à la hausse grâce à l'adjonction d'un troisième chef de section et les dépôts provinciaux répartis en différentes classes auxquelles correspondaient des cadres spécifiques. Les dépôts de Gand, Liège et Mons furent considérés comme des dépôts de première classe, ceux de Bruges et de Namur de seconde classe et ceux d'Arlon et de Tournai de troisième classe<sup>13</sup>. En 1869, le poste d'archiviste adjoint disparaît et, en 1878, trois sous-chefs de section renforcent le cadre des Archives générales du Royaume. De nouveaux règlements organiques sont édictés tant pour les Archives générales que pour les dépôts des Archives de l'État dans les provinces et une nouvelle classification des dépôts provinciaux est fixée comprenant le nouveau dépôt d'Hasselt créé en 1869. Le service des Archives du Royaume de Bruxelles mais aussi les dépôts provinciaux s'enrichissent de nombreux fonds d'archives par des dons et des achats mais aussi des échanges tels ceux opérés avec Vienne en 1857 et 1875. En 1890-1891, les Archives générales du Royaume gagnent une partie des bâtiments de l'ancienne Cour, dans le Palais du prince Charles de Lorraine et un bâtiment plus récent jouxtant celui-ci qui accueillit la bibliothèque et le cabinet de sigillographie. Dès leur installation, les archivistes durent faire face à l'exiguïté des locaux et furent souvent contraints de travailler dans les galeries où étaient conservées les collections. Les dernières années du XIX<sup>ème</sup> siècle apportèrent certaines modifications au fonctionnement de l'établissement. Le 20 juillet 1892, un cabinet de sigillographie était annexé aux Archives générales du Royaume<sup>14</sup>. En 1895 un examen d'entrée est instauré exigeant une formation scientifique des candidats aux fonctions d'archivistes. L'année suivante, un dépôt provincial des Archives de l'État à Anvers était érigé. Placé initialement dans les dépôts de seconde classe, ce dépôt sera au regard de l'accroissement rapide de ses collections transféré dans la première classe dès 1912.

#### *La création d'une section « archives contemporaines » et la première guerre mondiale*

Dès 1831, l'Archiviste général Gachard avait perçu l'ampleur de la tâche des Archives générales du Royaume à l'égard des papiers des administrations de l'État et la nécessité de créer au sein de l'institution une section vouée à la conservation de ces documents. Il ne cessera pendant plus de cinquante ans de solliciter de la part des autorités de tutelle l'instauration d'une section « administrative » à laquelle serait confié le classement des archives des différents départements ministériels et proposera même des bâtiments susceptibles d'accueillir les dits documents<sup>15</sup>. Rapidement, il mit en garde les autorités contre l'énorme quantité de documents accumulés depuis l'indépendance et sur la nécessité de procéder à des éliminations et des versements décennaux de ces documents. Toutefois, il ne connaîtra jamais la réalisation de ce projet qui n'interviendra qu'en 1900 quinze ans après son décès. Cette quatrième section reçut la gestion des archives du régime français, les fonds de la période hollandaise et les documents d'administration publique déjà inscrits dans les collections. Avant la création de cette quatrième section exclusivement destinée aux archives contemporaines, les documents versés par les départements et services ministériels avaient été placés dans la première ou seconde section selon qu'ils constituaient des archives gouvernementales ou financières<sup>16</sup>. Dès les premiers jours de l'invasion en 1914, différents dépôts des Archives de l'État furent occupés par les troupes allemandes conduisant à la destruction de multiples documents d'archives et à l'arrêt du travail en de nombreux lieux. La

<sup>13</sup> Arrêté royal du 21 avril 1864 fixant la classification des dépôts des Archives de l'État dans les provinces.

<sup>14</sup> Cette section sera organisée le 16 juillet 1896 par un arrêté ministériel. *Bulletin du Ministère de l'Intérieur et de l'Instruction publique*, 1896, p. 175-176.

<sup>15</sup> En 1847, Gachard évoque pour la première fois la création d'une section administrative au sein des Archives du Royaume. Il renouvellera sa demande en 1857, 1877, 1878 et 1888. WELLENS R., *Le département des Archives contemporaines aux Archives Générales du Royaume à Bruxelles*, dans *ABB*, 1988, LIX, p. 219-222.

<sup>16</sup> Seuls vingt-trois fonds avaient été versés et peu d'entre eux était pourvu d'inventaire. *Ibidem*, p. 222-223.

signature en décembre 1914 de la « *formule de loyauté* » acceptée par la presque totalité des fonctionnaires rétablit un certain calme dans les administrations. L'Archiviste général comme les chefs des autres établissements scientifiques avait reçu du ministre des Sciences et des Arts des instructions tendant à leur maintien à leur poste afin de veiller à la défense des richesses culturelles du pays. L'Archiviste général, Joseph Cuvelier, dut faire face aux directives du Directeur général Beckers, remplaçant le ministre, sur l'emploi des langues mais aussi sur la séparation administrative. Toutefois alors que la séparation linguistique avait été imposée à d'autres établissements, Beckers se réserva la direction générale des établissements scientifiques de Bruxelles sans y apporter de modifications majeures jusqu'à la fin mai 1917. L'introduction de la séparation administrative ne fut opérée aux Archives de l'État qu'au lendemain de son départ et n'eut heureusement guère d'incidence sur l'administration puisque même si deux budgets distincts durent être dressés, le poste d'Archiviste général du Royaume fut maintenu et avec lui sa tutelle sur les dépôts des Archives de l'État<sup>17</sup>.

### *L'entre-deux-guerres et les Archives de la Guerre*

Les années qui suivirent l'occupation furent majoritairement consacrées à la recherche de moyens de restauration des dommages occasionnés par les occupants. Des démarches furent entreprises auprès de la Conférence de la Paix afin de rentrer en possession des nombreuses archives belges encore possédées par les puissances étrangères depuis la fin de l'Ancien régime mais en vain. Aussi, une demande de dédommagement pour les multiples vols et destructions d'archives occasionnés par les armées allemandes fut-elle introduite auprès de la Commission financière. Enfin, un soin tout particulier fut voué aux archives des organismes ayant existés durant l'occupation allemande tels que le Comité de Secours et d'Alimentation. Au regard de la masse d'archives que cette démarche allait toucher, l'Archiviste général préconisa la nomination d'une commission mixte composée d'archivistes et de membres du Comité national qui examinerait les catégories d'archives qu'il y aurait lieu de conserver. Cette commission fut créée, le 16 octobre 1919, par le ministre des Sciences et des Arts et un local fut désigné afin d'accueillir les archives des comités en liquidation qui devaient cesser leurs activités dès la fin 1919<sup>18</sup>. Un arrêté royal du 15 novembre 1919 institua, à la demande de la Commission Royale d'Histoire, une « *Commission en vue de recueillir et d'inventorier les documents relatifs à la guerre et à l'occupation* » qui prit le nom de *Commission des Archives de la Guerre*. Rapidement dotée d'un comité de direction présidé par Henri Pirenne et de neuf comités provinciaux ou auxiliaires, la Commission entreprit la chasse aux documents écrits et imprimés pendant la guerre en sollicitant l'aide du public. Les collections s'enrichirent rapidement de milliers de documents provenant de toutes les régions de Belgique ainsi que de l'étranger et un conservateur honoraire des Archives de l'État fut désigné afin de dresser des inventaires sommaires au fur et à mesure de l'arrivée des fonds. Rapidement des collaborateurs furent adjoints à cet archiviste et l'ensemble quelque peu hétéroclite fut subdivisé en trois parties : les fonds d'archives, les collections diverses et spéciales et la bibliothèque<sup>19</sup>. La Commission des archives de la Guerre sera réduite à de simples compétences consultatives en 1928 et les Archives de la guerre rattachées aux Archives générales du Royaume et placées sous la surveillance de l'Archiviste général<sup>20</sup>. La gestion de cette collection sera confiée à la section des archives contemporaines<sup>21</sup>. C'est également au

<sup>17</sup> CUVELIER J., *Les Archives de l'État en Belgique pendant la guerre (1914-1918)*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Divers, 13), Renaix, s.d., p. iv-vii.

<sup>18</sup> Ce local était situé rue Saint-Jean à proximité des Archives générales.

<sup>19</sup> TALLIER P.-A., *État de l'ouverture à la recherche-XII-Département I. Archives de la Première Guerre mondiale et fonds associés. 2<sup>ème</sup> édition corrigée et mise à jour*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Miscellanea archivistica Studia, 148), Bruxelles, 2002.

<sup>20</sup> M.B., 27 mai 1928.

<sup>21</sup> Cette collection devra endurer de nombreux déménagements et notamment celui opéré entre 1959 et 1961 vers les Archives de l'État à Saint-Hubert. Elle essuiera également les modifications des priorités de l'institution et souffrira du manque de personnel attaché à sa gestion.

lendemain de la première guerre mondiale, en 1919, que sera instauré aux Archives générales du Royaume un cours d'archivéconomie pour les jeunes archivistes qui sera suivi par des générations d'archivistes. En 1930, une modification importante dans la gestion des Archives de l'État intervient par l'attribution de la personnalité civile aux établissements scientifiques et artistiques dépendant du Ministère des Sciences et des Arts<sup>22</sup>. Enfin, en 1937, le cadre des Archives générales du Royaume et des Archives de l'État dans les provinces est modifié dotant le siège central de cinq conservateurs et de quatorze conservateurs-adjoints et archivistes paléographes alors que les huit dépôts de province sont dotés d'un archiviste et d'un à trois conservateurs adjoints<sup>23</sup>.

### *La seconde guerre mondiale et la loi sur les archives*

La deuxième guerre mondiale apporta son lot de désolation aux Archives de l'État dont les dépôts de Mons et de Liège furent lourdement endommagés. La crainte pour l'ingérence des autorités allemandes avait mené à confier certains fonds à l'ambassade belge à Londres au début de 1940. Cette crainte n'était pas sans fondement puisque les Allemands prétendirent opérer une vaste réorganisation des archives en Europe. Au lendemain de la guerre, on s'attela à la reconstruction des dépôts montois et liégeois fortement endommagés et, en attendant la construction de nouveaux bâtiments pour les autres dépôts provinciaux, on rendit utilisables et accessibles tous les locaux disponibles (greniers, caves, annexes, etc.). Au niveau normatif et réglementaire, force est de constater que les archives n'ont toujours pas fait à cette époque l'objet de loi spécifique même si des aspects particuliers ont été réglementés par décrets-lois, arrêtés royaux et ministériels ou circulaires. La loi relative aux archives du 24 juin 1955 et son arrêté d'application du 12 décembre 1957 viendront mettre un terme à ce vide juridique. Ces textes normatifs sont brefs et envisagent des problématiques archivistiques liées à la période d'après-guerre sans les approfondir. Pourtant ils énumèrent les personnes et organisations à l'égard desquelles l'Archiviste général du Royaume exerce un pouvoir de surveillance. Désormais, les documents de plus de cent ans des tribunaux de l'ordre judiciaire, du Conseil d'Etat, des administrations de l'Etat et des provinces doivent être déposés au Archives de l'État<sup>24</sup>, ceux de moins de cent ans ne présentant plus d'utilité administrative peuvent également être déposés. Ces autorités ne peuvent, en outre, procéder à la destruction de documents sans avoir reçu l'autorisation de l'Archiviste général. Les documents de plus de cent ans versés aux Archives de l'État sont publics et dès lors consultables par des tiers. La publication de l'arrêté d'application de cette loi en 1957 sera à l'origine de nombreux versements d'archives tant aux Archives générales du Royaume que dans les différents dépôts des Archives de l'État qui tous, très rapidement, seront saturés. Afin de permettre l'application de cette loi, les Archives de l'État créeront en leur sein un service d'inspection composé de deux archivistes dès le 1<sup>er</sup> avril 1958.

### *Les conséquences de la loi sur les archives et la réorganisation des établissements scientifiques de 1965*

À l'exception du bâtiment d'Anvers, aucun dépôt n'avait été construit comme bâtiment d'archives. Le plus fréquemment, il s'agissait d'anciens bâtiments reconvertis tels que des gares, des maisons de maître, des couvents, etc. qui n'offraient ni les conditions optimales pour la conservation des archives ni les espaces nécessaires à l'accroissement exponentiel des

<sup>22</sup> L'encadrement du patrimoine de l'institution était confié à une commission administrative du patrimoine. Cette commission fut organisée par un arrêté royal du 24 juin 1931 et composée « du délégué du ministre des Sciences et des Arts, du chef de l'établissement, d'un membre du personnel scientifique ou artistique et de quatre membres choisis parmi les personnalités scientifiques ou artistiques s'intéressant à l'établissement et parmi les donateurs ».

<sup>23</sup> Arrêté royal du 22 septembre 1937 fixant la composition et l'organisation des Archives générales du Royaume et des Archives de l'État dans les provinces (M.B. 09/10/1937).

<sup>24</sup> Les communes et les établissements publics ne sont pas obligés de réaliser ce dépôt sauf si les dispositions de l'article 100 de la loi communale ne sont pas respectées.

versements. En 1958, la construction du complexe du Mont des Arts engendra la destruction du palais de Nassau qui abritait les Archives générales du Royaume. Les archives furent alors déménagées dans le nouveau magasin de la Bibliothèque royale alors que les bureaux et la salle de lecture étaient transférés dans un étage de la galerie Ravenstein<sup>25</sup>. Ils y demeurèrent jusqu'en 1969 année d'achèvement partiel du nouveau bâtiment de la rue de Ruysbroeck après huit ans de travaux. Toutefois, le nouveau bâtiment dont les plans avaient été dressés vingt-cinq ans plus tôt ne répondait plus aux nécessités d'un service moderne d'archives et n'offrait que la moitié des espaces nécessaires. Aussi dès 1970, un rapport fut envoyé aux ministres de l'Éducation nationale pour démontrer l'absolue nécessité d'un bâtiment annexe. Les archives ne seront déménagées dans ces nouveaux bâtiments qu'en 1975. Quant aux bâtiments des dépôts provinciaux, ils ne parviennent plus à faire face à l'accroissement exponentiel des versements. Aussi les Archives de l'État vont-elles devoir recourir à la création de dépôts auxiliaires et d'arrondissements. Ainsi seront créés les dépôts d'archives auxiliaires de Saint-Hubert en 1960 et de Beveren en 1964<sup>26</sup> et les dépôts d'arrondissement de Huy, Courtrai, Renaix et Tournai en 1964.

Aux XIX<sup>ème</sup> et XX<sup>ème</sup> siècles, les Archives générales du Royaume et les Archives de l'État dans les provinces dépendaient des ministères qui avaient dans leurs attributions l'enseignement, les lettres, les sciences et les Beaux-arts. De 1830 à 1840, le ministre de tutelle des Archives fut le ministre de l'Intérieur. Curieusement, le 18 avril 1840, cette tutelle avait été transférée au ministre des Travaux publics qui héritait de l'enseignement, des lettres, des sciences et des arts. Dès le 13 avril 1841, la tutelle revint au ministre de l'Intérieur qui la conserva jusqu'en 1878, année de la création du nouveau département de l'Instruction publique qui hérita de la tutelle sur les Archives. Ce ministère n'eut qu'une existence éphémère puisqu'il fut supprimé six ans plus tard sonnant le retour des Archives dans le giron du Ministère de l'Intérieur. Les Archives relèveront à nouveau du Ministère de l'Intérieur jusqu'en 1907 et plus précisément de l'Administration générale des beaux-arts, lettres et sciences. L'arrêté du 2 mai 1907, sonnera la réunion des attributions relatives aux Sciences, aux Lettres, aux Beaux-Arts et à l'enseignement au sein du Ministère des Sciences et des Arts qui passeront ensemble aux mains du Ministère de l'Instruction publique créé en 1932. Le Ministère de l'Instruction publique subsistera jusqu'en 1960, date à laquelle il adopta l'appellation de Ministère de l'Éducation nationale et de la Culture afin de réaffirmer le volet culturel et d'amorcer une séparation entre les deux zones de compétence. En avril 1965, les Établissements scientifiques fédéraux étaient dotés d'un statut organique autonome et ne pouvaient plus être créés, regroupés, fusionnés ou supprimés que par arrêtés royaux et après avis de la commission interministérielle de la Politique scientifique fédérale<sup>27</sup>. D'autres arrêtés adoptés le lendemain fixèrent la liste et le niveau des établissements scientifiques relevant de l'Administration de la Recherche scientifique du ministère de l'Éducation nationale et de la Culture, de l'Administration des Arts et des Lettres du ministère de l'Éducation nationale et de la Culture et du ministère de l'Agriculture<sup>28</sup>. Selon les nouvelles dispositions normatives, chaque établissement scientifique fédéral était doté de quatre organes de « direction » : le chef d'établissement appelé communément « le directeur », le conseil

<sup>25</sup> Les ateliers sont quant à eux installés dans un bâtiment de la rue des Minimes avec une partie des archives de famille. La collection des moulages trouva abri dans une maison en ruine de la place du Musée. *Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces. Rapport annuel 1970*, Bruxelles, 1971, p. 8-9.

<sup>26</sup> Pour les ressorts de ces dépôts, nous renvoyons à l'article de Claude de Moreau de Gerbehe : DE MOREAU DE GERBEHAYE Cl., *Une territorialité raisonnée. L'application du principe des ressorts aux Archives de l'État en Belgique*, Liber Amicorum Coppens Herman, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Studia, 115), Bruxelles, 2007, p. 107-130.

<sup>27</sup> Cette commission est créée en 1959. Selon ces dispositions, les ESF sont créés et contrôlés par le pouvoir exécutif qui leur attribue une mission d'intérêt général.

<sup>28</sup> Le classement des ESF en niveaux subsiste. Toutefois depuis 1982, il n'existe plus d'ESF de troisième niveau et seul le Musée royal de l'Armée est de second niveau. Ces niveaux déterminent la structure organique de l'établissement.

scientifique<sup>29</sup>, le conseil de direction et le jury de recrutement et de promotion du personnel scientifique. Le chef d'établissement assure, directement sous l'autorité du ministre, la direction scientifique et administrative de l'institution et assure la coordination des activités de recherche. Ces dispositions modifièrent en profondeur la structure et l'organisation des Archives générales du Royaume et des Archives de l'état dans les provinces. L'institution, classée dans les Établissements scientifiques de l'État de première classe, se composa désormais d'une direction, de services scientifiques divisés en départements et sections et de services administratifs et techniques appelés services généraux. Cette nouvelle composition sera transposée dans l'organigramme du 10 janvier 1967 qui comportait sept départements et quinze sections et qui ne sera modifié qu'en 1985. Ces sept départements étaient consacrés respectivement aux services scientifiques généraux c'est-à-dire aux inspections ; aux archives anciennes ; aux archives contemporaines ; aux provinces de Flandre orientale et Flandre occidentale (dépôts de Bruges, de Gand, de Courtrai et de Renaix) ; aux provinces de Hainaut et de Namur (dépôts de Namur, de Mons et de Tournai) ; aux provinces d'Anvers et du Limbourg (dépôts d'Anvers, d'Hasselt et de Beveren) et aux provinces de Liège et du Luxembourg (dépôts de Liège, de Saint-Hubert, de Huy et d'Arlon)<sup>30</sup>. En outre, le 13 décembre 1967, un Centre de recherches et d'études historiques de la Seconde Guerre mondiale était créé auprès des Archives générales du Royaume<sup>31</sup>.

Les dispositions normatives de 1965 tendaient également à instaurer une concertation entre les divers établissements scientifiques de l'État par la création de deux organes consultatifs transversaux : le Collège des Chefs des Établissements Scientifiques et le Conseil scientifique commun. Le Collège des Chefs des Établissements Scientifiques était responsable de la coordination de la gestion administrative et scientifique des institutions, en particulier lorsque des problèmes déterminés devaient être résolus grâce à une collaboration entre les chefs d'établissement. Elle devait fournir un avis au Ministre concerné à propos de ces problèmes et à propos des propositions budgétaires des établissements. Le Conseil scientifique commun devait fournir, comme les conseils scientifiques des établissements, au ministre compétent un avis sur des questions scientifiques en relation avec l'exécution des tâches des établissements et sur la nomination de personnes appelées à exercer des fonctions dirigeantes.

#### *Les conséquences de la fédéralisation et la réorganisation des établissements scientifiques fédéraux*

Les Archives de l'État, comme l'ensemble des institutions scientifiques de l'État, vont affronter la fédéralisation progressive de notre pays. Dès le 25 septembre 1969, le Ministère de l'Éducation nationale et de la Culture dont dépendent les Archives de l'État, était scindé en un *Ministerie van Nationale Opvoeding en Nederlandse Cultuur* et un *Ministère de*

<sup>29</sup> Le Conseil scientifique des Archives de l'État ne tiendra sa première réunion que le 19 décembre 1970. Il était composé pour moitié du chef d'établissement et d'autres membres du personnel scientifique dirigeant de l'établissement et, pour l'autre moitié de personnalités scientifiques choisies en dehors de l'établissement en raison de leur compétence dans les disciplines scientifiques en cause. Hormis le président, le mandat des membres du Conseil scientifique est de quatre ans. La composition et les compétences du conseil scientifique seront reformées par l'arrêté royal du 25 février 2008. Le ministre compétent désignera dès lors, sur base d'une double liste établie par le directeur, les membres du conseil scientifique pour un mandat de six ans renouvelable. Le nombre minimum de membres est fixé à quatre et la parité linguistique requise. Ce conseil conserve une composition bipartite comprenant d'une part le directeur général et des titulaires de fonction de directeur opérationnel, de l'autre des personnalités scientifiques choisies en dehors de l'établissement en raison de leurs compétences. Le directeur général est de droit le vice-président de ce conseil et en est membre tout au long de son mandat alors que le président est désigné parmi les membres extérieurs en respectant l'alternance linguistique. Arrêté du 25 février 2008 (*M.B.*, 20/03/2008).

<sup>30</sup> Nous renvoyons à l'organigramme.

<sup>31</sup> Arrêté royal du 13 décembre 1967 portant création auprès des Archives générales du Royaume d'un Centre de recherches et d'études historiques de la Seconde Guerre mondiale (*M.B.*, 10/02/1968).

*l'Éducation nationale et de la Culture française*, pour lesquels deux ministres de tutelle sont désignés<sup>32</sup>. Les Archives de l'État sont désormais soumises à l'autorité d'une double tutelle et relèvent administrativement des deux Services de la Recherche scientifique appelés à collaborer dans le cadre d'un « *secteur commun* ». La situation est qualifiée en 1977 d'impossible voire intenable et le fonctionnement de l'institution s'en trouve paralysé. Les cadres des Archives dans les provinces sont les mêmes qu'avant 1914 et, malgré ce manque d'effectif, les accroissements se multiplient ne permettant plus au personnel d'assurer les différentes missions de l'institution. Au début des années 80, les Établissements scientifiques relevant de l'autorité conjointe des deux ministres de l'Éducation nationale sont réorganisés suite aux bouleversements des réformes institutionnelles<sup>33</sup>. Sans attendre le rapport final du commissaire royal à la restructuration des établissements scientifiques de l'État prévu pour la fin du mois de février 1984<sup>34</sup>, un arrêté royal paraissait le 31 décembre 1983 qui, supprimant les dispositions de 1930 accordant la personnalité civile aux établissements scientifiques, confiait cette personnalité civile à des groupements d'établissements. Le groupement scientifique de la Documentation composé des Archives générales du Royaume et Archives de l'État et de la Bibliothèque royale Albert 1<sup>er</sup> était, dès lors, doté de la responsabilité civile pour la gestion de leurs patrimoines fusionnés. L'application de ces dispositions se fera attendre paralysant les nominations aux fonctions dirigeantes et les besoins les plus urgents en matière de conservation ne pouvant plus être couverts suite au manque grandissant de personnel technique.

En 1985, un nouvel organigramme des Archives générales du Royaume et Archives de l'État est arrêté. Si le nombre de sections et de départements de 1965 est maintenu, les compétences des deux premiers départements sont modifiées. Le premier département est voué à l'exécution de la loi relative aux archives, le second aux archives d'Ancien Régime et aux Archives de l'État à Louvain. L'année suivante, la transformation des dix établissements relevant de la tutelle conjointe des deux ministres de l'Éducation nationale en service de l'État à gestion séparée (SEGS) étant réalisée et ce toujours dans un but de rationalisation des dépenses publiques et d'amélioration de leur fonctionnement. Ces Établissements seront désormais regroupés en cinq entités constituant une unité pour la gestion scientifique, financière, comptable et matérielle. Les Archives générales du Royaume et les Archives de l'État dans les provinces demeurent unies à la Bibliothèque royale de Belgique. Leur fonctionnement est organisé par un arrêté royal du 31 mars 1987<sup>35</sup>. L'année suivante, les établissements scientifiques fédéraux glissent sous la tutelle du ministre de l'Intérieur avant

<sup>32</sup> Arrêté royal du 25 septembre 1969 portant dédoublement du ministère de l'Éducation nationale et de la Culture (*M.B.*, 30/09/1969).

<sup>33</sup> Depuis avril 1983, les deux ministères en charge de l'enseignement portent le nom de « Ministère de l'éducation nationale » et de « Ministerie van Nationale Opvoeding » afin de refléter la communautarisation effective des matières culturelles. Les Archives générales du Royaume relèvent alors de l'Administration de la Recherche scientifique jusqu'au 4 mars 1987, date de la création de l'Administration des affaires communautaires et des établissements scientifiques auprès des ministères en charge de l'éducation nationale. Les derniers services restés nationaux relatifs aux établissements scientifiques intégreront en 1994 les Services de programmation de la Politique scientifique (SPPS) pour donner naissance à une nouvelle administration : les Services fédéraux des affaires scientifiques, techniques et culturelles (SSTC).

<sup>34</sup> Ce commissaire royal avait été désigné le 24 juillet 1981 devant proposer des mesures pour une restructuration rationnelle et judicieuse des 10 ESF.

<sup>35</sup> Une commission de gestion composée des chefs d'établissement, et par établissement d'un représentant du personnel dirigeant du régime linguistique différent de celui du chef d'établissement, de quatre membres du personnel, de deux fonctionnaires francophone et néerlandophone de l'Administration et d'un délégué du ministre du Budget nommés par le roi pour un mandat de quatre ans est instaurée. Cette commission siège au minimum quatre fois par an et ne peut délibérer que si la majorité de ses membres est présente. Un arrêté spécifique du 31 mars 1987 règlera les règles budgétaires des établissements scientifiques de l'état devenus services de l'État à gestion séparée (*M.B.*, 11/06/1987).

que celle-ci ne soit transférée, en 1992, au ministre de la Politique scientifique<sup>36</sup>. Se dégage alors une véritable volonté d'instaurer une politique scientifique fédérale dynamique s'appuyant sur la loi du 16 juillet 1993 qui stipulait, de manière explicite, que les établissements scientifiques de l'État constituaient une compétence fédérale : « *L'autorité fédérale est toutefois compétente pour... les établissements scientifiques et culturels fédéraux en ce compris les activités de recherche et de service public de ces derniers. Le Roi désigne ces établissements par arrêté* ». <sup>37</sup>. Bien que les Établissements scientifiques fédéraux soient des entités organiquement distinctes des services publics fédéraux, ils n'en demeurent pas moins soumis au pouvoir de contrôle du SPF ou du Ministère duquel ils relèvent<sup>38</sup>. Actuellement, il existe quinze Établissements scientifiques fédéraux dont dix relèvent du SPP Politique scientifique (les *Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces*, la *Bibliothèque royale de Belgique*, l'*Institut d'aéronomie spatiale de Belgique*, l'*Institut royal météorologique de Belgique*, l'*Institut royal du patrimoine artistique*, l'*Institut royal des sciences naturelles de Belgique*, le *Musée royal de l'Afrique centrale*, les *Musées royaux d'art et d'histoire*, les *Musées royaux des beaux-arts de Belgique* et l'*Observatoire royal de Belgique*), deux du SPF Justice (l'*Institut national de criminalistique et de criminologie* et le *Centre pénitentiaire de recherche et d'observation clinique*), deux du SPF santé publique, environnement et protection de la Consommation (l'*Institut scientifique de santé publique* et le *Centre d'études et de recherches vétérinaires et agrochimiques*) et un du Ministère de la Défense nationale (le *Musée royal de l'Armée et d'histoire militaire*). Excepté ceux relevant de la santé publique, tous ces établissements scientifiques fédéraux sont des services d'état à gestion séparée détenant un budget distinct de leur administration de tutelle.

Trois ans plus tard, en août 1996, paraissait un arrêté du ministre de la Politique scientifique portant nomination des départements et sections des Archives générales du Royaume et des Archives de l'État dans les provinces. En réalité peu de changements étaient intervenus depuis 1985. Seul, le département I voué à l'exécution de la loi relative aux archives joignait à son nom le terme d'« *automatisation* » et n'était plus composé que de deux sections. En outre, le nouvel organigramme reflétait la récente scission de la province de Brabant puisque pour satisfaire à la loi du 5 brumaire an V (26 octobre 1796) imposant l'existence d'un dépôt d'archives au sein de chaque province belge, cette scission posa l'obligation légale d'implanter un dépôt des archives de l'État en Brabant flamand (rattaché au département VI) mais aussi en Brabant wallon (rattaché au département V) <sup>39</sup>. Quant aux archives de l'ancien duché de Brabant et de la province unitaire de Brabant, elles étaient confiées à la section six du Département III.

<sup>36</sup> Arrêté royal du 16 mars 1992 délimitant les attributions ministérielles à l'égard des institutions culturelles nationales et des établissements scientifiques nationaux (*M.B.*, 21/03/1992).

<sup>37</sup> L'article 6bis de loi spéciale de 8 août 1980, introduit par la loi spéciale du 16 juillet 1993, prévoyait le transfert de la compétence de la recherche scientifique aux communautés et régions. Toutefois, cette loi spéciale maintenait des compétences de recherche scientifique en faveur de l'autorité fédérale Ceci explique pourquoi le Service de Programmation de la Politique scientifique fédérale fut transformé en Services fédéraux des affaires scientifiques, techniques et culturelles (SSTC) et que les institutions scientifiques nationales furent rebaptisées établissements scientifiques fédéraux (ESF).

<sup>38</sup> Depuis la dernière grande réforme des structures de l'administration fédérale, réforme « Copernic » de 2000, les ministères ont été rebaptisés *services publics fédéraux* (SPF) excepté le Ministère de la Défense qui a conservé son nom. Les tâches confiées aux services publics fédéraux sont les mêmes que celles imparties aux anciens ministères. À côté des services publics fédéraux plusieurs services publics de programmation (SPP) ont été créés. Ils s'occupent de dossiers spécifiques ponctuels liés à des enjeux de société qui nécessitent une coordination entre plusieurs SPF, comme la politique d'égalité des chances ou le développement durable. Le Ministère connu sous l'appellation Les Services fédéraux des affaires scientifiques, techniques et culturelles (SSTC) devint, au terme de cette réforme, le Service public fédéral de programmation Politique scientifique.

<sup>39</sup> Si le dépôt du Brabant flamand fut inauguré en 2002, celui de Louvain-la-Neuve n'ouvrit ses portes qu'au début 2009.

Un arrêté du 26 mai 1999 apportera certaines modifications au statut des établissements scientifiques de l'État et posera l'existence, en leur sein, d'un conseil de direction aux compétences similaires à celles des conseils de direction des ministères fédéraux<sup>40</sup>. Un remaniement de l'organigramme de l'établissement sera publié au mois de décembre, le département des « services pour l'exécution de la loi relative aux archives » disparaît purement et simplement de la structure de l'institution. La surveillance devient, dès lors, l'une des nombreuses missions dévolues aux archivistes qui ne disposent malheureusement pas du temps nécessaire à des opérations de surveillance à grande échelle<sup>41</sup>. Outre la suppression des services de surveillance, le nombre des départements est ramené à trois au sein desquels sont ventilées les dix-sept sections selon un principe purement géographique<sup>42</sup> : Département I (Archives générales du Royaume et Archives de la Région bruxelloise), Département II (Archives de l'État en région flamande) et Département III (Archives de l'État en région wallonne). Par ailleurs, le système de gestion séparée est modernisé, dix ans après son introduction par la publication en 2000, de nouvelles règles de gestion financière et matérielle<sup>43</sup>. Le groupement Documentation fait place au pôle Documentation au sein duquel chaque établissement jouit de la personnalité civile. Le directeur de l'établissement est l'ordonnateur de ce service à gestion séparée et est secondé par une commission de gestion à laquelle appartient notamment la rédaction d'un programme-cadre et du budget annuel<sup>44</sup>. En plus de ces modifications importantes quant à la gestion, le gouvernement fédéral lance en 1999 la réforme Copernic visant une réorganisation radicale de l'administration fédérale. La structure des établissements scientifiques fédéraux sera à nouveau fixée par un arrêté royal du 5 septembre 2001 confirmant les trois départements et dix-sept sections des Archives de l'État dont le nom ne sera que légèrement modifié l'année suivante<sup>45</sup>.

#### *La réforme de l'administration fédérale et la restructuration des Archives de l'État*

En 2002, dans le cadre de la modernisation de l'administration fédérale, diverses mesures furent adoptées afin d'améliorer la gestion scientifique et administrative des établissements scientifiques de l'État. À cet effet, un régime de mandats pour les fonctions de chefs

<sup>40</sup> Article 7 de l'arrêté royal du 26 mai 1999 modifiant le statut des établissements scientifiques de l'État. *M.B.*, 25/06/1999.

<sup>41</sup> Toutefois, des campagnes de contrôle systématique seront menées dans le courant des années nonante auprès des fabriques d'église, des justices de paix mais aussi des cours, tribunaux, parquets et auditorats de l'ordre judiciaire.

<sup>42</sup> Nous renvoyons aux organigrammes de l'institution.

<sup>43</sup> Arrêté royal du 1<sup>er</sup> février 2000 fixant les règles organiques de la gestion financière et matérielle des établissements scientifiques de l'État relevant du Ministre qui a la politique scientifique dans ses attributions, en tant que services de l'État à gestion séparée (*M.B.* 08/03/2000)..

<sup>44</sup> Ces nouvelles commissions sont composées avec voix délibérative du chef d'établissement, des autres chefs des établissements du pôle, de deux membres des Services fédéraux des affaires scientifiques, techniques et culturelles, de quatre membres externes et avec voix consultative de l'Inspecteur des finances en charge des dossiers de ces établissements, des présidents des conseils scientifiques, des comptables et des secrétaires des établissements du « pôle ». Cette commission siège au minimum quatre fois par an et ne peut délibérer que si la majorité de ses membres est présente. Identiquement à ses prédécesseurs, ses délibérations doivent être actées dans les procès-verbaux signés par le président, le vice-président et le secrétaire et inscrits dans un registre consacré à cet usage. L'ordonnateur du service à gestion séparée est le chef de l'établissement auquel est confié, à ce titre, la préparation et l'exécution des décisions des réunions de la commission de gestion, la constatation des droits, l'engagement de toute dépense inférieure à 2 millions et l'approbation des marchés publics. Arrêté royal du 16 février 2000 fixant portant nomination des membres des Commissions de gestion des établissements scientifiques de l'État relevant du Ministre qui a la politique scientifique dans ses attributions, érigés en services de l'État à gestion séparée (*M.B.*, 13/05/2000).

<sup>45</sup> Arrêté royal du 5 septembre 2001 fixant le niveau et la structure des établissements scientifiques fédéraux relevant du Ministre qui a la politique scientifique dans ses attributions. (*M.B.* 28/06/2001). Arrêté ministériel du 10 septembre 2002 fixant les organigrammes des établissements scientifiques fédéraux relevant du Ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions. (*M.B.*, 10/09/2002).

d'établissement et pour certaines fonctions de gestion sera instauré. Les modalités de désignation et d'exercice de ces fonctions seront calquées sur celles établies pour les fonctions de management dans les services publics fédéraux<sup>46</sup>. La fonction de chef d'établissement est désormais soustraite des fonctions scientifiques dirigeantes pour être rangée dans la catégorie des fonctions de management qui comprend trois fonctions distinctes : celle de directeur général (ancien chef d'établissement), de directeur opérationnel et de directeur de service d'appui et le rôle de SELOR est renforcé dans la procédure de recrutement au détriment du conseil scientifique. Le directeur du service d'appui aurait un rôle de soutien au directeur général pour la gestion des ressources humaines, financières et logistiques alors que le directeur opérationnel serait chargé de la conservation et de la valorisation du patrimoine, de la recherche et expertise scientifique et de la valorisation des services aux tiers. À ce jour, seule la fonction de directeur général a été intégrée dans la structure des Archives de l'État.

Fin octobre 2002, le départ à la pension de l'Archiviste général Ernest Persoons ouvrit une période de plus de deux ans pendant laquelle des archivistes généraux faisant fonction assurèrent la direction de l'institution, Daniel Van Overstraeten, d'abord, de novembre 2002 à avril 2004, ensuite, de mai 2004 à mai 2005, Herman Coppens. Bien qu'ayant été tous deux parfaitement habilités, ils s'abstiennent de prendre des mesures radicales à long terme afin de ne pas trop hypothéquer la marge de manœuvre du futur directeur<sup>47</sup>. Le 1<sup>er</sup> mai 2005, Karel Velle était nommé directeur des Archives générales du Royaume<sup>48</sup>. Conformément aux dispositions du 22 janvier 2003, un plan stratégique et un plan-cadre triennal (2006-2008) furent élaborés<sup>49</sup> et un nouvel organigramme de l'institution adopté en octobre 2005<sup>50</sup>. Celui-ci comporte, outre les départements et sections, un certain nombre de services de soutien au directeur général appelés « services généraux » (le secrétariat, le service du personnel, le service facility and security, le service prévention et protection du travail, le service ICT, la comptabilité et l'économat et la bibliothèque centrale et l'imprimerie) et trois services de coordination nationaux ou sections « transversales » fonctionnant au niveau du pays, respectivement compétents pour la surveillance archivistique (section 1: surveillance de la gestion des archives auprès des producteurs d'archives publics, avis et coordination de la collecte et de la sélection), numérisation et archivage électronique (section 2) et les relations externes et la coordination de la communication, de la valorisation et des services au public (section 3). Enfin trois départements regroupent les dépôts d'archives (département I: Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans la Région bruxelloise (4 sections); département II: Archives de l'État dans les provinces flamandes (5 sections) et département III: Archives de l'État dans les provinces wallonnes et dans la Communauté germanophone (6 sections). Cet organigramme constituait la condition absolue pour l'exécution du plan stratégique et la base légale pour ouvrir la vacance d'emploi de toute une série de fonctions dirigeantes dont l'institution avait un pressant besoin. Mi-2005, quasiment la moitié des postes de chef de département et chef de section était vacant, ce qui hypothéquait lourdement le bon fonctionnement de l'organisation. L'application du nouvel organigramme ne put

<sup>46</sup> Arrêté royal du 22 janvier 2003 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management au sein des établissements scientifiques de l'État et apportant diverses modifications aux statuts du personnel des établissements scientifiques de l'État (*M.B.* 30/01/2003).

<sup>47</sup> Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces, *Rapport annuel 2004. Faits et chiffres en perspective*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces), Bruxelles, 2005, p. 3.

<sup>48</sup> Arrêté royal du 26 mars 2005. (*M.B.* 25/04/2005).

<sup>49</sup> Arrêté royal du 22 janvier 2003 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management au sein des établissements scientifiques de l'État et apportant diverses modifications aux statuts du personnel des établissements scientifiques de l'État (*M.B.* 30/01/2003).

<sup>50</sup> Arrêté ministériel du 20 octobre 2005 modifiant l'arrêté ministériel du 10 septembre 2002 fixant les organigrammes des établissements scientifiques fédéraux relevant du Ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions. (*M.B.*, 04/11/2005).

démarrer qu'au cours de l'automne 2006, après la nomination des fonctions dirigeantes des sections 1 à 5<sup>51</sup>. En 2010, les Archives générales du Royaume et Archives de l'État comprennent, dix-huit dépôts dispersés dans la totalité du pays<sup>52</sup>.

#### *Les autorités de tutelle*

1830-1840	Ministre de l'Intérieur
1840-1841	Ministre des Travaux publics
1841-1878	Ministre de l'Intérieur
1878-1884	Ministre de l'Instruction publique
1884-1907	Ministre de l'Intérieur
1907-1932	Ministre des Sciences et des Arts
1932-1961	Ministre de l'Instruction publique
1961-1969	Ministre de l'Éducation nationale et de la Culture / Minister van Nationale Opvoeding en Cultuur
1969-1983	Ministre de l'Éducation nationale et de la Culture française/ Minister van Nationale Opvoeding en Nederlandse Cultuur
1983-1989	Ministre de l'Éducation nationale/Minister van Nationale Opvoeding
1989-1992	Ministre de l'Intérieur
1992-	Ministre de la Politique scientifique

#### COMPÉTENCES ET ACTIVITÉS DES ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES<sup>53</sup>

Les compétences des Archives générales du Royaume et des Archives de l'État dans les provinces furent très rapidement définies au sein de textes normatifs autour de cinq piliers : 1° l'acquisition des archives des autorités publiques et d'archives privées, 2° la surveillance sur la conservation des archives publiques, 3° la conservation et la préservation du patrimoine archivistique, 4° l'ouverture du patrimoine archivistique à la recherche, 5° la recherche scientifique et le service au public. Ces missions furent rappelées en 2008 : « *Les établissements scientifiques fédéraux assument en tout ou en partie des missions de recherche scientifique, d'expertise scientifique, de développement expérimental, de conservation et de valorisation de leur patrimoine ou de services destinés aux tiers et cela plus particulièrement au bénéfice de l'ensemble de la communauté scientifique belge. Ils assument également des tâches de service public liées à ces missions* »<sup>54</sup>.

#### ***L'acquisition d'archives des pouvoirs publics et d'archives privées***

Depuis sa création en 1796, les Archives de l'État n'ont cessé d'officialier en vue de regrouper au sein des différents dépôts du pays l'ensemble des archives des institutions ayant officié sur le territoire belge. L'accroissement des collections peut être retracé grâce aux rapports

<sup>51</sup> Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces - *Rapport annuel 2005-2006. Faits et chiffres en perspective*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces), Bruxelles, 2007, p. 5-6.

<sup>52</sup> En 2008, le dépôt de Huy fermait ses portes. L'année suivante, celui de Renaix connaissait le même sort alors que celui de Louvain-la-Neuve ouvrait ses portes.

<sup>53</sup> La majeure partie des informations de cette section provient du site internet de l'institution : <http://arch.arch.be>

<sup>54</sup> Arrêté royal du 25 février 2008 modifiant l'arrêté royal du 20 avril 1965 relatif au statut organique des établissements scientifiques de l'État. (M.B. 20/03/2008).

annuels rédigés par l'institution. A titre indicatif, les collections pour l'ensemble des dépôts représentaient 40 kilomètres linéaires en 1913, 160 en 1986 et 215 en 2006. Plus d'un quart de ceux-ci reposent aux Archives générales du Royaume (58 km) ; près d'un cinquième est conservé aux Archives de l'État à Beveren (41 km), suivis par les dépôts d'archives qui ont une capacité de stockage entre 15 et 17 km, à savoir les Archives de l'État à Liège, les Archives du Palais royal, les Archives de l'État à Bruxelles et les Archives de Mons. Suivent successivement par ordre décroissant de grandeur, les Archives de l'État à Arlon, Hasselt, Namur, Gand, Bruges et Anvers<sup>55</sup>. La loi sur les archives de 1955 fut à l'origine de versements massifs puisque selon son article 1<sup>er</sup>, les cours et tribunaux, les administrations de l'État (devenues depuis les administrations fédérales, régionales et communautaires) et des provinces doivent déposer aux Archives de l'État leurs archives datant de plus de 100 ans. Pour répondre aux besoins des producteurs d'archives, les documents qui ont perdu leur utilité administrative peuvent être déposés aux Archives de l'État dès la fin d'un délai de 30 ans. Les archives d'autres administrations publiques tels les établissements publics et les communes peuvent également être versées aux Archives de l'État. Les répertoires et les minutes des notaires doivent, eux-aussi obligatoirement être déposés, après 75 ans et par contrat, aux Archives de l'État. Le versement exige une condition préalable : les archives doivent subir d'abord un tri sévère. Ce tri doit satisfaire aux directives de l'Archiviste général du Royaume. Il est pratiqué par le producteur des archives, qui est également responsable du versement des archives en bon état, classées et munies d'un instrument de recherche, conformément aux normes minimales des Archives de l'État. Indépendamment des acquisitions en provenance des institutions publiques, en exécution de la loi sur les archives, les Archives de l'État s'efforcent d'acquérir aussi des archives de particuliers, de familles, d'établissements, d'associations et de sociétés qui ont joué un rôle important dans la vie sociale.

La répartition des tâches entre les différents dépôts des Archives de l'État a été établie dans l'arrêté d'exécution de 1957. Les Archives générales du Royaume acquièrent et conservent les fonds d'archives des producteurs nationaux et puis fédéraux sis à Bruxelles. Les dépôts des Archives de l'État sis dans les chefs-lieux de province conservent les archives produites par les provinces. Les dépôts des Archives de l'État acquièrent et conservent les archives formées par les producteurs d'archives établis dans leur ressort (services extérieurs des administrations fédérales, administrations locales, etc.). En ce qui concerne les Archives de l'État à Bruxelles (Anderlecht), c'est la Région de Bruxelles-Capitale. Les provinces forment le ressort pour les Archives de l'État à Anvers, Louvain, Hasselt, Louvain-la-Neuve et Namur. Le territoire administratif des Archives de l'État à Bruges, Courtrai Gand, Renaix, Beveren, Tournai, Mons, Huy, Liège, Saint-Hubert et Arlon s'étend sur un ou plusieurs arrondissements judiciaires. Le *Gerichtsbezirk Eupen* constitue le ressort des Archives de l'État à Eupen.

Depuis le 6 mai 1999, des dispositions législatives ont modifié la loi de 1955 relative aux archives<sup>56</sup>. Désormais, les documents des cours et tribunaux, des administrations de l'État (devenues depuis les administrations fédérales, régionales et communautaires) doivent être versés aux Archives de l'État après trente ans selon une répartition géographique explicitement établie<sup>57</sup>.

### ***Surveillance sur la conservation des archives publiques***

Les articles 5 et 6 de la loi sur les archives du 24 juin 1955 et de l'arrêté royal du 12 décembre 1957 confèrent à l'Archiviste général du Royaume et à ses délégués un pouvoir de

<sup>55</sup> Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces - *Rapport annuel 2005-2006. Faits et chiffres en perspective*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces), Bruxelles, 2007, p. 26.

<sup>56</sup> Loi du 06/05/2009 (M.B., 19/05/2009).

<sup>57</sup> A.R. du 18/08/2010 (M.B., 23/09/2010).

surveillance sur la conservation des archives de toutes les cours, de tous les tribunaux, de toutes les administrations et institutions publiques belges. En outre, aucun document d'archive produit ou reçu par les pouvoirs publics ne peut être détruit sans l'autorisation préalable expresse de l'Archiviste général. Au-delà du contrôle exercé sur la tenue des archives publiques belges, les Archives de l'Etat offrent un soutien intellectuel aux administrations désireuses d'améliorer la gestion de leurs documents, en fournissant notamment des conseils, des instruments de travail et des formations spécifiques, orientés vers le développement de solutions pragmatiques. Les Archives de l'État dispensent donc également des avis et des conseils en matière de gestion et de conservation à long terme des archives, en tenant compte du contexte institutionnel et administratif belge, des impératifs et des enjeux économiques et budgétaires. Les conseils concernent tant la construction et l'aménagement de dépôts d'archives que l'organisation de la gestion des archives dans les administrations publiques.

Afin de permettre l'application de la loi sur les archives de 1955, un service d'inspection fut créé au sein des Archives de l'État le 1<sup>er</sup> avril 1958. Compétent pour l'ensemble du pays, ce service se compose initialement de deux archivistes chargés l'un de couvrir la Flandre, l'autre la Wallonie aidés, dans leur mission par les conservateurs des dépôts de Mons et d'Arlon qui couvraient leur province respective. En 1965, lors du changement du statut organique des établissements scientifiques de l'État, ce service d'inspection est intégré au département des services scientifiques généraux qui prend l'appellation en 1985 de « services pour l'exécution de la loi relative aux archives ». En 1969, le service se compose de trois membres auxquels sont confiées des aires d'inspection : les deux Flandres et l'arrondissement judiciaire de Bruxelles ; Anvers, le Limbourg et l'arrondissement judiciaire de Louvain et enfin les provinces wallonnes<sup>58</sup>. Ce département comprend trois sections qui, dès 1985, se voient attribuer des domaines spécialisés. La section 1 traite des administrations de l'État, la seconde des institutions publiques et des tribunaux et la troisième des provinces, des communes et des archives privées<sup>59</sup>. En 1988, six archivistes se partagent le travail de surveillance des pouvoirs publics avant que les effectifs de ces trois sections se réduisent contraignant la répartition des tâches d'inspection entre l'ensemble des agents scientifiques de l'institution. Lors du remaniement de 1999, le département des « services pour l'exécution de la loi relative aux archives » disparaît purement et simplement de l'organigramme de l'institution. La surveillance devient dès lors l'une des nombreuses missions dévolues aux archivistes qui ne disposent malheureusement pas du temps nécessaire à des opérations de surveillance à grande échelle<sup>60</sup>. Le nouvel organigramme des Archives de l'État fixé par l'arrêté royal du 20 octobre 2005<sup>61</sup> reflétera la volonté du nouvel Archiviste général de rendre à la surveillance son statut de mission essentielle de l'institution. Freinée par des contraintes budgétaires, la nouvelle section 1 « *surveillance, avis et coordination de la collecte et de la sélection* » mettra dans un premier temps l'accent sur la coordination et la planification des missions en prônant la mutualisation des ressources. La section 1 est dès lors une section d'appui à compétences transversales à laquelle appartient la coordination de la surveillance en concertation tant avec l'Archiviste général, que les chefs de départements et la section 2 vouée à la « digitalisation et l'archivage électronique ». De cette concertation émane la fixation des objectifs à atteindre et des moyens et procédures à mettre en œuvre afin d'y parvenir, la planification des actions ainsi que la visibilité des actions entreprises. La section 1 élabore une grande part des

<sup>58</sup> Il est stipulé au sein du rapport annuel de 1969 que le nombre de membres de ce service d'inspection devrait être multiplié au moins par quatre pour assurer son efficacité. *Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces. Rapport annuel 1969*, Bruxelles, 1970, p. 10.

<sup>59</sup> Arrêté royal du 8 août 1985 (MB, 13/05/1986).

<sup>60</sup> Toutefois, des campagnes de contrôle systématique seront menées dans le courant des années nonante auprès des fabriques d'église, des justices de paix mais aussi des cours, tribunaux, parquets et auditorats de l'ordre judiciaire.

<sup>61</sup> Arrêté royal du 20 octobre 2005 (MB, 04/10/2005).

directives, recommandations et conseils destinés aux producteurs d'archives en vue d'améliorer la gestion et la conservation de leurs archives courantes et intermédiaires.

Les missions de surveillance des Archives de l'État ont été au sein d'un arrêté du 18 août 2010 explicitement réaffirmées et précisées<sup>62</sup>.

### ***Conservation et préservation du patrimoine archivistique***

La préservation matérielle des archives confiées aux Archives de l'État est l'une des tâches primordiales de ces dernières. La conservation définitive des matériaux archivistiques exige des locaux spécialement équipés à cette fin, répondant à des exigences sévères quant à la température, à l'humidité de l'air, à la sécurité en matière de feu ou d'inondation. Les documents reposent dans des chemises et des boîtes d'archives, non acides, munies des éléments d'identification nécessaires. Les archives détériorées au cours du temps doivent être restaurées et reliées à nouveau. C'est pourquoi les Archives de l'État se dotèrent de divers ateliers internes : un atelier de reliure et de restauration de documents (1859), un atelier de moulages des sceaux (1864), un atelier de photographie (1922) et un atelier de menuiserie (1955). L'existence de ces ateliers fut tumultueuse et les difficultés budgétaires menèrent à la fermeture des ces ateliers les uns après les autres au début des années 1990. Il faudra attendre l'arrivée de l'Archiviste général Karel Velle en 2005 pour qu'une réhabilitation de l'atelier de restauration soit inscrite dans le plan stratégique et opérationnel de l'institution. Pour éviter que la consultation fréquente d'archives n'aggrave le dommage, les documents à risques (l'état civil et les registres paroissiaux, les cartes, plans et dessins; les chartes anciennes sur parchemin) sont copiés sur un autre support, essentiellement sur microfilm et récemment sous format numérique. Le plan stratégique et opérationnel a fixé quatre priorités en matière de numérisation de fichiers et de parties de fichiers : la numérisation des registres paroissiaux de toutes les communes et des registres de l'état civil avec leurs instruments de recherche détaillés, la numérisation des sources statistiques du XIX<sup>ème</sup> siècle, la numérisation des cartes et plans et enfin la numérisation de la collection de moulages de sceaux des AGR (environ 32.000 sceaux).

Afin de garantir la gestion efficace de leurs fonds, les Archives de l'État veillent désormais à une actualisation régulière de l'information archivistique relative aux archives et aux producteurs d'archives. Aux Archives générales du Royaume le dernier relevé complet des fonds a eu lieu à la fin des années 1980-début des années 1990, et cela en préalable à l'implémentation du système d'archives Archéion<sup>63</sup>. Dans les dépôts des Archives de l'État dans les provinces, le relevé des fonds, mené à partir de 2004, constituait la préparation à la rédaction du guide des fonds et collections ou la liste des fonds et permet maintenant l'entrée des données dans le système de gestion Archéion qui est étendu à l'ensemble des dépôts. Un contrôle approfondi des fonds est mené annuellement dans chaque dépôt des Archives de l'État durant la période dite « semaine de récolement ». A cette occasion, il est vérifié si toutes les pièces prêtées et consultées sont remises à leur place.

### ***Ouverture du patrimoine archivistique à la recherche***

Afin de permettre aux chercheurs l'accès aux fonds conservés au sein des Archives de l'État, l'institution a veillé de tout temps de doter ces fonds d'instruments de recherche. Depuis les dispositions de la loi de 1955, il appartient à l'administration productrice de verser ses archives aux Archives de l'État classées et munies d'un instrument de recherche. Néanmoins, les Archives de l'État recèlent encore une immense quantité d'archives à peine ouvertes à la recherche. L'une des tâches primordiales du personnel scientifique est de les rendre accessibles au moyen d'inventaires présentant les articles d'un fonds dans un ordre

<sup>62</sup> A.R. du 18/08/2010 (M.B., 23/09/2010).

<sup>63</sup> Le système Archeion permet une gestion des fonds d'archives, de leurs emplacements au sein des dépôts, de leurs éléments mais aussi des instruments de recherche relatifs à ces fonds.

scientifiquement fondé, et décrivant la forme et le contenu de chacun d'eux. La base scientifique d'une ouverture à la recherche de qualité est l'étude historique des institutions, qui montre comment celles-ci ont fonctionné dans le passé, quelles étaient leurs compétences et leurs activités, quelle production d'archives en a résulté. Les activités qui mènent à cette ouverture des archives à la recherche produisent, outre les inventaires, des instruments de recherche de divers types : les jalons de recherche et les modes d'emploi qui guident les chercheurs dans certains fonds d'archives ou certains types de documents ; les guides des fonds et collections qui décrivent succinctement l'ensemble de ce que conserve un dépôt. Au sein de la direction centrale des Archives générales du Royaume, le projet « Rétroconversion » est en marche depuis des années et, depuis 2005, fait partie intégrale du grand projet national de digitalisation qui vise, entre autres, à offrir de manière numérique, l'ensemble des instruments de recherche des Archives de l'État.

### ***Recherche scientifique***

En tant qu'institution scientifique, les Archives de l'État ne peuvent manquer de déployer aussi une activité scientifique dans le domaine qui leur est propre: l'archivistique, la conservation et l'histoire des institutions productrices d'archives. Il n'est pas possible de s'acquitter de façon appropriée des tâches énumérées plus haut (acquisition, surveillance, conservation, ouverture à la recherche et communication) sans que cette activité ne s'appuie en permanence sur la recherche scientifique. Une partie importante des activités scientifiques est menée en collaboration étroite avec les universités.

### ***Service au public***

#### *Salles de lecture et prêts de documents*

Acquérir et conserver des archives, et les ouvrir à la recherche, ces activités n'acquièrent un sens que par la consultation de ces archives dans les différentes salles de lecture des Archives de l'État. Les premiers règlements édictés tant pour les Archives générales du Royaume que pour les Archives de l'État dans les provinces énonçaient déjà des règles quant à la consultation des documents au sein des salles de lecture et des horaires d'ouverture de celles-ci<sup>64</sup>. Aux termes de la loi de 1955 sur les archives, tous les documents datant de plus de cent ans, versés aux Archives de l'État par une administration, sont en principe publics<sup>65</sup>. Toutefois, tout est mis en œuvre pour garantir également la consultation d'archives moins anciennes. Par ailleurs, les Archives de l'État sont tenues de veiller aussi avec soin à la sauvegarde du caractère confidentiel de données recelées par les archives publiques et privées qui leur sont confiées. Outre la protection du caractère privé, la consultation doit parfois être limitée aussi pour éviter la détérioration matérielle du document. Dès qu'une copie de consultation est disponible, l'original n'est plus communiqué. Le personnel des Archives de l'État assiste les chercheurs dans leurs recherches en salle de lecture. Outre ces conseils donnés en salle de lecture, les Archives de l'État répondent à de nombreuses demandes de renseignements d'ordre historique, généalogique et administratif par correspondance.

Très tôt, les Archives de l'État ont établi un système de prêts de documents à l'extérieur comme prolongement du service de la salle de lecture. Limité initialement aux autres dépôts des Archives de l'État, ce service de prêt connut dans les années soixante une extension très importante portant le nombre de documents prêtés à 40000 pour l'année 1974. Dès cette époque, l'institution tenta de réduire les déplacements des documents afin de limiter leur dégradation. Le service de prêt se limita dès lors aux universités du pays, aux expositions et

<sup>64</sup> Un registre des documents donnés en consultation devait être tenu ainsi que des bulletins de commande. Un seul document était communiqué à la fois. Règlement du 17 décembre 1851 pour les dépôts d'archives de l'État dans les provinces et Règlement d'ordre intérieur du 21 mars 1859 des Archives générales du Royaume.

<sup>65</sup> Ce délai de 100 ans vient d'être ramené à 30. Loi du 6 mai 2009 portant des dispositions diverses dont la modification de la loi relative aux archives du 24 juin 1955 (*M.B.*, 19/05/2009).

aux autres dépôts des Archives de l'État<sup>66</sup>. Le prêt aux bibliothèques universitaires sera supprimé en 2004 pour des raisons de sécurité même si les prêts pour des séminaires sous la direction d'un enseignant restent possibles. En 2005, 1559 articles ont été prêtés

#### *Reproduction et reprographie des documents*

La reproduction et reprographie des documents a connu son envol au lendemain de la seconde guerre mondiale aux Archives générales du Royaume mais dans des proportions encore modestes. Alors qu'initialement la reproduction ne représentait que quelques centaines de photos, elle concerne actuellement plusieurs centaines de milliers de documents. Ces reproductions ont suivi les importantes avancées technologiques des dernières décennies.

Désormais, des copies de microfilms peuvent être réalisées à l'aide d'un reader-printer, des copies de documents originaux à l'aide scanners, des photographies par des appareils traditionnels ou analogiques, des microfilms ou la numérisation de documents originaux ou encore des reproductions de fonds numériques. Les tarifs varient selon que ces reproductions sont effectuées par le lecteur lui-même ou par le personnel des Archives de l'État. Les conditions et les tarifs d'application des reproductions sont détaillés dans des arrêtés ministériels et l'ensemble de ces reproductions, même celles réalisées avec un appareil personnel, sont exclusivement réservées à une utilisation privée.

#### *Les publications et les bibliothèques*

Très tôt, les Archives générales du Royaume et les Archives de l'État dans les provinces se dotèrent de bibliothèques spécialisées. La bibliothèque centrale des Archives générales du Royaume joue un rôle important de soutien au travail scientifique des archivistes et des collaborateurs scientifiques qui sont liés à l'institution, mais aussi un service important au public. Les Archives de l'État dans les provinces disposent également de riches bibliothèques scientifiques et parfois aussi de bibliothèques administratives. L'institution s'attèle depuis quelques années au catalogage de l'ensemble des livres et périodiques de ces bibliothèques. La gestion de ces bibliothèques ne fut que très récemment confiée à du personnel spécifique. Pendant très longtemps, aux Archives générales du Royaume, c'est à un chef de section qu'était confiée la surveillance de la bibliothèque. Malgré cette pénurie de personnel, un catalogue existe pour la bibliothèque centrale depuis 1882. Les dépôts de province ne disposent toujours pas à ce jour de personnel pour la gestion de leur bibliothèque qui demeure confiée au personnel administratif du dépôt.

En outre, les Archives de l'État mènent une politique de publication très active. Chaque année, l'établissement publie des dizaines d'inventaires, de catalogues et d'études archivistiques ou consacrées à l'histoire des institutions. Dès 1834, un arrêté royal prescrivait aux Archives de l'État de publier les inventaires qu'elles produisaient afin d'assurer leur diffusion. Ainsi de 1837 à 1958, quelques deux cents volumes reflets du travail d'inventoriage de l'institution furent imprimés par des imprimeries privées. En 1922, un service embryonnaire d'imprimerie fut mis sur pied. Celui-ci ne se composait que de deux polices de caractères courants et une quinzaine de séries de caractère fantaisie et était utilisé pour l'impression de formulaires internes (listes de présence, étiquettes, journaux de travaux, etc.)<sup>67</sup>. L'année suivante, les Archives générales du Royaume se dotaient d'un équipement permettant la publication à fort tirage à l'offset réduisant de façon conséquente les frais relatifs à l'impression. A ces avancées techniques, répondit une multiplication de la publication d'inventaires réalisés dans les différents dépôts et l'impression de multiples instruments de recherche demeurés jusqu'alors sous forme manuscrite. Entre 1959 et 1978, 365 publications (instruments de recherche, catalogues, manuels, livres et brochures) ont ainsi été imprimées en interne alors

<sup>66</sup> WYFFELS C., *Les archives belges depuis la seconde guerre mondiale*, dans *ABB*, 1984, LV, p. 245-246.

<sup>67</sup> CUVELIER J.(dir), *Les Archives de l'État en Belgique de 1919 à 1930*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Divers, 20), Gent, (1930), p. 284-285.

que seules 78 étaient confiées à des services extérieurs<sup>68</sup>. Le premier équipement d'imprimerie sera considérablement étendu et perfectionné tant pour la composition que pour l'impression. De nouvelles séries de publications verront le jour : aperçus et guides, inventaires, instruments de recherche à tirage limité, tableaux de gestion et tableaux de tri, *Miscellanea Archivistica*. Manuale, *Miscellanea Archivistica*. *Studia*, *Studia*, *Quellen und Forschungen*.

*Les expositions, les colloques, etc.*

Les Archives de l'Etat tentent de faire connaître le patrimoine archivistique auprès du grand public au travers d'expositions thématiques où les documents d'archives sont présentés dans un contexte sociétal et culturel étendu. Les Archives de l'Etat tiennent régulièrement des journées portes-ouvertes pour tout public, organisent des journées d'études pour les chercheurs et collaborent à des journées du patrimoine. Depuis 2005, un service général est chargé des relations externes et de la coordination de la communication, de la valorisation et des services au public de l'institution. Auparavant, les Archives de l'État développaient des activités éducatives telles que des expositions internes temporaires ou permanentes ou des expositions auxquelles l'institution collaborait sans qu'un service éducatif doté d'un cadre structuré avec un personnel propre existe. C'était à un archiviste qu'était confiée la coordination des activités éducatives de l'institution auxquelles participaient différents archivistes. Dès la fin du XIX<sup>ème</sup> siècle, la visite des dépôts d'archives est vivement recommandée aux chefs d'établissement d'enseignement. Jusqu'à la première guerre mondiale, ces visites se limiteront à un exposé de la création du dépôt visité et à l'examen de certains documents sélectionnés en l'absence d'exposition permanente. Il faudra attendre 1936 pour qu'une salle d'exposition permanente soit créée aux Archives générales du Royaume. Supprimée en 1958, lors de l'installation des Archives générales dans la galerie Ravenstein, elle renaîtra en 1961 dans les locaux des Archives générales du Royaume situés à Anderlecht. Outre cette exposition permanente, de 1961 à 1972 l'institution participe à 323 expositions tant en Belgique qu'à l'étranger et monte 37 expositions temporaires pourvues de catalogues. À partir de 1972, un archiviste est chargé de la coordination des activités du service éducatif et la politique de l'institution se porte sur l'installation d'expositions permanentes dans les dépôts de province. Ainsi à Namur, l'exposition permanente fut ouverte en 1972, à Bruges en 1975 puis à Tournai et Saint-Hubert. Les activités du « service éducatif » seront à l'origine entre 1957 et 2009 de la publication de 178 catalogues d'expositions et de 48 dossiers éducatifs.

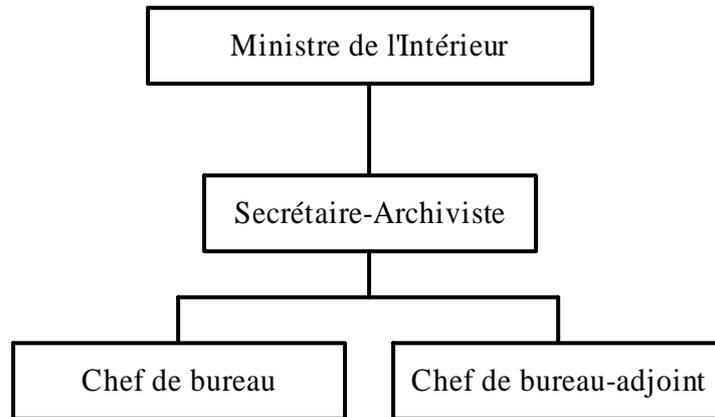
---

<sup>68</sup> WYFFELS C., *Les Archives de l'État. Un établissement scientifique en détresse*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, *Miscellanea Archivistica*, 26), Bruxelles, 1980, p. 37-39.

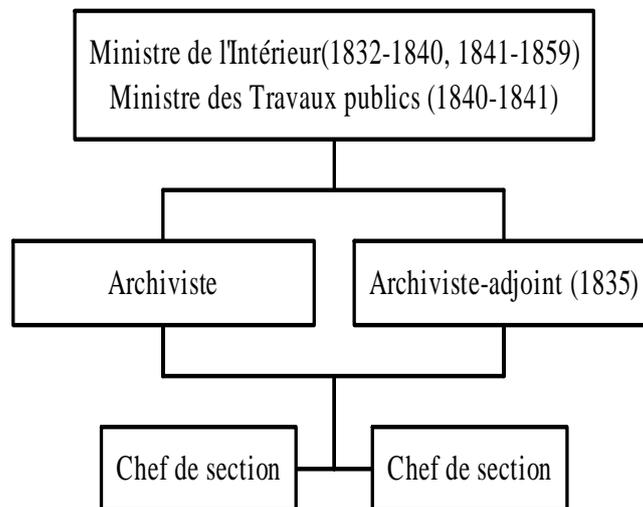


# ORGANIGRAMMES

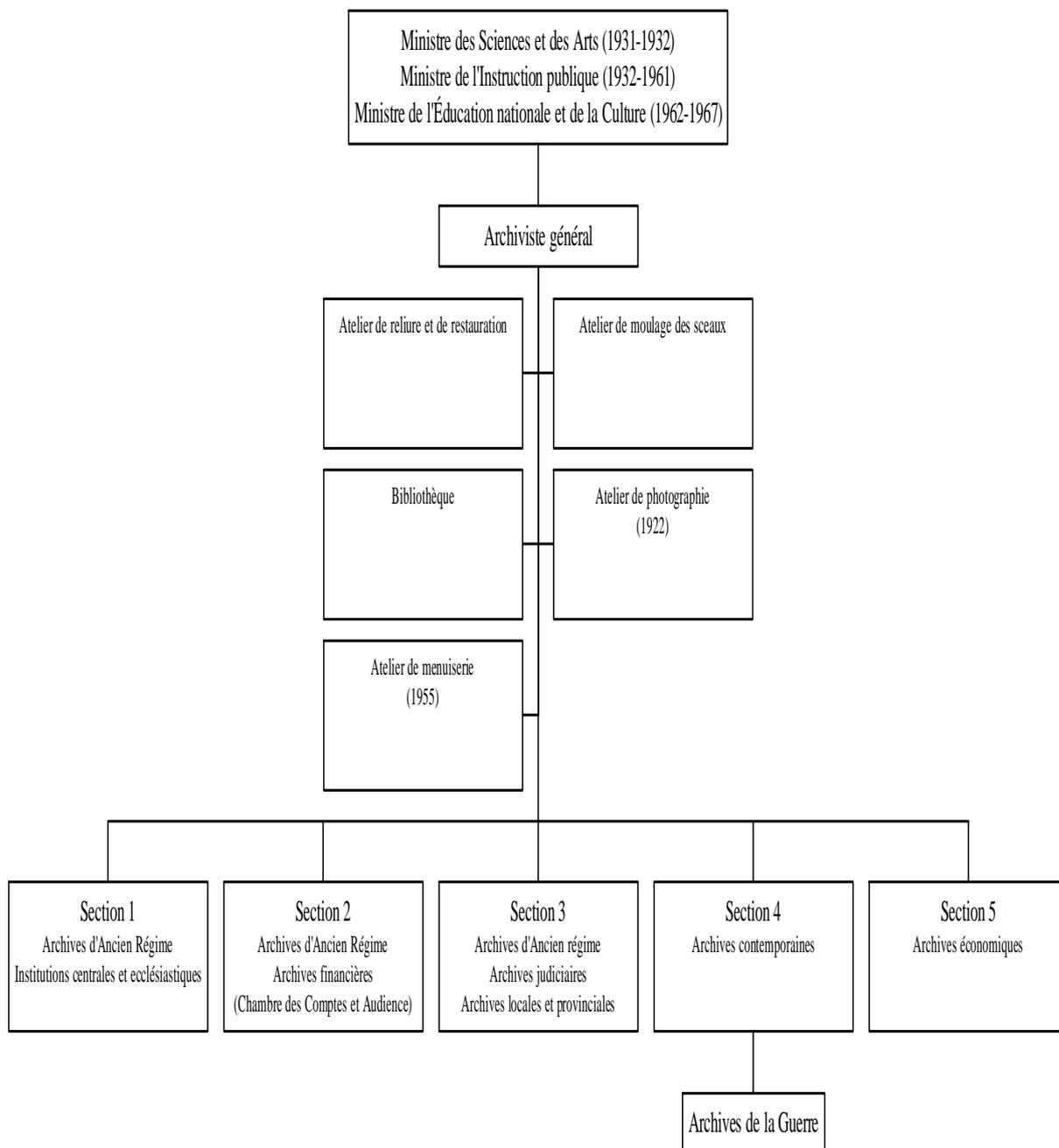
*Les Archives du Royaume, 1830-1831*



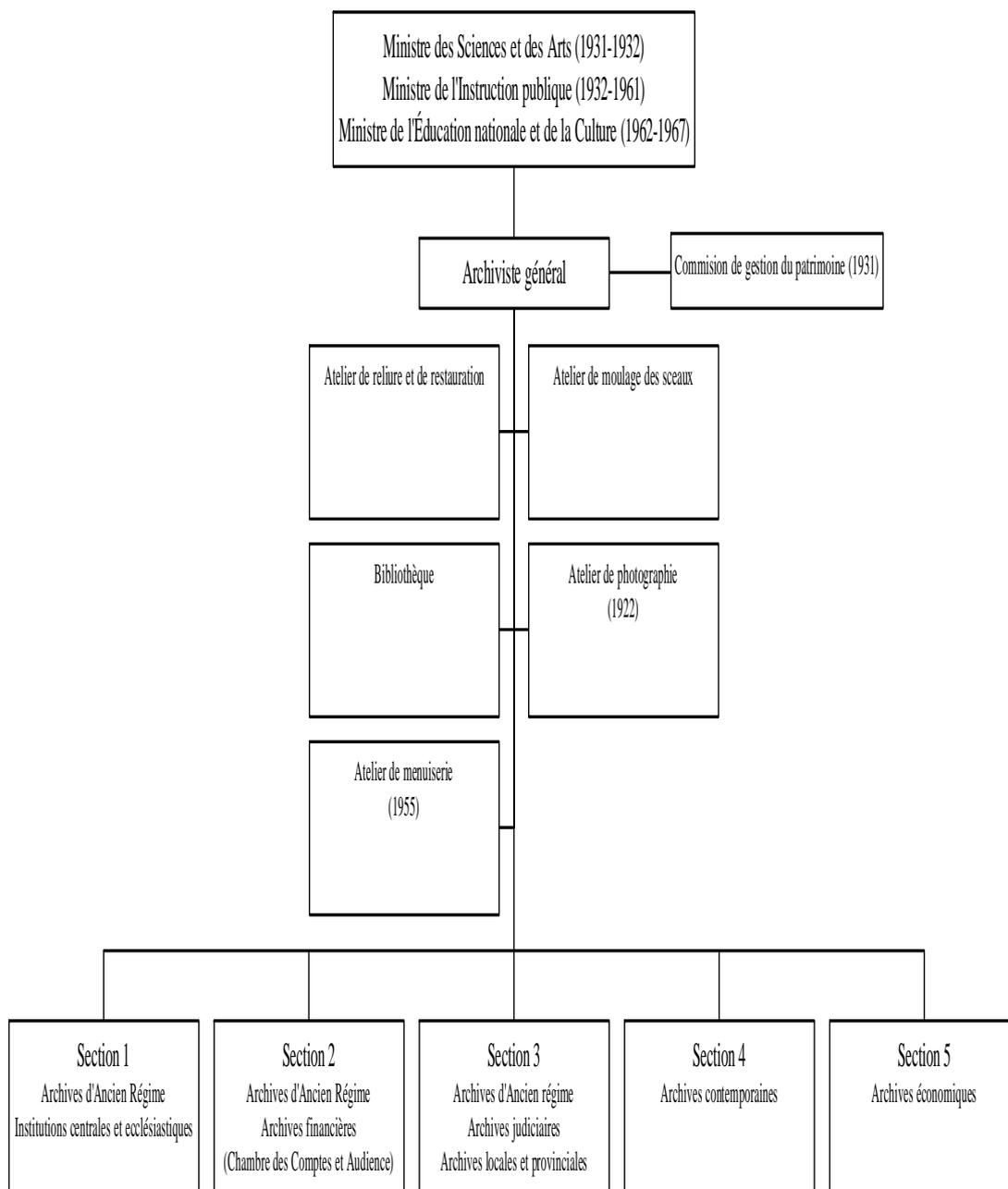
*Les Archives générales du Royaume, 1832-1859*



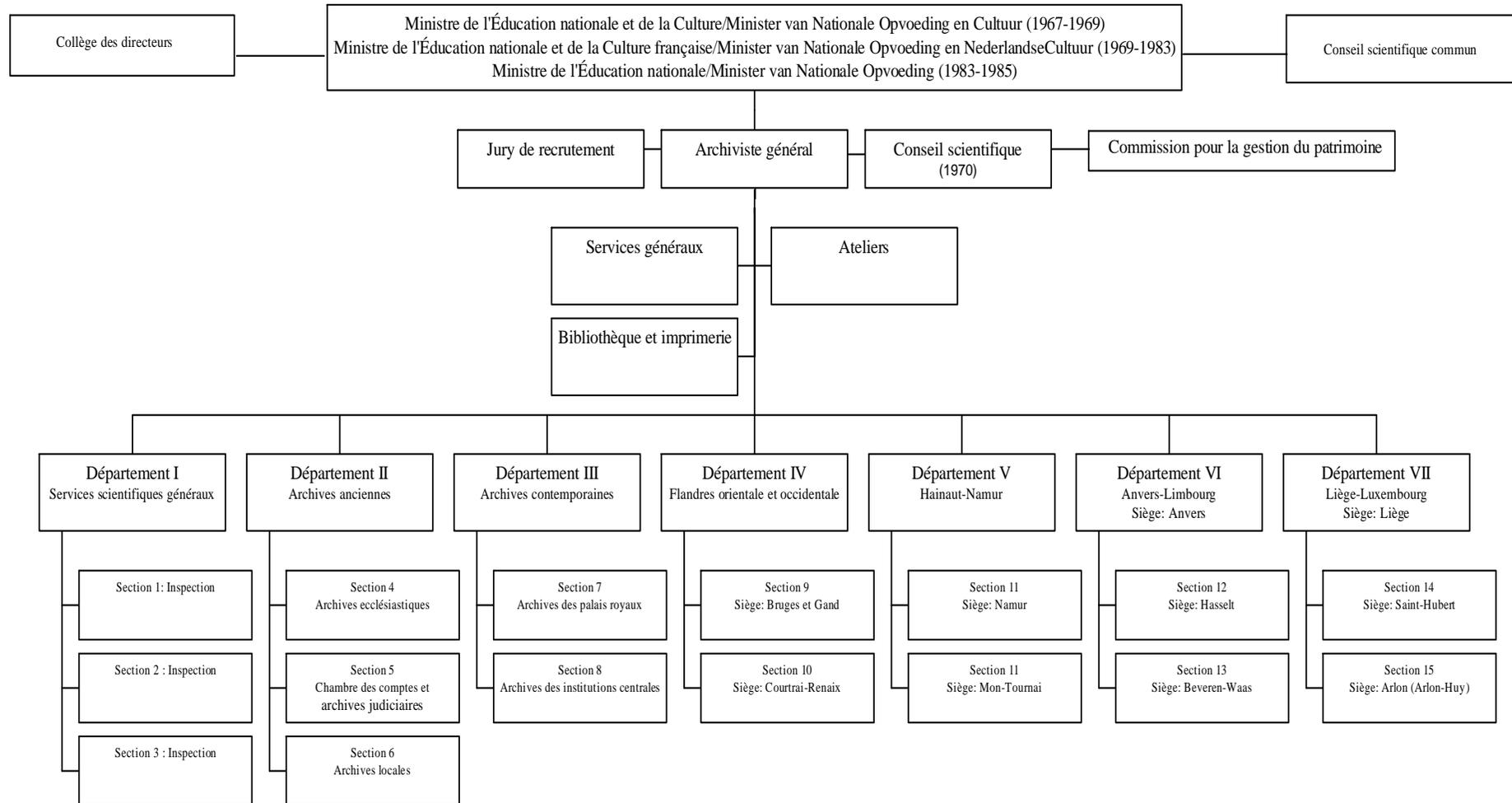
*Les Archives générales du Royaume, 1859-1930*



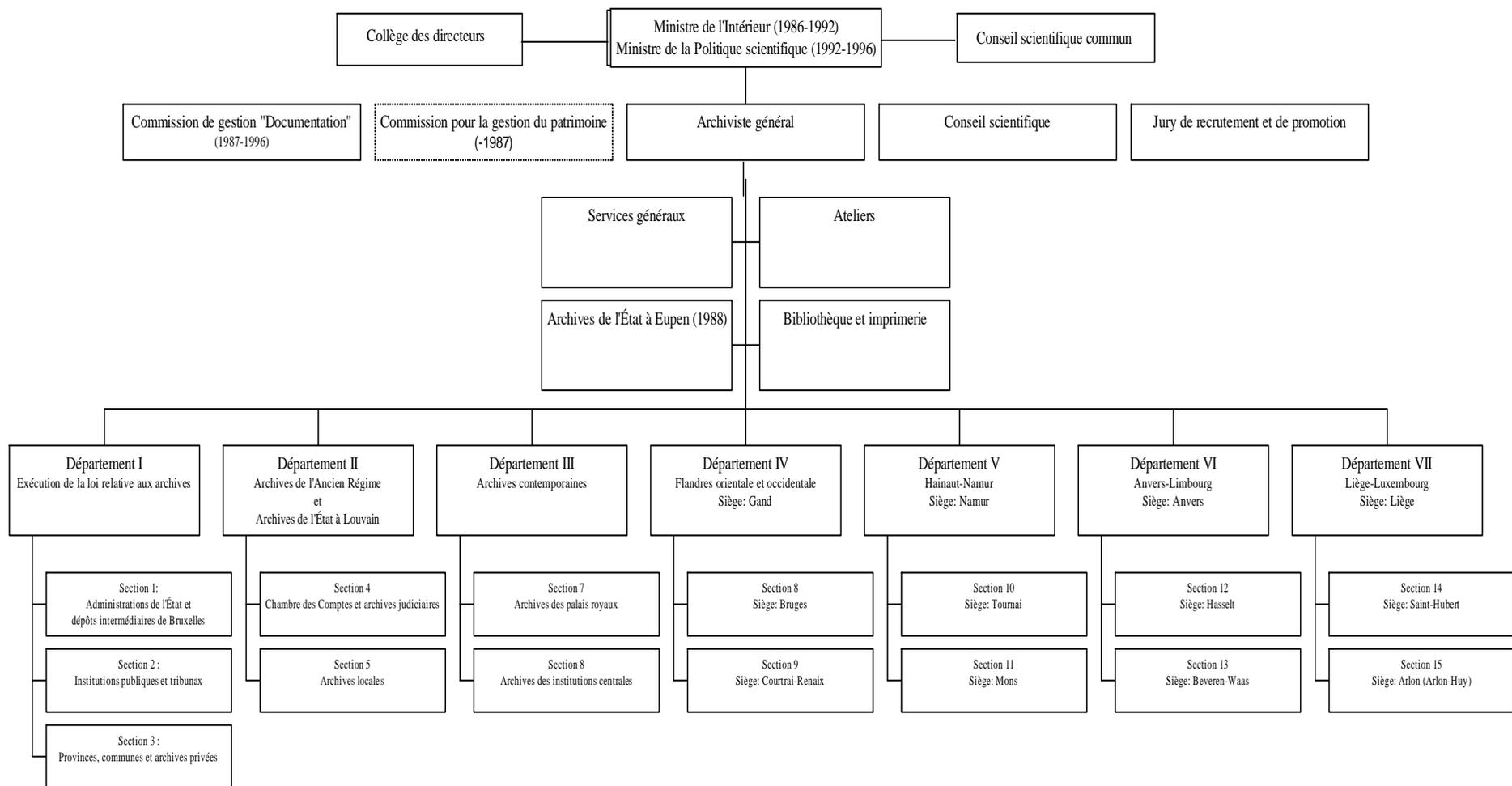
*Les Archives générales du Royaume, 1931-1966*



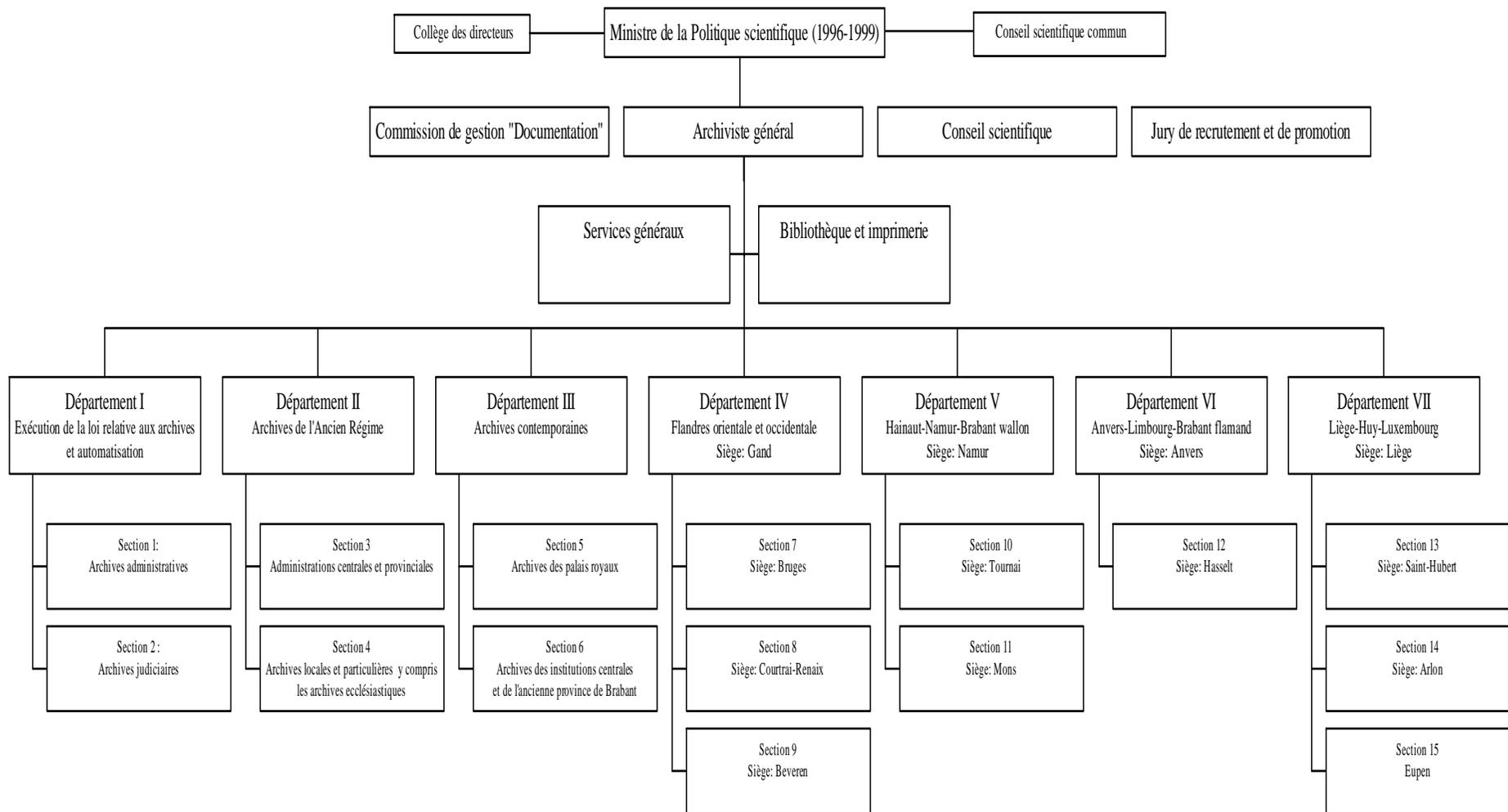
*Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 1967-1985*



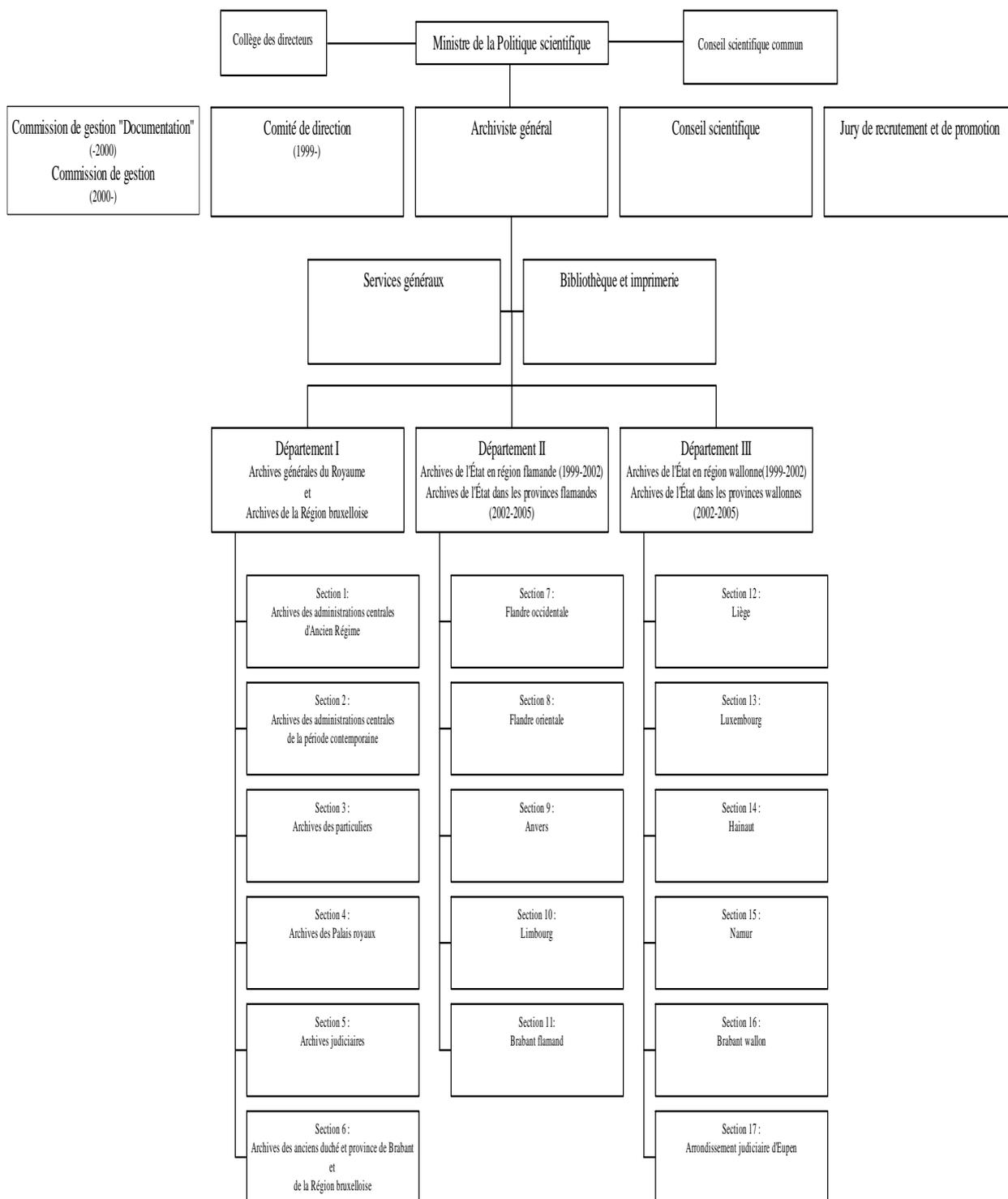
*Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 1986-1995*



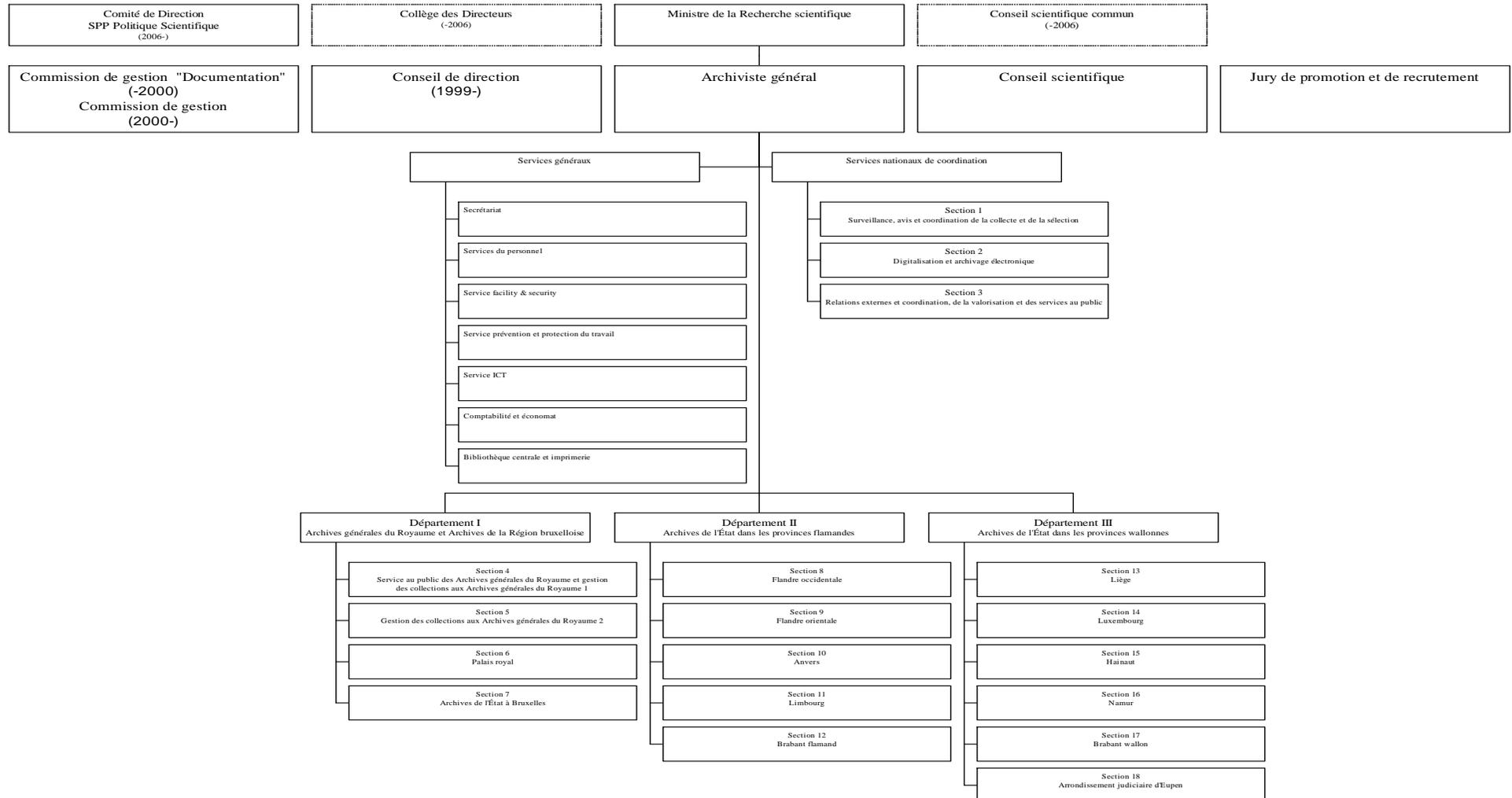
*Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 1996-1999*



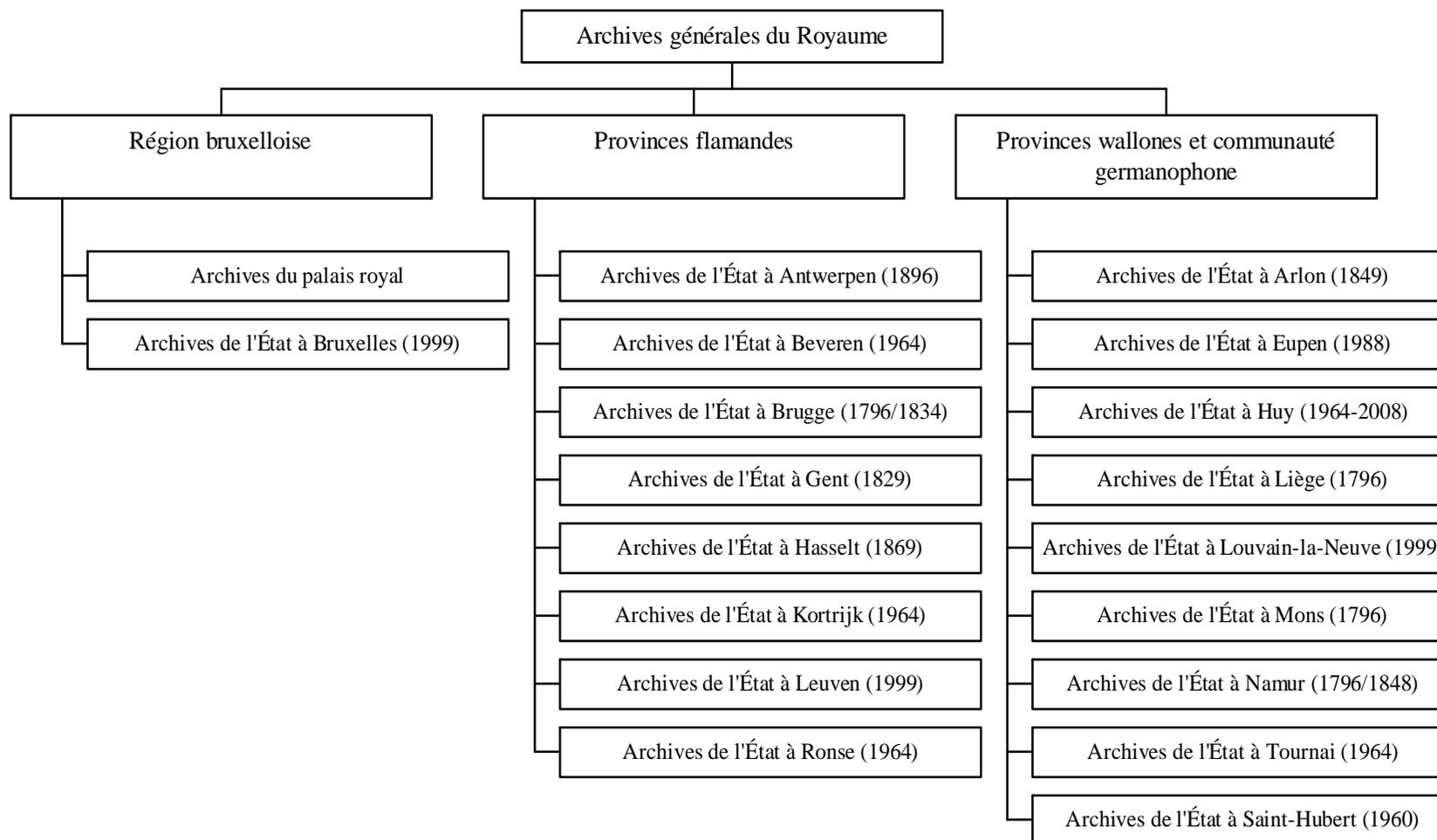
*Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 1999-2005*



*Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 2005-aujourd'hui*



*Date de création des différents dépôts provinciaux des Archives de l'État*





# PRODUCTION, GESTION ET SÉLECTION DES ARCHIVES

## A. TERMINOLOGIE DE BASE

Un tableau de tri peut être structurel ou fonctionnel. Un tableau de tri rédigé selon le modèle fonctionnel présente les archives non pas selon l'organigramme des services, mais selon les compétences et les activités (fonctions) dans l'exercice desquelles les documents sont créés. On opte pour un tableau de tri de ce type dans deux cas : lorsque l'organigramme a souvent et considérablement varié, et que les archives répertoriées dans le tableau de tri traversent les diverses phases de l'organisation et lorsque le producteur d'archives est constitué de plusieurs entités distinctes dont l'organisation et le classement des archives diffèrent. Au regard de la structure des Archives de l'État et des modifications répétées de ses organigrammes mais aussi parce que les missions de l'institution sont exercées par différentes entités, le recours au tableau de tri de type fonctionnel s'imposa.

### *Les archives*

Les archives sont les documents qui, quel que soit leur support, leur date ou leur forme matérielle, sont créés ou reçus par un organisme, une personne ou un groupe de personnes dans l'exercice de ses fonctions ou activités, et est destiné par sa nature à être conservé par cet organisme, personne ou groupe de personne. Il s'agit donc de tout document, aussi bien sur papier que sur un support magnétique, optique, électronique ou autre<sup>69</sup>.

### *Les séries d'archives*

Les archives se présentent en *séries*, c'est-à-dire en groupes de documents ou de dossiers qui sont réunis du fait qu'ils ont un élément commun, généralement de caractère formel, et qu'ils sont classés selon un même critère chronologique, alphabétique, numérique ou alphanumérique. Par exemple : les dossiers de personnel, la correspondance reçue, les dossiers d'affaires traitées par un service dans le cadre d'une de ses compétences spécifiques, ou les registres de l'indicateur de la correspondance expédiée<sup>70</sup>.

### *Le producteur d'archives*

Tout organisme, toute personne ou tout groupe de personne qui, dans l'exercice de ses fonctions ou activités, constitue ou a constitué des archives. Dans le cas précis, le producteur est les Archives générales du Royaume et les Archives de l'État dans les provinces<sup>71</sup>.

### *Le support*

Matériau utilisé pour recevoir une information documentaire. Il peut s'agir du papier mais également des documents électroniques, des documents sur film, microfilm, microfiches, cassettes audio ou vidéo ou autres<sup>72</sup>.

---

<sup>69</sup> PETIT R., VAN OVERSTRAETEN D., COPPENS H., NAZET J. *Terminologie archivistique eu usage aux Archives de l'État en Belgique. I. Gestion des archives*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Miscellanea Archivistica Manuale, 16), Bruxelles, 1994, p. 22-23.

<sup>70</sup> *Ibidem*, p. 65.

<sup>71</sup> *Ibidem*, p. 30.

<sup>72</sup> *Ibidem*, p. 19.

### *Délai de conservation*

Période pendant laquelle le type de document concerné fait partie des archives courantes et intermédiaires et le moment où il devient archives définitives ou est éliminé parce qu'il ne présentant plus de valeur prévisible pour l'institution<sup>73</sup>.

### *Délai d'utilité administrative*

Période pendant laquelle des archives présentent une valeur administrative pour le producteur. Il s'agit donc du délai pendant lequel les documents sont indispensables à l'activité du service<sup>74</sup>.

### *Destination finale*

La destination finale est le sort réservé aux archives à l'expiration du délai de conservation. Elle est soit la conservation pour une durée illimitée, soit l'élimination intégrale, soit le tri<sup>75</sup>.

## **B. DESCRIPTION DES PRINCIPALES SÉRIES**

### 1. DIRECTION DES SERVICES ET GESTION INTERNE

#### A. La direction

##### *A.1. Direction générale des services*

La description des séries de la direction des services s'ouvre tout naturellement sur les documents produits ou reçus par l'Archiviste général dans le cadre de cette gestion. Parmi ces documents, certaines séries sont très générales mais essentielles pour retracer l'histoire de l'institution telles les notes de services et les documents relatifs au cadre légal de l'institution. Suivent des séries plus particulières comme les rapports annuels, les plans de management, les plans opérationnels, les plans-cadres triennaux, les dossiers de collaboration avec des institutions belges ou internationales ou les dossiers concernant les questions parlementaires relatives à l'institution.

Dès 1830, l'Archiviste général rendait compte de la situation de l'établissement au ministre de tutelle par le biais de rapports et, en 1859, cette remise de rapports annuels devient une obligation<sup>76</sup>. Cette tradition des rapports annuels ne fut pas de tout temps respectée au sein de l'institution. En effet, aucun rapport annuel n'a été publié pour les Archives générales du Royaume et les Archives de l'État dans les provinces pendant la période 1936-1968<sup>77</sup>. De 1969 à 1985, l'institution recommencera la publication de ses rapports annuels avant que celle-ci ne soit à nouveau abandonnée pendant 20 ans. La réforme des fonctions de management au sein des établissements scientifiques impliquera l'apparition de nouvelles séries documentaires liées à la fonction de directeur général. En effet, ce dernier est tenu, dans les trois mois après sa désignation, d'élaborer un plan de management et un projet de plan opérationnel. Le plan de management comporte la définition des missions de gestion, les objectifs stratégiques, les objectifs opérationnels et les moyens budgétaires. Le plan

<sup>73</sup> *Ibidem*, p. 47.

<sup>74</sup> *Ibidem*, p. 47.

<sup>75</sup> *Ibidem*, p. 48.

<sup>76</sup> *Règlement d'ordre intérieur du 21 mars 1859 des Archives générales du Royaume.*

<sup>77</sup> Toutefois, de 1936 à 1956, des rapports annuels manuscrits existent et sont conservés dans les archives de l'institution mais pour les années 1957 à 1968 aucun rapport même manuscrit n'a été rédigé.

opérationnel décrit la mise en œuvre de l'exécution des missions de gestion et des objectifs stratégiques et opérationnels et le budget nécessaire à la mise en œuvre de ces missions<sup>78</sup>. De plus, selon les dispositions du 1<sup>er</sup> février 2000, l'établissement doit également établir un programme-cadre triennal de ses activités décrivant la manière dont l'établissement s'engage à exécuter ses missions statutaires sous forme d'objectifs. Ce document rédigé par le chef d'établissement et les chefs de département et soumis au conseil scientifique pour avis doit ensuite être approuvé par la commission de gestion et transmis au Ministre pour approbation<sup>79</sup>.

L'Archiviste général constitue, dans l'exercice de la direction, des dossiers sur les différents services/sections/dépôts et départements de l'institution. Ces dossiers ne présentent aucune homogénéité de composition, englobent des problématiques très variées et sont avant tout des dossiers de coordination. Toutefois, composés majoritairement de documents de travail issus de concertation et de réflexion, ces dossiers comportent également quelques documents stratégiques et opérationnels. Une distinction devra être opérée entre les documents et rapports rédigés par l'Archiviste général sur ces « services » et ceux produits par les « services » eux-mêmes et transmis à la direction.

### A.2. *Rôle du Comité de direction*

L'Archiviste général est assisté dans l'exercice de la gestion et de la direction des Archives de l'État par un Comité de direction mais également par différents organes de contrôle et d'encadrement. Ces comités, commissions et conseils sont à l'origine de séries documentaires composées des procès-verbaux de leurs réunions accompagnés de pièces annexes qui reflètent leurs domaines de compétence et d'intervention. La fonction de comité de gestion est assurée, entre 1965 et 1999, par le Conseil scientifique des Archives de l'État qui assiste l'Archiviste général dans la gestion courante de l'établissement et veille à la coordination et la promotion de ses activités<sup>80</sup>. Depuis quelques années, ce comité a pris l'appellation de « staff » et c'est, en son sein, que sont échangées les informations et les expériences, où sont concrétisées les idées et où se décide la répartition des tâches. Les procès-verbaux des réunions de ce staff rendent compte des décisions stratégiques adoptées, de la validation des plans du personnel ainsi que des projets de circulaires et directives internes. Ils comprennent également les rapports périodiques du personnel scientifique et les décisions se rapportant aux bâtiments et à l'infrastructure, aux contrats et investissements, aux initiatives de formation, aux publications, à la politique des collections (acquisition, conservation, numérisation), au marketing, etc.

### A.3. *Contrôle et encadrement de la gestion*

Les procès-verbaux des réunions du Conseil scientifique contiennent de précieux renseignements sur l'activité scientifique de l'établissement, sur l'accomplissement de ses missions notamment en matière de service public mais aussi en matière de nomination aux fonctions dirigeantes. En matière de contrôle patrimonial et budgétaire, les documents

<sup>78</sup> Arrêté royal du 5 juin 2004 modifiant l'arrêté royal du 20 avril 1965 relatif au statut organique des établissements scientifiques de l'État, l'arrêté royal du 21 avril 1965 fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques de l'État et l'arrêté royal du 22 janvier 2003 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management au sein des établissements scientifiques de l'État et apportant diverses modifications aux statuts du personnel des établissements scientifiques de l'État. (*M.B.* 22/06/2004).

<sup>79</sup> Arrêté royal du 1<sup>er</sup> février 2000 fixant les règles organiques de la gestion financière et matérielle des établissements scientifiques de l'État relevant du Ministre qui a la politique scientifique dans ses attributions, en tant que services de l'État à gestion séparée. (*M.B.* 08/03/2000).

<sup>80</sup> Le Comité de direction prend également part aux évaluations et aux procédures disciplinaires à l'égard du personnel administratif et technique mais n'est pas compétent à l'égard du personnel chargé d'une fonction dirigeante. BEUMIER M., BRYNAERT N., *Les établissements scientifiques fédéraux*, Courrier hebdomadaire du CRISP, n°1855-1856, 2004, p. 11.

produits par la commission administrative du patrimoine retracent les projets annuels de budget des recettes et dépenses de l'institution et comprennent les rapports d'activités de l'année écoulée. Les données financières contenues dans les documents produits par la commission de gestion commune du groupement «Documentation» auquel appartiennent les Archives de l'État sont bien plus complètes tels la rédaction du programme-cadre pluriannuel des activités, les propositions budgétaires, l'établissement du plan d'investissement annuel mais aussi l'approbation des marchés, la gestion de l'infrastructure et l'établissement des règlements intérieurs. Les procès-verbaux de la commission de gestion, qui fonctionne au sein des Archives de l'État depuis 2000, permettent de retracer le programme-cadre des activités de l'établissement; le budget initial et ses adaptations; le plan annuel des investissements; le rapport annuel d'activités; les comptes de l'exercice écoulé; le plan de recrutement pour le personnel; les ressources et le patrimoine de l'établissement; etc.<sup>81</sup>

L'Archiviste général, en sa qualité de directeur général des Archives de l'État siège également, dans les différentes structures de coopération créées en 1965 entre les différents établissements scientifiques de l'État telles le conseil scientifique commun et le collège des chefs d'établissements scientifiques supprimés tous deux en 2006 mais aussi au comité de direction du service public fédéral de programmation Politique scientifique. Outre ces organes de coopération, le directeur général des Archives de l'État est membre de différents organes de gestion du CEGES<sup>82</sup> et du Comité de gestion de la Bibliothèque royale.

#### *A.4. Direction de département/Direction opérationnelle*

L'exercice de la direction au niveau des départements /directions opérationnelles se reflète dans différentes séries documentaires telles que la correspondance, les dossiers relatifs au plans opérationnels, au plan cadre, à la coordination et à la planification du travail au sein du département/de la direction, les rapports annuels mais aussi les dossiers des réunions de ces départements. Les départements et les directions opérationnelles produisent également des documents décrivant et détaillant les investissements dudit département ou direction. Le rôle de tutelle, de supervision et de coordination des départements/directions implique qu'une partie conséquente de leurs dossiers soient des dossiers de synthèse ou de chapeautement liés à des thématiques diverses telles que les bâtiments, des difficultés rencontrées lors de versements, des problématiques de ressources humaines, etc.

#### *A.5. Direction et gestion de service/de section*

Les services et sections ne présentent pas d'homogénéité quant à leur fonctionnement. Leur gestion peut appartenir exclusivement au chef de service/section mais aussi de façon collégiale avec certains membres du personnel mêlant alors direction et gestion de ces services/sections. Toutefois, ces services et sections de l'institution produisent dans l'exercice

<sup>81</sup> Il convient également de consulter les documents produits par la commission consultative d'acquisition. Composée du chef d'établissement, du président et de deux experts externes choisis parmi le corps académique des universités ou parmi les fonctions dirigeantes de l'établissement, cette commission est tenue de présenter annuellement un rapport des acquisitions. Arrêtés ministériels du 11 décembre 2000 et du 9 mars 2006.

<sup>82</sup> Le 13 décembre 1967 le Centre de Recherches et d'Études historiques de la Seconde Guerre mondiale (CREHSGM) était créé dans le but de « prendre toutes les mesures nécessaires en vue de recenser, sauvegarder et dépouiller les documents ou archives se rapportant à la Seconde Guerre mondiale en Belgique, à ses antécédents et préliminaires ainsi qu'à ses conséquences ». À ses origines, le Centre apparaît dans le giron des Archives générales du Royaume. Depuis le 10 janvier 1997, le Centre a changé d'appellation et est devenu le CEGES, Centre d'Études et de Documentation Guerre et Sociétés contemporaines. Le 3 mars 2000, le CEGES est attaché au pôle Documentation auquel appartiennent également les Archives de l'État et la Bibliothèque royale. Selon les dispositions normatives, l'Archiviste général du Royaume est membre de la Commission scientifique et du Comité de gestion du CEGES.

de leurs missions des séries documentaires telles que de la correspondance et des dossiers relatifs à l'application du plan cadre, à la coordination du travail des différents membres du service/de la section, à l'élaboration du rapport annuel. Ces services/sections de l'institution exercent à leur niveau différentes fonctions d'encadrement telles que de la gestion comptable des salles de lecture (livre de caisse, extraits de comptes, cartes de lecteurs, reproductions de documents) mais aussi des dépôts (bons de commande, factures, patrimoine), de la gestion de leur personnel (sélection, engagements provisoires, dossiers du personnel, jobistes, stagiaires, etc.), de la gestion de leur infrastructure (bâtiments et entretien de ceux-ci) et de leurs équipements, de la gestion de leur bibliothèque (catalogage, acquisitions, restauration, etc.) mais aussi de la gestion de leur communication externe. Ces séries documentaires se distinguent de celles créées au niveau de la gestion centrale. Dans certains cas, les séries documentaires des services/sections ne sont que des copies partielles de celles existantes au niveau central mais à l'inverse, certaines de ces séries ne sont pas présentes au niveau central ou sont des versions plus complètes que celles conservées à d'autres niveaux.

## B. Fonctions d'encadrement

### *B.1. Gestion centrale du budget et des finances*

Les archives constituées dans le cadre de la gestion financière des Archives de l'État sont régies par la législation<sup>83</sup>. Comme l'ensemble des établissements scientifiques, les Archives de l'État utilisent le logiciel de comptabilité PIA dans lequel est introduit l'ensemble des données comptables et financières. La gestion comptable des Archives de l'État est fortement centralisée et depuis 2007, la comptabilité des dépôts de provinces (caisse 1, caisse 2 et CCP) est encodée dans le système informatique Webshop<sup>84</sup>. Malgré cette centralisation, chaque dépôt des Archives de l'État dispose d'un budget limité propre qu'il peut, moyennant un certain nombre de restrictions, gérer de manière autonome. Aussi, des séries documentaires comptables similaires se retrouvent-elles au niveau central et au niveau local. Ces séries liées au fonctionnement des salles de lecture et des dépôts illustrent majoritairement la gestion des recettes provenant de la vente des cartes de lecteurs, de la délivrance de reproductions, de paiement des droits d'auteur pour la reproduction de documents dans une publication, d'indemnités pour le prêt de pièces à des expositions externes et de la vente de publications. Doivent également être pris en compte les revenus provenant de la vente occasionnelle de boîtes et de chemises neutres pour le conditionnement, les montants forfaitaires facturés pour le traitement des archives pour le compte de tiers et ceux facturés pour l'exécution de recherches. Ces opérations sont gérées et enregistrées au niveau local. Cependant, outre cette « gestion courante », la majeure partie des opérations comptables et budgétaires est centralisée aux Archives générales du Royaume. L'élaboration et l'exécution du budget impliquent l'existence de dossiers relatifs à la préparation du budget, l'élaboration du budget initial, le budget ajusté et les documents relatifs à la ventilation dudit budget au sein de l'établissement. Les différentes données relatives au livre CCP et aux livres de caisses sont désormais encodées dans le système Webshop.

### *B.2. Gestion des ressources humaines*

La gestion des ressources humaines tient une place importante au sein des Archives de l'État puisqu'elle recouvre les différentes facettes du management des ressources humaines allant du recrutement, de la formation à la gestion des carrières.

Des séries documentaires de données réglementaires telles que les règlements d'ordre intérieur, les effectifs de l'établissement, les statuts du personnel et le plan du personnel

<sup>83</sup> Arrêté royal du 01/02/2000 (*M.B.* 08/03/2000). Arrêté ministériel du 09/07/2003 (*M.B.*, 31/07/2003).

<sup>84</sup> Actuellement des tirages papier de ces livres comptables sont encore imprimés et conservés au sein des dépôts.

livrent de précieux renseignements quant à l'évolution des cadres de l'institution et son organisation interne. La transposition des règles de management des services publics aux établissements scientifiques a impliqué l'instauration au sein de l'institution du « *plan du personnel* » qui, sur base d'une enveloppe de personnel, livre une véritable politique du personnel selon les priorités de l'établissement. L'exécution de ce plan du personnel est ensuite rigoureusement suivie par le service des ressources humaines qui vérifie s'il subsiste encore des besoins en personnel qui n'ont pas été remplis et s'il reste encore une marge budgétaire pour y remédier par l'intermédiaire d'actions telles que le recrutement ou la promotion. Différentes séries illustrent les procédures de recrutement et de sélection du personnel. Ces procédures divergent selon le type de personnel recruté. C'est au sein des procès-verbaux du jury de recrutement que peuvent être retrouvés pour le personnel scientifique depuis 1965<sup>85</sup> les différentes candidatures déposées et les procédures de promotion aux différents grades de la carrière<sup>86</sup>. Pour les candidatures aux fonctions dirigeantes, il convient de consulter, pour la période antérieure à 2008, les procès-verbaux du Conseil scientifique et depuis lors ceux du jury de recrutement. Les procès-verbaux et pièces annexes des réunions du jury de recrutement et du Conseil scientifique ont dès lors un rôle essentiel pour retracer les critères de sélection appliqués successivement au sein de l'institution. Pour les procédures d'engagement du personnel administratif, technique et de gestion des Archives de l'État, il convient de consulter les documents relatifs aux examens de recrutement. Chaque membre du personnel des Archives de l'État appartient à une fonction et famille de fonctions. Grâce aux fiches de fonction, il est possible de connaître les différentes responsabilités et attentes en matière de prestations et de compétences.

Les dossiers du personnel de l'institution n'étant plus en activité ont été archivés dans les magasins des Archives générales du Royaume et récemment inventoriés. Actuellement, les dossiers du personnel en fonction présentent une distinction selon qu'il s'agit de personnel statutaire ou contractuel. Pour le personnel statutaire : deux types de dossier coexistent. Tout d'abord les dossiers des congés, maladies, missions et dispenses de service classés alphabétiquement par dépôt. Ensuite, les dossiers généraux comprenant les sous-chemises suivantes : correspondance, administration et arrêtés. Pour le personnel contractuel, un seul dossier existe comprenant des sous-chemises : administration et congés-maladies. Depuis la réorganisation de la carrière scientifique des agents des établissements scientifiques fédéraux, le service des ressources humaines a créé une nouvelle série de dossiers d'évaluation des stagiaires. Dans un avenir proche, des dossiers d'évaluation seront établis pour l'ensemble du personnel de l'institution.

Un dossier du personnel devrait idéalement comporter les subdivisions suivantes afin de couvrir l'ensemble de sa carrière au sein de l'institution :

- Correspondance
- Administration (fiche individuelle, fiche de renseignement, arrêtés de nomination, contrats de travail, prestation de serment, etc.)

<sup>85</sup> Avant 1965, les candidats archivistes étaient recrutés par voie d'examens. En 1919 et 1921, un cours d'archivéconomie et un stage obligatoires pour ces candidats avaient été créés. Ce système perdurera officiellement jusqu'en 1965 même si depuis la seconde guerre mondiale ces deux formations étaient soit écourtées soit supprimées.

<sup>86</sup> Ce jury regroupe en qualité de président le directeur général de l'établissement, en qualité de membres le chef de l'établissement, trois personnes scientifiques étrangères à l'institution désignées par le ministre sur proposition double du chef d'établissement, le chef de service intéressé ou à défaut un membre du personnel scientifique désigné par le chef d'établissement. Les décisions de ce jury sont prises à la majorité simple des voix, celle du président étant prépondérante en cas de partage. Ces jurys de recrutement seront réformés en 1987 et accueilleront désormais les deux directeurs de l'Administration des établissements scientifiques de l'État, les chefs d'établissement et trois personnalités extérieures de l'établissement. Le 25 février 2008, le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques fédéraux sera réformé mais les compétences de ce jury en matière de recrutement seront confirmées.

- Formations (formation de base, formations certifiées, formations internes et externes, stages, etc.)
- Carrière (les fiches de fonction, les promotions, la carrière barémique, les rapports d'activités, etc.)
- Évaluation (les rapports d'évaluation de fin de stage, les rapports périodiques d'évaluation, etc.)
- Présences et absences (congrés, missions, accidents de travail, etc.)
- Pension.

Ces documents sont actuellement présents à de nombreux niveaux de l'institution. Il convient que les services, sections et départements sous la responsabilité desquels sont placés les membres du personnel ne conservent ces documents que jusqu'au terme de l'évaluation de l'agent et des besoins du service/section/département. Ensuite, seul un exemplaire de ces documents devra être conservé par le service central des ressources humaines. Un tri sévère sera opéré à l'égard des rapports d'activités de l'agent pour que ne soient conservés que les rapports annuels. Un critère de sélection serait de conserver l'ensemble des rapports annuels postérieurs à 1987 et pour les années antérieures, ne conserver que les années en 0 et 5.

D'autres séries documentaires illustrent la formation et la formation permanente<sup>87</sup> mais aussi les stages. Enfin, en matière salariale, une base de données des salaires permet la budgétisation des différents projets de l'institution. Cette base de données est alimentée par les relevés mensuels des traitements transmis par le service des dépenses fixes du SPP. D'autres documents retracent l'évolution des échelles barémiques, des enveloppes du personnel, etc. Les séries documentaires de la gestion des ressources humaines se referment sur différents documents illustrant l'évolution de la concertation sociale au sein de l'institution<sup>88</sup> (procès-verbaux du Conseil du personnel et du Comité de concertation) et sur le fonctionnement du service social.

### *B.3. Gestion centrale des infrastructures*

Depuis 2005, la gestion des infrastructures des Archives de l'État est centralisée. Précédemment, cette compétence était administrée par différents services/sections/départements ainsi que par la direction. Cet état de fait justifie l'éclatement des archives relatives à ces matières et le nombre restreint de dossiers conservés actuellement au sein du service « *Security and Facility* ». Or en l'absence de documentation complète notamment à l'égard des différents bâtiments des Archives de l'État, il est malaisé pour ce service de mettre en place une gestion raisonnée et globale des problématiques qui lui sont confiées. Afin de remédier à cette situation, le service a décidé de reconstituer des dossiers grâce à l'aide des autres services de l'institution. Une opération de collecte des plans, rapports et contrats d'entretien a débuté et l'ensemble de ces documents est immédiatement inséré dans un nouveau système de gestion documentaire mis en place par le service.

### *B.4. Gestion centrale des équipements*

Les séries documentaires liées à la gestion centrale des équipements sont peu nombreuses et certaines de celles-ci se retrouvent également au niveau des services/sections. Les dossiers les

<sup>87</sup> Ces formations sont désormais coordonnées au sein de l'institution par deux directeurs de formation, un pour les membres du personnel néerlandophones, le second pour les membres du personnel francophones

<sup>88</sup> En 1949, des conseils de personnel furent créés dans les services, établissements et institutions ressortissant du Ministère de l'Instruction publique. Ces conseils du personnel livrent un avis sur les propositions relatives aux statuts des agents ; à l'organisation des services et du travail ; à la sécurité, l'hygiène et à l'embellissement des lieux de travail. En 1986, un comité de concertation de base était créé au sein de chaque établissement scientifique de l'État relevant du ministre compétent pour la Politique scientifique.

plus importants sont ceux élaborés dans le cadre des marchés publics (correspondance, cahier des charges, offres reçues, procès-verbal d'ouverture des offres et de sélection des offres, etc.), ceux relatifs à l'achat de matériel, ceux relatifs la gestion des stocks (matériel de bureau, matériel de conditionnement, etc.), ceux relatifs à la gestion du matériel de télécommunication et enfin ceux liés au contrôle d'accès des bâtiments. La gestion des équipements n'étant pas centralisée, la conservation des dossiers en la matière appartient aux services en charge de cette gestion : les dossiers du contrôle d'accès et du matériel de télécommunication au service ICT, les dossiers de marchés publics, d'achat de matériel et de gestion des stocks aux différents dépôts/services et au service central de l'économat, etc.

#### *B.5. Gestion centrale de la prévention et de la sécurité au travail*

Depuis 2005, les Archives de l'État se sont dotées d'un service « Prévention et protection au travail ». Les principales séries documentaires qui y sont produites sont les dossiers relatifs à la législation édictée en la matière, les règlements édictés en interne pour la sécurité, les plans et rapports d'activités et d'intervention du service, les dossiers relatifs à la prévention du feu et à la sécurité des bâtiments des Archives de l'État.

#### *B.6. Gestion centrale de l'ICT*

Depuis le nouvel organigramme de 2005, la gestion de l'ICT appartient au sein de l'institution à un service général spécifique. Ce service dispose, outre les séries relatives à la coordination de ses activités, à la planification de ses besoins, de dossiers relatifs à l'achat du parc informatique (cahier des charges, offres de prix, attribution du marché, bons de commande, factures, etc.). Responsable de la politique de sécurité (logins, antivirus, firewall, etc.), il conserve des dossiers de documentation technique et de gestion et de développement des applications et softwares (notamment du programme de comptabilité PIA, du programme VUBIS des bibliothèques ou du système de gestion d'archives ABS/Archeion) et gère les back-up et sauvegardes.

#### *B.7. Gestion centrale des bibliothèques*

Outre la bibliothèque centrale des Archives de l'État, certains services/sections disposent d'une bibliothèque propre dont ils assurent la gestion. La majeure partie des documents produits dans le cadre de l'organisation et du fonctionnement de ces bibliothèques est semblable : dossiers d'organisation, registres d'acquisition, bons de commande, dossiers d'échange et les dossiers relatifs au catalogage des collections. Certains ouvrages doivent être restaurés ou reliés. Cette procédure est à l'origine de dossiers comprenant de la correspondance, les appels d'offre ou demandes de prix, les différentes offres reçues.

#### *B.8. Gestion centrale de l'imprimerie*

Les dossiers des publications internes sont constitués de la matrice des publications (fichier word et fichier pdf) complétés par les fiches descriptives des publications, les données relatives à l'attribution du n° ISBN et une description complet des modalités d'impression (qualité, nombre d'exemplaires, etc.). Pour certaines périodes, ces données sont reprises au sein d'un registre. D'autres séries plus générales illustrent le travail de l'imprimerie : dossiers d'organisation et de fonctionnement, dossiers de commande de matériel (bons de commande, factures, cahiers des charges, offres, etc.) mais aussi les dossiers d'impressions réalisées à l'extérieur (correspondance, rapports, devis, offres retenues, etc.).

#### *B.9. Communication interne*

Les Archives de l'État disposent depuis quelques années d'un intranet mettant à la disposition de son personnel des données variées nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches. Cet

outil de communication s'étoffe régulièrement offrant tant des documents-types, des textes normatifs, que des bases de données dont la maintenance et l'actualisation se fait de manière régulière.

#### *B.10. Communication externe*

La communication externe de l'institution se reflète dans l'existence de séries documentaires telles que les copies des différents articles parus dans la presse sur l'institution, les interviews de membres du personnel mais aussi dans les différentes brochures, affiches et folders édités sur les Archives de l'État. Cette visibilité se fait bien évidemment depuis quelques années par le biais du site internet et d'un bulletin d'information dont les créations, les maintenances et l'actualisation sont à l'origine de dossiers techniques mais aussi stratégiques. Depuis 2005, les Archives de l'État disposent également d'un nouveau logo présent sur l'ensemble des documents produits par l'institution : papier à lettre, cartes de visite des collaborateurs, brochures, folders, etc.

## II. EXERCICE DES MISSIONS SPÉCIFIQUES

### A. La surveillance archivistique

De 1958 à 1999, les missions de surveillance furent majoritairement exercées par les membres d'un service puis d'un département des Archives générales du Royaume qui connût une certaine spécialisation. Ensuite de 1999 à 2005, suite à la suppression dudit département, ces missions furent exercées par l'ensemble des archivistes de l'institution. Depuis 2005, une instance coordinatrice et planificatrice des missions de surveillance existe au sein de l'institution et porte le nom de section 1 « Surveillance, avis et coordination de la collecte et de la sélection ». Nous livrons un tableau des différents services qui furent successivement en charge de la surveillance au sein de l'institution afin de mieux appréhender la répartition des compétences et la production documentaire liée à celles-ci.

Les missions de surveillance des Archives de l'État sont à l'origine de la création de différents types de documents. Tout d'abord, sont élaborés des documents relatifs à la coordination de missions de surveillance tels que les dossiers relatifs à l'élaboration du plan cadre, à la planification annuelle, aux missions des différents archivistes, etc. Sont produits des dossiers relatifs à l'élaboration de modèles, de directives et de formations à l'usage tant des membres de l'institution qu'à celui des producteurs d'archives. Enfin, les dossiers de surveillance ou d'inspection en tant que tels qui comportent la correspondance échangée avec les producteurs, les rapports d'inspection, le tableau de tri (dans ses différentes versions) et les demandes d'élimination. Ces dossiers de surveillance sont produits par différents services de l'institution mais présentent une composition similaire. Un intranet spécifique à la surveillance a également été créé mettant à disposition notamment différents modèles de rapports ou de tableaux de tri, des directives et des recommandations ; des tableaux de tri ; des fiches de conseils et des brochures d'information ; etc.

L'évolution des services/sections/départements en charge de la surveillance

<b>1958-1967</b>	<b>1967-</b>	<b>1985-1996</b>	<b>1996-1999</b>	<b>2005-</b>
Service d'inspection	<p>Département I : Services scientifiques généraux</p> <p>Section 1 : Les deux Flandres et l'arrondissement judiciaire de Bruxelles</p> <p>Section 2 : Anvers, le Limbourg et l'arrondissement judiciaire de Louvain</p> <p>Section 3 : les provinces wallonnes</p>	<p>Département I : Exécution de la loi relative aux archives</p> <p>Section 1 : Administrations de l'État et dépôts d'archives intermédiaires de Bruxelles</p> <p>Section 2 : Institutions publiques, tribunaux</p> <p>Section 3 : Provinces, communes archives privées</p>	<p>Département I : Exécution de la loi relative aux archives</p> <p>Section 1 : Archives administratives</p> <p>Section 2 : Archives judiciaires</p> <p>Archives de l'État dans les provinces</p>	<p>Services nationaux de coordination</p> <p>Section 1 : Surveillance, avis et coordination de la collecte et de la sélection.</p> <p>Archives de l'État dans les provinces</p>

**B. L'acquisition des archives**

Au fil de la structuration des Archives de l'État, l'acquisition et la gestion des fonds d'archives ont été exercées tant par les services/sections/dépôts de provinces que par des services/départements au niveau central. Les séries de documents relatives à ces missions sont dès lors présentes à différents niveaux de l'institution. Nous retrouvons parmi ces documents des dossiers organisationnels tels ceux de coordination, d'élaboration de directives, de procès-verbaux de réunions ou les rapports annuels en matière d'acquisition d'archives.

L'évolution des services/sections/départements en charge des archives contemporaines aux AGR

<b>1900-1967</b>	<b>1967-1999</b>	<b>1999-2005</b>	<b>2005-</b>
4 <sup>ème</sup> section : archives contemporaines	<p>Département III : archives contemporaines</p> <p>Section 8 : archives des institutions centrales</p>	<p>Département I : Archives générales du Royaume et Archives de la région bruxelloise</p> <p>Section 2 : Archives des administrations centrales de la période contemporaine</p> <p>Section 3 : Archives des particuliers</p> <p>Section 5 : Archives judiciaires</p>	<p>Département I : Archives générales du Royaume et Archives de la région bruxelloise</p> <p>Section 5 : Gestion des collections aux Archives générales du Royaume (acquisition, gestion du dépôt, ouverture à la recherche, : période contemporaine</p>

L'évolution des services/sections/départements en charge des archives d'Ancien Régime aux AGR

1830-1967	1967-1985	1986-1995	1996-1999	1999-2005	2005-
Sections 1, 2 et 3	Département II : Archives anciennes  Section 4 : Archives ecclésiastiques  Section 5 : Chambre des Comptes et archives judiciaires  Section 6 : Archives locales	Département II : Archives anciennes  Section 4 : Chambre des Comptes et archives judiciaires  Section 5 : Archives locales	Département II : Archives de l'Ancien Régime  Section 3 : Administrations centrales et provinciales  Section 4 : Archives locales et particuliers y compris les archives ecclésiastiques	Département I : Archives générales du Royaume et Archives de la région bruxelloise  Section 1 : Archives des administrations centrales d'Ancien Régime  Section 3 : Archives des particuliers  Section 5 : Archives judiciaires	Département I : Archives générales du Royaume et Archives de la région bruxelloise  Section 4: Gestion des collections aux Archives générales du Royaume (acquisition, gestion du dépôt, ouverture à la recherche) : Ancien régime

Dans le cadre de l'acquisition d'archives, il convient de mentionner les contrats de don, de legs et de cession, la correspondance échangée avec le producteur d'archives ou l'organisme versant, les documents relatifs au versement (bordereau, inventaire provisoire, etc.) ainsi que les fiches d'enregistrement dans le système Archéion.

### C. La gestion des collections

Les Archives de l'État effectuent des relevés des fonds conservés au sein de leurs dépôts. Des fiches d'enregistrement des fonds sont alors complétées mentionnant l'ensemble des données quant à la localisation détaillée des fonds dans les dépôts et aux éventuels numéros manquants. Afin d'actualiser ces données, les Archives de l'État procèdent annuellement au récolement des fonds c'est-à-dire au contrôle approfondi de la présence de l'ensemble des articles des fonds. Depuis quelques années, un système de gestion informatisé des magasins d'archives (Archéion) a été implémenté dans l'ensemble du pays au sein duquel sont introduites les différentes données précitées. Lorsque des documents sont transférés provisoirement ou définitivement vers d'autres dépôts, ces mouvements sont inscrits dans un registre ou livre de transferts (format papier ou numérique). Ces registres sont complétés par des livres ou registres des pertes et vols et des dégâts ou dommages aux collections.

### D. Ouverture à la recherche

L'ouverture à la recherche des fonds d'archives mène à la réalisation de produits fort divers tels que les guides et les jalons de recherche, les aperçus des fonds et surtout les inventaires.

Certains de ces projets bénéficient d'un financement externe et justifient l'existence d'un dossier comprenant le descriptif et l'objectif du projet, le budget alloué à celui-ci, les rapports élaborés au cours de sa réalisation, etc. Un grand projet de convertir au format numérique l'ensemble des instruments de recherche des Archives de l'État, dit de "Retro-conversion", est en cours aux Archives de l'État depuis quelques années.

#### E. Communication des archives au public

La gestion des salles de lecture des Archives de l'État peut être perçue par l'analyse des règlements successifs qui ont régi ses salles et des registres de fréquentation qui outre les noms des visiteurs détaillent souvent les documents consultés. Depuis 2006, un règlement des visiteurs a uniformisé les procédures de fonctionnement de ces salles de lecture qui bénéficient désormais d'un enregistrement des cartes de lecteur et des commandes de documents dans le système de gestion Archéion. Quant aux données liées aux demandes de reproduction de documents, elles sont désormais encodées dans le logiciel de gestion comptable Webshop.

Depuis début 2009, un grand projet de salle de lecture numérique est né aux Archives de l'État. Outre la mise à disposition en ligne d'inventaires, les Archives de l'État permettent désormais la consultation de différents fonds d'archives numérisés (registres paroissiaux, documents d'état civil, etc.). La mise en place de cette salle numérique fut à l'origine de la création de dossiers liés à l'adaptation des moyens techniques mais aussi à la planification de ce projet. Les différents documents qui alimentent cette salle de lecture numérique (documents, images, bases de données, etc.) nécessitent une maintenance permanente.

#### F. Valorisation des collections

Les dossiers relatifs à la participation de membres du personnel à des contributions archivistiques, à des colloques, à des congrès ou journées d'études (le programme, la correspondance échangée, le texte des interventions, le relevé des frais, le rapport de la participation, etc.) contiennent de précieuses informations pour retracer la valorisation de l'institution et de ses collections à l'extérieur. Il en est de même des dossiers de projets d'études institutionnelles, de thèses de doctorat et de prospection des sources qui permettent de percevoir l'implication de l'institution dans la recherche scientifique (descriptif du projet, budget, planification du projet, candidats retenus pour l'exécution du projet, rapports intermédiaires et final, produit réalisé).

Pour autant que la disponibilité du personnel le permette, des visites guidées sont organisées dans certains dépôts des Archives de l'État pour des groupes de visiteurs très divers : cercles historiques et folkloriques, associations généalogiques, étudiants en histoire et en archivistique, classes d'élèves de l'enseignement secondaire, chercheurs belges et étrangers, etc. L'institution organise également des journées portes ouvertes et participe aux journées du patrimoine. Des dossiers illustrent ces visites (correspondance échangée, programme de la visite, revenus éventuels engendrés par ces visites, etc.) Les dossiers des expositions, des colloques ou journées d'études organisées ou hébergées par les Archives de l'État comprennent de la correspondance, différents documents comptables (cahier des charges, offres, bons de commande, facture, budget global, etc.), le plan de l'exposition, des photos, le catalogue, les affiches, les invitations, les registres de fréquentation, etc.).

### C. PRÉSENTATION DU CONCEPT DE SÉLECTION

Au regard de la production documentaire exponentielle des Archives de l'État, il est désormais impossible de conserver l'intégralité des archives produites par l'institution. Il convient dès lors de définir quelles séries documentaires devront être éliminées, quelles séries seront conservées après une opération de tri et enfin, quelles séries seront intégralement conservées au regard du témoignage essentiel qu'elles livrent sur l'histoire et les missions de l'institution. Ce tableau de tri décrit 302 séries documentaires et préconise l'élimination totale de 37,8 % d'entre elles, le tri de 20,1 % des séries et la conservation pérenne de 47 % des documents décrits. Ces dispositions visant une rationalisation de la gestion de l'information vont donc permettre de façon marquée la réduction de la masse documentaire conservée en évitant l'accumulation d'archives statiques n'offrant plus de valeur administrative ni de valeur historique. Il convient de rappeler que certains principes guident la fixation de la destination finale des documents et que les critères formels suivants relatifs à l'information plaident en faveur de la conservation : le caractère complet de l'information dans un document, l'unicité de l'information, la priorité de la conservation des originaux sur les copies, la rareté de l'information, la complémentarité des informations, etc. Bien évidemment, des critères relatifs à la nature de l'information sont également pris en compte. Aussi les documents relatifs à la création, à l'organisation et aux compétences mais aussi à la politique, au fonctionnement et aux activités des Archives de l'État seront-ils conservés.

Le tri est l'opération intellectuelle et matérielle consistant à séparer, dans un ensemble d'archives, celles qui doivent être conservées de celles qui peuvent être éliminées<sup>89</sup>. Ce tri peut être effectué, dans certains cas, au niveau des dossiers ou au niveau des documents constituant ces dossiers. Ce tableau de tri comporte les deux possibilités en fixant la destination finale des documents le plus fréquemment au niveau des dossiers mais aussi en spécifiant, dans certains cas, une sélection à opérer au sein même des documents constitutifs des dossiers. Ainsi, l'ensemble des bons de commande pourra-il être détruit au terme d'un délai de 7 ans (B1.024) alors que les dossiers relatifs aux expositions (H2.001) devront être passés en revue après 20 ans afin de ne conserver que le catalogue, le plan de l'exposition, les photos et le budget. Il s'agit bien dans ce cas précis de conservation partielle des dossiers, on parle alors de tri sélectif. L'application de certaines des dispositions de ce tableau de tri engendrera également des opérations distinctes selon le mode de constitution et de gestion des dossiers par les différents membres du personnel. À titre d'exemple, la rédaction du rapport annuel d'un service/section/département (A4.006 et A5.005) implique la rédaction de versions provisoires avant d'obtenir enfin la version définitive. Selon, les indications de ce tableau de tri les versions provisoires peuvent être éliminées au terme de trois ans, alors que les versions définitives seront conservées. Si la personne en charge de la rédaction de ce rapport élabore dès la création du document des dossiers ou sous-dossiers distincts pour les versions provisoires et définitive, l'opération de tri sera particulièrement aisée et se fera au niveau des dossiers. A l'inverse, si un seul dossier est créé contenant l'ensemble des versions, il sera indispensable de passer en revue l'ensemble des documents constituant le dossier. Ces considérations permettent d'appréhender le rôle majeur que peut avoir un tableau de tri sur l'organisation documentaire d'une institution en rationalisant les opérations de création des documents. En effet, afin de faciliter les opérations futures de tri, c'est l'ensemble de la gestion documentaire qui doit être repensée. Le tri sélectif doit être distingué de l'élagage qui est une méthode de tri document par document aboutissant à l'élimination des doubles au sein d'un dossier, des copies et des formulaires vierges. Il est recommandé d'effectuer cette opération périodiquement et de profiter de cet élagage pour retirer des dossiers tous les

<sup>89</sup> PETIT R., VAN OVERSTRAETEN D., COPPENS H., NAZET J. *Terminologie archivistique eu usage aux Archives de l'État en Belgique. I. Gestion des archives*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Miscellanea Archivistica Manuale, 16), Bruxelles, 1994, p. 44-46.

éléments susceptibles d'altérer la bonne conservation des documents tels que les trombones métalliques, les agrafes et les classeurs.

Ce tableau de tri envisage l'ensemble des documents reçus ou produits par l'institution dans le cadre de son fonctionnement. La structure particulière des Archives de l'État mais aussi le fait que les missions de l'institution soient exercées par différentes entités impliquent l'existence de dossiers similaires à différents niveaux de l'institution. Prenons le cas des dossiers relatifs aux bâtiments. Le plus fréquemment un dossier de ce type existe au niveau de la direction générale (A1.007), au niveau du département/de la direction (A4.008), au niveau du service/section (A5.026) mais aussi depuis peu au niveau du service en charge de la gestion centrale des bâtiments (B3.001). Si ces dossiers reflètent la même fonction de gestion, ils ne sont pas pour autant identiques et constituent des séries distinctes. Il convient dès lors de percevoir la composition de chacune de ces versions et de fixer la destination finale de celles-ci afin que l'information soit complète mais non redondante. Ce principe explique le sort distinct réservé à des séries documentaires qui semblent similaires. Enfin, des séries documentaires semblables peuvent être traitées différemment selon les services en charge de leur gestion telle la correspondance : présence ou non d'indicateurs, constitution de séries distinctes. Si des indicateurs de la correspondance existent quel que soit leur format (papier ou électronique et englobant idéalement les e-mails), ils devront être conservés intégralement puisqu'ils permettent une connaissance rapide et aisée du nombre de courrier entrant et sortant et mentionnent la suite réservée audit courrier (indication de transmis, etc.). Le plus fréquemment la correspondance ne constitue pas une série documentaire distincte puisqu'elle est conservée au sein des dossiers auxquels elle se rapporte. Tel est fréquemment le cas pour la correspondance reçue et envoyée dans le cadre de l'accomplissement des missions de l'institution (correspondance avec les producteurs d'archives, avec des membres d'autres administrations, etc.). Il existe parfois alors une série de copies des courriers qui ne doit pas être conservée au-delà de trois ans (A1.010, A4.001, A5.002). Enfin, si la correspondance constitue une série distincte il convient de distinguer les courriers qui revêtent une valeur administrative, archivistique ou historique par rapport à ceux qui n'arborescent qu'une valeur informelle ou personnelle<sup>90</sup>. Une grande partie des demandes adressées aux Archives de l'État concernent des renseignements pratiques quant aux horaires d'ouverture, aux documents conservés ou aux modalités d'inscription et de consultation en salle de lecture. Elles sont le plus fréquemment traitées par le personnel administratif aguerri à ses demandes mais qui y consacre un temps conséquent<sup>91</sup>. Au regard de la fréquence de ces questions et au caractère informel de celles-ci, il n'apparaît pas qu'une conservation à long terme doive être prescrite. Cependant, il est important pour l'institution de connaître le nombre annuel de ces demandes. Aussi, une conservation de trois ans pourrait être envisagée avant qu'une élimination soit prescrite. Ce délai permettrait de réunir les données statistiques nécessaires à l'institution. Ces dispositions pourraient être étendues aux demandes « *simples* » de renseignements ou de documents c'est-à-dire celles qui ne nécessitent pas de recherches approfondies telles que les demandes relatives à la généalogie, aux archives notariales, aux registres de commerce, à des reproductions, à la réservation, etc. Quant à la correspondance relative à des questions plus complexes telles que des recherches historiques, elle sera soumise à une conservation illimitée (E1.001).

<sup>90</sup> Ces remarques sont issues de la directive de Sébastien Soyez pour la gestion et l'archivage numérique des e-mails. SOYEZ S., *Directives pour la gestion et l'archivage numérique des e-mails. Version 1.0 (Juillet 2008)*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, *Miscellanea Archivistica Manuale*, 59), Bruxelles, 2008.

<sup>91</sup> Afin de réduire le temps consacré à cette correspondance, depuis 2008 une rubrique « FAQ » (frequent asked questions) a été développée sur le nouveau site Internet pour offrir des réponses à ce type de questions.

## I. DIRECTION DES SERVICES ET GESTION INTERNE

### A. La direction

#### A.1. *La direction générale des services*

La version finale des séries documentaires essentielles pour retracer l'histoire de l'institution doit être conservée telle celle des notes de services, des documents relatifs au cadre légal de l'institution, des plans de management, des plans opérationnels et des plans-cadres triennaux. Certains dossiers doivent également être conservés intégralement comme ceux de collaboration avec des institutions belges ou internationales ou les dossiers concernant les questions parlementaires relatives à l'institution. Les rapports annuels de l'institution ont toujours été publiés et depuis 2004, l'institution les rend disponibles en format PDF sur son site internet. Une conservation dans ce format sera donc privilégiée. Une remarque s'impose quant aux dossiers constitués par la direction sur les différents services/sections/dépôts et départements de l'institution. Une distinction doit être opérée entre les rapports rédigés par l'Archiviste général ou le directeur général sur ces « *services* » et ceux produits par les « *services* » eux-mêmes. Seuls ceux rédigés par la direction doivent être conservés à la direction générale ainsi que les documents organisationnels et stratégiques classés par service ou fonction. Quant aux dossiers relatifs aux sections ou dépôts qui mêlent actuellement des sous-dossiers infrastructure et des sous-dossiers de fonctionnement, il convient que les documents relatifs aux infrastructures (correspondance avec la Régie des bâtiments, rapports des incidents, etc.) soient transférés pour conservation définitive au service central de la gestion des infrastructures.

Les différents procès-verbaux et pièces annexes des réunions des structures de coopération au sein desquelles l'Archiviste général siège, doivent être conservés. Similairement, dans l'attente de la rédaction d'un tableau de tri pour le CEGES et la Bibliothèque royale, un exemplaire des procès-verbaux et pièces annexes des réunions de leurs organes de gestion sera conservé à la direction des Archives de l'État.

#### A.2. *Le rôle du comité de direction*

Les procès-verbaux et les pièces annexes des réunions du Comité de direction des Archives de l'État seront conservés au niveau de la direction centrale.

#### A.3. *Le contrôle et l'encadrement de la gestion*

Les procès-verbaux et les pièces annexes des réunions des organes de contrôle et d'encadrement de la gestion des Archives de l'État seront conservés au niveau de la direction centrale.

#### A.4. *Direction de département/Direction opérationnelle*

Les dossiers reflétant la politique mise en place au niveau des départements/directions doivent être conservés comme leurs homologues de la direction générale tels les plans opérationnels, les plans cadres, les planifications annuelles, les rapports annuels ainsi que les dossiers relatifs à la coordination des tâches au sein du département/direction. Les documents décrivant et détaillant les investissements dudit département ou direction pourront être détruits au terme d'un délai de 10 ans un exemplaire étant conservé au service Comptabilité. Les dossiers de synthèse ou de chapeautement liés à des thématiques diverses devront faire l'objet d'un tri afin que ne soient conservés que les documents opérationnels et stratégiques produits par le département/la direction, les autres documents étant conservés à d'autres niveaux.

### A.5. Direction et gestion de service/de section

À ce niveau également, afin de témoigner de la gestion des services/sections, les dossiers relatifs à l'application du plan cadre, à la coordination du travail des différents membres du service/de la section, à l'élaboration du rapport annuel seront conservés. Quant aux documents produits dans l'exercice de fonctions d'encadrement, leur destination finale a été calquée sur celle de leurs homologues de la gestion centrale. Aussi la majeure partie des documents comptables pourra-t-elle être éliminée après 7 ans hormis les livres CCP et de caisses et l'inventaire du patrimoine qui doivent être conservés<sup>92</sup>. Les séries relatives à la gestion du personnel qui ne sont souvent que des copies et des versions allégées des véritables dossiers du personnel pourront être éliminées au terme de leur utilité pour le fonctionnement du service/section. Il en va de même pour les séries liées à la gestion des équipements et de la sécurité. Pour les documents relatifs aux bâtiments et à leur entretien, il convient de s'assurer désormais que le service central « Facility and Security » dispose bien de l'ensemble de ces documents (les originaux). Si une copie intégrale est conservée pour l'exercice de la gestion du service/section, ces documents pourront être triés après 20 ans afin que ne soient conservés que les pièces au contenu important concernant les travaux structurels et profonds, les plans « as built », les maquettes, les photos, les devis, les offres retenues, les pièces de livraison, etc. Les contrats d'entretien peuvent être éliminés après leur expiration, les factures également mais les dossiers relatifs à des problématiques majeures telles qu'inondation, catastrophe, incendie, etc. doivent être également conservés. Pour les séries relatives à la gestion de leur bibliothèque (catalogage, acquisitions, restauration, etc.) mais aussi à la gestion de leur communication externe, les règles de conservation seront identiques à celles édictées pour les services centraux<sup>93</sup>.

## B. Fonctions d'encadrement

### B.1. Gestion centrale du budget et des finances

Actuellement, les séries documentaires relatives au budget et à son exécution (budget initial, budget ajusté, tableau des conciliations, état de l'actif et du passif, exécution budgétaire et compte de variation du patrimoine) sont conservées en trois exemplaires : un exemplaire est joint aux documents de la Commission de gestion, un autre est conservé pour contrôle de la Chambre de Comptes et le dernier sert de document de travail. Au terme du délai de conservation de 10 ans, ne seront désormais conservés que les deux premiers exemplaires, le troisième pouvant être éliminé. Au sein des séries relatives à la tenue des livres comptables présentes dans les dépôts et au service central, une distinction sera opérée entre les livres CCP qui depuis peu sont encodés dans le système Webshop et qui doivent être conservés et les livres des caisses (I et II), les extraits de compte et facturiers qui peuvent être détruits intégralement au terme d'un délai de conservation de 7 ans. Les séries documentaires relatives au traitement des recettes et des dépenses également présentes au niveau central et dans les dépôts (documents des commandes de publication, de matériel et de reproductions mais aussi les notes de frais, les bons de commande) peuvent être éliminées au terme d'un délai de 7 ans excepté les talons des cartes de lecteurs qui désormais sont encodés dans le système Webshop et les factures qui doivent être triées afin que celles relatives à l'achat d'archives soient conservées. Les documents relatifs à la gestion du patrimoine de l'institution (inventaire, amortissement et gestion) et les directives doivent également être conservés ainsi que le solde des comptes annuels. Enfin, une sauvegarde du logiciel de gestion comptable et financière PIA doit être assurée.

<sup>92</sup> Nous renvoyons à la description des séries documentaires relatives à la gestion centrale du budget et des finances.

<sup>93</sup> Nous renvoyons à la description des séries documentaires relatives à la gestion centrale de la bibliothèque et de la communication externe.

## *B.2. Gestion des ressources humaines*

Si la gestion des ressources humaines s'effectue à différents niveaux de l'institution, l'ensemble des documents originaux de cette gestion doit être regroupé au niveau central. Les séries documentaires de données réglementaires telles que les règlements d'ordre intérieur, les effectifs de l'établissement, les statuts du personnel et le plan du personnel livrent de précieux renseignements quant à l'évolution des cadres de l'institution et son organisation interne et doivent être conservées. Les différentes séries illustrant les procédures de recrutement et de sélection du personnel doivent également être conservées : les procès-verbaux du jury de recrutement, les procès-verbaux du Conseil scientifique le seront intégralement au niveau de la direction, ceux des recrutements opérés au sein de l'établissement seront triés afin que ne soient conservés par le service des ressources humaines que les procès-verbaux avec la liste des participants, les tests et les résultats de ceux-ci.

Des documents relatifs aux membres du personnel sont actuellement présents à de nombreux niveaux de l'institution. Il convient que les services, sections et départements sous la responsabilité desquels sont placés les membres du personnel ne conservent ces documents que jusqu'au terme de l'évaluation de l'agent ou des besoins du service. Ensuite, un seul exemplaire de ces documents devra être conservé par le service central des ressources humaines. Un tri sévère sera opéré à l'égard des rapports d'activités de l'agent pour que ne soient conservés que les rapports annuels. Un critère de sélection serait de conserver l'ensemble des rapports annuels postérieurs à 1987 et pour les années antérieures, ne conserver que les années en 0 et 5. Il convient de distinguer les dossiers relatifs aux présences et absences du personnel parmi lesquels sont inclus les dossiers de missions et dispenses de service de ceux relatifs aux maladies ou accidents. Les premiers peuvent être détruits au terme de leur durée administrative alors que les seconds doivent être conservés intégralement.

Les dossiers relatifs à l'organisation et la participation des membres de l'institution aux formations doivent faire l'objet d'un tri afin que ne soient conservés que les fiches descriptives des formations, le choix des formateurs, les évaluations et le rapport final.

## *B.3. Gestion centrale des infrastructures*

Nouvellement instaurée la gestion centralisée des infrastructures implique le rassemblement de différentes séries documentaires dispersées entre différents services/sections/départements et direction. Afin de remédier à cette situation, le service a décidé de reconstituer des dossiers et une opération de collecte des plans, rapports et contrats d'entretien a débuté. L'ensemble de ces documents est immédiatement inséré dans un nouveau système de gestion documentaire mis en place par le service. Désormais, les documents originaux relatifs aux bâtiments et à leur maintenance devront être centralisés même si certains services/sections conserveront des copies. Au terme d'un délai de 20 ans, ces dossiers pourront être triés afin que ne soient conservés que les pièces au contenu important concernant les travaux structurels et profonds, les plans «as built», les maquettes, les photos, les devis, les offres retenues, les pièces de livraison, etc. Les contrats d'entretien peuvent être éliminés après leur expiration, les factures également mais les dossiers relatifs à des problématiques majeures telles qu'inondation, catastrophe, incendie, etc. devront être également conservés.

## *B.4. Gestion centrale des équipements*

Au terme d'un délai de cinq ans ou dix ans, les séries documentaires liées à la gestion d'achat de matériel, de gestion des stocks (matériel de bureau, matériel de conditionnement, etc.), de gestion du matériel de télécommunication et de contrôle d'accès des bâtiments peuvent être éliminées. Seuls les dossiers des marchés publics seront triés afin que ceux relatifs aux archives et à la restauration soient conservés.

*B.5. Gestion centrale de la prévention et de la sécurité au travail*

Les règlements édictés en interne pour la sécurité, les plans et rapports d'activités et d'intervention du service, les dossiers relatifs à la prévention du feu et à la sécurité des bâtiments des Archives de l'État doivent être conservés.

*B.6. Gestion centrale de l'ICT*

Seuls les dossiers de coordination de la gestion de l'ICT, les directives édictées par le service et la version finale du rapport annuel seront conservés. Les documents de caractère comptables tels ceux liés à l'achat du parc informatique pourront être éliminés après 5 ans, les originaux étant conservés par le service Comptabilité. Les dossiers de développement des applications et logiciels (notamment du programme de comptabilité PIA, du programme VUBIS des bibliothèques ou du système de gestion d'archives ABS/Archeion) devront être triés afin que ne soient conservés que les documents relatifs aux incidents importants et à la stratégie adoptée par l'institution en matière de développement.

*B.7. Gestion centrale des bibliothèques*

Les documents produits dans le cadre de l'organisation et du fonctionnement des bibliothèques des Archives de l'État sont présents à différents niveaux de l'institution (niveau central et au niveau des sections/services A5.037 à A5.044). Ils constituent des séries documentaires distinctes et doivent être tous conservés. Notons toutefois, qu'il convient d'effectuer un tri au sein des dossiers de fonctionnement afin de ne conserver que les relevés du personnel affecté au fonctionnement, les budgets alloués, les politiques d'acquisitions, etc. Les registres ou bases de données d'acquisition doivent être intégralement conservés alors que les bons de commande peuvent être éliminés après 5 ans, les originaux étant conservés par le service Comptabilité. Similairement, les catalogues des bibliothèques doivent être conservés jusqu'au terme de leur validité. Enfin, les données de fréquentation des salles de lecture doivent également être conservées.

*B.8. Gestion centrale de l'imprimerie*

Les dossiers des publications internes sont constitués de la matrice des publications (fichier word et fichier pdf) complétés par les fiches descriptives des publications, les données relatives à l'attribution du n° ISBN et une description complète des modalités d'impression (qualité, nombre d'exemplaires, etc.) et doivent être conservés dans la version définitive en format pdf. D'autres séries plus générales illustrant le travail de l'imprimerie doivent être triées afin de ne conserver que les pièces importantes telles que le relevé du personnel affecté au fonctionnement de l'imprimerie, les budgets alloués, la politique de publication, etc. Les documents comptables (bons de commande, factures, cahiers des charges, offres, etc.) pourront être éliminés, les originaux étant conservés au service Comptabilité.

*B.9. Communication interne*

Les dossiers permettant de retracer la politique de communication interne des Archives de l'État doivent être conservés ainsi que la documentation sur la structure de l'intranet, ses fonctionnalités et son graphisme ainsi que le relevé des catégories d'informations et de fichiers qu'il comporte.

*B.10. Communication externe*

Outre les documents organisationnels de la gestion de la communication externe, les copies des différents articles parus dans la presse sur l'institution, les interviews de membres du personnel mais aussi les différentes brochures, affiches et folders édités sur les Archives de

l'État doivent être conservés. Pour le site internet, seule la documentation sur la structure du site, ses fonctionnalités et son graphisme ainsi que le relevé des catégories d'informations et de fichiers qu'il comporte seront conservés afin de retracer l'évolution des informations disponibles par son biais.

## II. EXERCICE DES MISSIONS SPÉCIFIQUES

Pour l'exercice de chacune des missions spécifiques des Archives de l'État sont produits des documents organisationnels, de planification et de coordination similaires. Parmi ceux-ci, les dossiers relatifs à l'élaboration du plan cadre, à la planification annuelle, à la planification des tâches, les rapports annuels, les procès-verbaux des réunions. Au regard du rôle essentiel de ces documents pour retracer l'exécution des compétences de l'institution, ils seront intégralement conservés.

### C. La surveillance archivistique

Les missions de coordination de la surveillance des Archives de l'État sont à l'origine de la création de dossiers relatifs à l'élaboration de modèles, de directives et d'organisation de formations à l'usage tant des membres de l'institution qu'à celui des producteurs d'archives. La majeure partie des directives, modèles, recommandations et avis sont actuellement disponibles sur l'intranet de l'institution et leur sauvegarde assurée par le service ICT. Les dossiers de surveillance ou d'inspection (correspondance avec les producteurs, rapports d'inspection, tableau de tri, demandes d'élimination, etc.) sont produits par différents services de l'institution mais présentent une composition similaire. Ils doivent impérativement être versés au dossier central.

### D. L'acquisition des archives

Les séries de documents relatives à ces missions sont présentes à différents niveaux de l'institution (A1.007, A4.008, B.004). Les contrats de don, de dépôt, de legs et de cession doivent être rédigés en trois exemplaires dont un est conservé à la direction centrale, l'autre au sein du dossier central. La correspondance échangée avec le producteur d'archives ou l'organisme versant, les documents relatifs au versement (bordereau, inventaire provisoire, etc.) ainsi que les fiches d'enregistrement dans le système Archéion doivent être intégralement conservés et versés au dossier central.

### E. La gestion des collections

Les documents illustrant la gestion des collections et permettant de retracer la localisation des fonds au sein de l'institution doivent être conservés tels les fiches d'enregistrement des fonds, les registres de transfert, les livres ou registres des pertes et vols et des dégâts ou dommages aux collections. Cette conservation s'applique bien évidemment au système de gestion informatisé des magasins d'archives (Archéion) dont une sauvegarde doit être assurée. Les données relatives à la restauration et à la reproduction des documents seront triées afin que seules les données les plus importantes soient conservées tels les cahiers de charge, le contrat, le rapport final.

### F. Ouverture à la recherche

Les produits créés dans le cadre de projets en matière d'ouverture à la recherche des fonds d'archives (guides, jalons de recherche, aperçus des fonds et inventaires) seront conservés dans leur version finale dans le format pdf/a, un exemplaire papier étant conservé au niveau de la bibliothèque ainsi que dans le dossier central. Les dossiers des projets bénéficiant d'un financement externe seront triés afin que le budget, le descriptif, le programme et le rapport

final soient conservés. Enfin, des données relatives au projet de « Rétro-conversion » seront conservées afin de retracer l'avancement dudit projet.

#### G. Communication des archives au public

Les règlements successifs qui ont régi les salles de lecture seront par les services/sections auxquels ils se rapportent, les règlements uniques seront conservés en format pdf/a dans les trois langues. Ce format de conservation sera également adopté pour les tarifs. Une sauvegarde du système de gestion Archéion des visites et des consultations opérées dans les salles de lecture sera assurée par le service ICT.

Les données relatives à la création et à la planification de la mise en ligne de la salle de lecture numérique seront triées afin que ne soient conservés que le cahier des charges et les offres retenues. Les éléments relatifs à la création et à l'actualisation des données qui alimentent cette salle de lecture numérique (documents, images, bases de données, etc.) seront triés.

#### H. Valorisation des collections

Les dossiers relatifs à la participation de membres du personnel à des contributions archivistiques, à des colloques, à des congrès ou journées d'études (le programme, la correspondance échangée, le texte des interventions, le relevé des frais, le rapport de la participation, etc.) mais aussi les dossiers de projets d'études institutionnelles, de thèses de doctorat et de prospection des sources contiennent de précieuses informations pour retracer la valorisation de l'institution et de ses collections à l'extérieur. Ils seront triés et le budget, le descriptif, le programme et le rapport final du projet seront conservés.

## TABLEAU DE TRI

Un tableau de tri couvre l'ensemble des archives d'un organisme de manière exhaustive. C'est la nomenclature systématique de catégories d'archives produites par un producteur et qui mentionne leur délai de conservation et leur destination définitive<sup>94</sup>, autrement dit qui indique quels documents seront conservés de façon permanente et lesquels pourront être éliminés lorsqu'ils auront perdu toute utilité administrative. Un tableau de tri recense les documents quel que soit leur support, donc également les documents électroniques structurés ou non, aussi bien que les documents sur papier, sur film, microfilm, microfiche, cassette vidéo ou audio, enregistrements sur disques vinyles, et autres. Il n'ignore pas les documents les plus récents, encore actifs et conservés dans les bureaux des fonctionnaires. Ne se cantonnant pas aux archives intermédiaires ou définitives, il inclut les archives dynamiques, dès la création des documents, et même avant leur création, l'institution sait, dès lors, lesquels pourront être détruits lorsque leur délai de conservation sera écoulé, et lesquels devront être conservés à titre permanent en raison de leur intérêt historique ou de leur valeur probante.

Le tableau de tri mentionne les documents par séries au sens archivistique du terme, puisque les séries forment les subdivisions intellectuelles et matérielles principales du classement des documents. C'est d'ailleurs à ce niveau qu'il est le plus commode de trier les archives sans imposer un travail trop lourd à ceux qui seront chargés des opérations de tri.

### *Un tableau de tri fonctionnel*

Conformément à la structure préconisée pour les tableaux de tri établis selon le modèle fonctionnel, le présent tableau s'ouvre sur la présentation des séries de documents produits dans l'exercice de la direction (direction générale, comité de direction, contrôle et encadrement de la gestion, direction de département/direction opérationnelle et direction de services et/ou de sections) et de la gestion interne (gestion centrale du budget et des finances, gestion centrale des ressources humaines, gestion centrale des infrastructures, gestion centrale des équipements, prévention et sécurité au travail, gestion centrale de l'ICT, gestion centrale de la bibliothèque, gestion centrale de l'imprimerie, la gestion de la communication interne et la gestion de la communication externe). Leur succèdent les séries liées à l'exercice des missions spécifiques des Archives de l'État : la surveillance archivistique, l'acquisition des archives, la gestion des archives, l'ouverture à la recherche, la communication des archives au public et la valorisation des collections. Pour chacune de ces missions, les activités sont reprises dans l'ordre décroissant de leur importance pour le producteur d'archives. L'importance est déterminée soit par le volume des activités déployées, soit par la valeur que les services producteurs accordent à la compétence et à l'activité.

### DONNÉES MENTIONNÉES DANS LE TABLEAU

#### **Code de la série**

Pour plus de commodité, un code a été attribué à chaque série mentionnée dans le tableau qui permet de l'identifier aisément, rapidement et sans ambiguïté.

---

<sup>94</sup> PETIT R., VAN OVERSTRAETEN D., COPPENS H., NAZET J. *Terminologie archivistique eu usage aux Archives de l'État en Belgique. I. Gestion des archives*, (Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, Miscellanea Archivistica Manuale, 16), Bruxelles, 1994, p. 46.

## **Série d'archives**

Les archives sont décrites par série puisque celles-ci forment les subdivisions intellectuelles et matérielles principales du classement des documents. C'est aussi à ce niveau qu'il est le plus commode de trier les archives sans imposer une charge de travail trop lourde à ceux qui seront chargés des opérations de tri.

## **Délai de conservation**

Basé sur le délai d'utilité administrative, le délai de conservation lui est égal ou supérieur. Sa fixation s'appuie soit sur un texte normatif, loi, arrêté, décret, ordonnance, circulaire ou note de service, soit sur un accord entre l'archiviste inspecteur et le producteur d'archives. Un délai de conservation « total » est livré pour chaque série de documents mais aussi un délai de conservation intermédiaire « au sein du bureau ». Ce délai correspond à la période pendant laquelle un recours fréquent à ces documents est nécessaire pour la bonne gestion des dossiers. Au terme de ce délai intermédiaire, un pré-archivage peut être envisagé. Leur durée d'utilité administrative n'est donc pas encore écoulée et ils ne pourront qu'au terme de celle-ci être éliminés ou archivés de façon définitive. Le recours à ce préarchivage est laissé à l'appréciation de chaque service ou membre du personnel. Précisons que le préarchivage doit se faire selon des règles précises à savoir dans des lieux réservés à cet usage et que les dossiers qui y sont entreposés doivent être clairement identifiés et qu'une liste actualisée doit être dressée par le service.

## **Destination définitive**

Trois possibilités s'offrent : la conservation intégrale, l'élimination intégrale ou l'élimination partielle. Les documents d'archives pourvus de la mention « à trier » ne peuvent être soumis à une sélection qu'après l'expiration du délai de conservation minimum mentionné dans le tableau. Les critères de tri sont formulés de manière aussi claire et aussi explicite que possible.

## **Remarques et niveau de conservation**

Pour certaines séries d'archives, ce champ donne de précieuses informations complémentaires quant aux modalités du tri et à la nature des documents devant être conservés. La structure particulière des Archives de l'État mais aussi le fait que les missions de l'institution soient exercées par différentes entités impliquent l'existence de dossiers similaires à différents niveaux de l'institution. Si ces dossiers reflètent la même fonction, ils ne sont pas pour autant identiques et constituent des séries distinctes. Il convient dès lors de percevoir la composition de chacune de ces versions et de fixer la destination finale de celles-ci afin que l'information soit complète mais non redondante. Ce principe justifie que le sort de certaines séries ne soit pas le même selon le niveau où elles ont été produites.