

ALGEMEEN RIJSARCHIEF EN RIJSARCHIEF 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
TABLEAU DE TRI**

par

Catherine HENIN

Bruxelles
2012

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

TABLEAU DE TRI

par

Catherine HENIN

Bruxelles
2012

LE TABLEAU DE TRI : UN OUTIL DE MANAGEMENT

Les archives sont les documents qui, quels que soient leur support, leur date ou leur forme matérielle, sont créés ou reçus par un organisme dans l'exercice de ses fonctions ou activités, et sont destinés par leur nature à être conservés par cet organisme durant un certain temps. Il s'agit de tout document, aussi bien sur papier que sur un support magnétique, optique, électronique ou autre.

Les archives ont une double fonction. Elles ont en premier lieu un intérêt administratif et juridique car elles sont essentielles à un fonctionnement correct des institutions mêmes et indispensables dans le cadre des devoirs de responsabilisation et d'information des administrations vis-à-vis de la société. Les archives possèdent en outre une valeur historique et culturelle potentielle, permettant aux historiens futurs et aux autres personnes intéressées de reconstituer le fonctionnement d'une institution et l'impact sociétal de celle-ci. La Loi relative aux archives du 24 juin 1955 (telle que modifiée par la loi du 6 mai 2009, portant diverses dispositions) stipule à cet effet que les archives publiques ne peuvent être éliminées sans l'autorisation de l'Archiviste général du Royaume ou de ses délégués et que les archives historiques de plus de 30 ans doivent ou peuvent être transférées aux Archives de l'État. Dans la pratique, il est cependant compliqué d'organiser l'élimination ou le transfert des archives au cas par cas. L'élaboration d'un tableau de tri des archives offre une solution simple.

QU'EST-CE QU'UN TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES?

Un tableau de tri présente une nomenclature systématique de toutes les séries d'archives numériques et sur support papier, produites par une institution, et mentionne leur délai de conservation et le sort à leur réserver lorsque ces documents n'ont plus d'utilité administrative. Il indique quels documents peuvent être éliminés après un certain temps et quels autres seront conservés pour leur valeur historique et transférés à terme vers les Archives de l'État. Ainsi, dès la production des documents, et même avant leur création, l'institution concernée sait quels documents pourront être éliminés lorsque le délai de conservation administrative sera écoulé, et quels autres devront par contre être transférés aux Archives de l'Etat en raison de leur intérêt historique ou de leur valeur probante.

QUELS SONT LES AVANTAGES D'UN TABLEAU DE TRI?

Un tableau de tri est l'instrument de base par excellence pour une bonne gestion des archives, et donc une ressource importante en matière d'efficacité, d'économie des coûts et de réduction des risques. L'accélération de l'accumulation de la masse de papiers et la numérisation plus poussée entraînent un système hybride assez complexe et lancent un défi important à la bonne gestion de l'information. Si, dans de telles circonstances – ou sous la contrainte de celles-ci – les membres du personnel devaient déterminer eux-mêmes les séries d'archives papier et numériques à conserver, ainsi que les lieux et les modalités de cette conservation, leurs décisions auraient tôt ou tard des conséquences funestes pour l'organisation. Une gestion non structurée des archives occasionne non seulement une prolifération de documents et des dépenses inutiles y afférentes, mais également une perte incontrôlable de pièces d'archives potentiellement importantes. Un tableau de tri est dès lors un instrument essentiel pour la *gestion de la qualité* des processus de travail, en particulier la *gestion des documents et de l'information* au sein d'une organisation. Il offre aux responsables politiques et aux dirigeants la possibilité d'élaborer une véritable stratégie en matière de gestion des informations et de planifier la mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires. Une bonne gestion archivistique veillera aussi à la conservation pérenne et au transfert vers un dépôt d'archives des documents ayant une valeur historique importante sur le plan social, culturel, politique, économique, scientifique ou technologique.

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
I. DIRECTION DES SERVICES ET GESTION INTERNE					
A. DIRECTION					
A1. DIRECTION GÉNÉRALE DE L'INSTITUTION					
A1.001	Dossiers concernant le cadre légal de l'institution (lois, décrets, organigrammes, etc.)	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les autres exemplaires
A1.002	Instructions, notes et circulaires des institutions de tutelle	Jusqu'au terme de leur validité		Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les autres exemplaires
A1.003	Dossiers concernant les rapports annuels des Archives de l'État ➤ documents préparatoires ➤ documents finaux	6 ans 6 ans	12 ans 12 ans	Éliminer Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les autres exemplaires. Les rapports les plus récents doivent être conservés en format pdf/a
A1.004	Dossiers concernant les plans de management	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les autres exemplaires

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
A1.005	Dossiers concernant les plans opérationnels	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les autres exemplaires
A1.006	Dossiers concernant les plans-cadres triennaux	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les autres exemplaires
A1.007	Dossiers concernant l'organisation et le fonctionnement internes de l'institution (correspondance, rapports, etc.) ➤ dossiers concernant les services centraux ➤ dossiers concernant les services nationaux de coordination • ➤ dossiers concernant les départements ➤ dossiers concernant les sections/dépôts	6 ans 6 ans 6 ans 6 ans	12 ans 12 ans 12 ans 12 ans	Trier Trier Trier Trier	Critère de tri: Ne conserver que les rapports sur les différents services/fonctions de l'institution et les documents organisationnels et stratégiques classés par service/fonction, éliminer les autres documents (cf. la description des séries page 75)
A1.008	Notes de service de l'Archiviste général	Jusqu'au terme de leur validité		Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les autres exemplaires
A1.009	Indicateurs de la correspondance entrante et sortante papier ou électronique	3 ans	10 ans	Conserver	
A1.010	Correspondance entrante et sortante (lettres, e-mails, fax, postogrammes,...) [dans le cas où la correspondance n'est pas classée dans les dossiers et constitue une série distincte]				

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
.	➤ originaux	1 an	3 ans	Trier	Critère de tri: Il est conseillé de classer la correspondance selon les critères mentionnés dans la série G1.001 afin d'en faciliter le tri Critère de tri: Ne conserver que si les originaux n'ont pas été conservés
	➤ copylettré	1 an	3 ans	Trier	
A1.011	Dossiers concernant la collaboration avec des institutions et associations belges (y compris les dossiers des associations hébergées au sein des AÉ)	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver l'ensemble des documents relatifs à ces collaborations à la direction générale
A1.012	Dossiers concernant la collaboration avec des institutions et associations étrangères	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les autres exemplaires
A1.013	Dossiers concernant le traitement des questions parlementaires	6 ans	12 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver à la direction générale que les documents préparatoires n'ayant pas fait l'objet d'une publication et dresser une liste des questions parlementaires relatives à l'institution
A1.014	Procès-verbaux et documents annexes du Conseil scientifique commun [1965-2006]	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les autres exemplaires

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
A1.015	Procès-verbaux et documents annexes du Collège des chefs des établissements scientifiques et du Collège des chefs d'établissement des Institutions scientifiques fédérales (Collège des directeurs) [1965-2006]	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les autres exemplaires
A1.016	Procès-verbaux et documents annexes du Comité de direction du service public fédéral de programmation Politique scientifique [2006-aujourd'hui]	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les autres exemplaires
A1.017	Procès-verbaux et documents annexes de la Commission scientifique du Centre de recherches et études historiques de la Seconde guerre mondiale [1967-2000]	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: En attendant la rédaction d'un tableau de tri pour le CEGES, conserver une série complète à la direction générale
A1.018	Procès-verbaux et documents annexes de la Commission scientifique du Centre d'études et de documentation Guerre et sociétés contemporaines [2000-aujourd'hui]	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: En attendant la rédaction d'un tableau de tri pour le CEGES, conserver une série complète à la direction générale
A1.019	Procès-verbaux et documents annexes du Comité de gestion du Centre d'études et de documentation Guerre et sociétés contemporaines [2000-aujourd'hui]	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: En attendant la rédaction d'un tableau de tri pour le CEGES, conserver une série complète à la direction générale
A1.020	Procès-verbaux et documents annexes du Comité de gestion de la Bibliothèque royale de Belgique [2000-aujourd'hui]	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: En attendant la rédaction d'un tableau de tri pour la Bibliothèque royale, conserver une série

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
					complète à la direction générale
A2. ROLE DU COMITÉ DE DIRECTION					
A2.001	Procès-verbaux et documents annexes du Comité de direction	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les autres exemplaires
•	➤ Compétences assurées par le Conseil scientifique [1970-1999]				
•	➤ Conseil de direction [1999-2005]	6 ans	12 ans	Conserver	
•	➤ Staff [2005-aujourd'hui]	6 ans	12 ans	Conserver	
A3. CONTRÔLE ET ENCADREMENT DE LA GESTION					
Contrôle et encadrement scientifique					
A3.001	Procès-verbaux et documents annexes du Conseil scientifique [1970-aujourd'hui]	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les autres exemplaires
Contrôle et encadrement patrimonial et financier					
A3.002	Procès-verbaux et documents annexes de la Commission administrative du patrimoine [1931-1986]	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les autres exemplaires
A3.003	Procès-verbaux et documents annexes de la Commission de gestion du Groupement « Documentation » [1986-2000]	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
					autres exemplaires
A3.004	Procès-verbaux et documents annexes de la Commission de gestion des Archives générales du Royaume et des Archives de l'État dans les provinces [2000-aujourd'hui]	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les autres exemplaires
A3.005	Procès-verbaux et documents annexes de la Commission consultative d'acquisition [2000-aujourd'hui]	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète à la direction générale, éliminer les autres exemplaires
Contrôle et encadrement du recrutement et de la promotion du personnel					
Cf. la série B2.006 de la gestion centrale des ressources humaines					
A4. DIRECTION DE DÉPARTEMENT/DIRECTION OPÉRATIONNELLE					
A4.001	Indicateurs de la correspondance entrante et sortante papier ou électronique	3 ans	10 ans	Conserver	
A4.002	Correspondance entrante et sortante (lettres, e-mails, fax, postogrammes,...) [dans le cas où la correspondance n'est pas classée dans les dossiers et constitue une série distincte] ➤ originaux	1 an	3 ans	Trier	Critère de tri: Il est conseillé de classer la correspondance selon les critères mentionnés dans la série G1.001 afin d'en faciliter le tri

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
•	➤ copylettré	1 an	3 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver que si les originaux n'ont pas été conservés
A4.003	Dossiers concernant les plans opérationnels des départements/des directions [2009-]	3 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète au niveau du département/de la direction opérationnelle, éliminer les autres exemplaires
A4.004	Dossiers concernant l'organisation du travail du département/de la direction opérationnelle				
•	➤ dossiers concernant le plan cadre (triennal)	3 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète au niveau du département/de la direction opérationnelle, éliminer les autres exemplaires
•	➤ dossiers concernant la planification annuelle	3 ans	10 ans	Conserver	
•	➤ dossiers concernant le rôle des différents membres du département/de la direction	3 ans	10 ans	Conserver	
A4.005	Procès-verbaux et documents annexes des réunions du département/de la direction	3 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète au niveau du département/de la direction opérationnelle, éliminer les autres exemplaires
A4.006	Dossiers concernant les rapports annuels du département/de la direction				
	➤ documents préparatoires	3 ans	10 ans	Éliminer	

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
	➤ documents finaux	3 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète au niveau du département/de la direction opérationnelle, éliminer les autres exemplaires
A4.007	Dossiers concernant le plan annuel des investissements au niveau du département/de la direction	1 an	10 ans	Éliminer	Niveau de conservation: Un exemplaire sera conservé au niveau du service central de la comptabilité
A4.008	Dossiers de supervision et de synthèse des problématiques rencontrées (bâtiments, équipements, missions de l'institution, etc.)	6 ans	20 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver au niveau du département/de la direction que les documents relatifs à l'application des plans stratégiques et opérationnels, éliminer les autres documents qui sont conservés à d'autres niveaux.
A5. DIRECTION ET GESTION DE SERVICES/DE SECTIONS					
A5.001	Indicateurs de la correspondance entrante et sortante papier ou électronique	3 ans	10 ans	Conserver	
A5.002	Correspondance entrante et sortante (lettres, e-mails, fax, postogrammes,...) [dans le cas où la correspondance n'est pas classée dans les dossiers et constitue une série distincte]				

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
•	➤ originaux	3 ans	5 ans	Trier	Critère de tri: Il est conseillé de classer la correspondance selon les critères mentionnés dans la série G1.001 afin d'en faciliter le tri
	➤ copylettré	1 an	3 ans	Éliminer	
A5.003	Dossiers concernant l'organisation du travail des services/sections				
•	➤ dossiers concernant le plan cadre (triennal)	3 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète au niveau du service/de la section, éliminer les autres exemplaires
•	➤ dossiers concernant la planification annuelle	3 ans	10 ans	Conserver	
•	➤ dossiers concernant le rôle des différents membres de la section	3 ans	10 ans	Conserver	
A5.004	Dossiers des réunions des services/des sections	1 an	3 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète au niveau du service/de la section, éliminer les autres exemplaires
A5.005	Dossiers concernant le rapport annuel des services/sections				
•	➤ documents préparatoires	1 an	3 ans	Éliminer	Niveau de conservation: Conserver une série complète au niveau du service/de la section, éliminer les autres exemplaires
•	➤ documents finaux	3 ans	10 ans	Conserver	

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
A5.006	Notes et directives émanant des services/des sections	Jusqu’au terme de leur validité		Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète au niveau du service/de la section, éliminer les autres exemplaires
Gestion comptable du service et/ou de la section					
A5.007	Livre CCP, livre de caisse I (salle de lecture), livre de caisse II (menues dépenses) - (Webshop)	1 an	10 ans	Éliminer	
A5.008	Extraits de comptes	1 an	7 ans	Éliminer	
A5.009	Registre des factures clients, facturier d’entrée et de sortie	1 an	7 ans	Éliminer	
A5.010	Talons des cartes de lecteurs	1 an	7 ans	Éliminer	Niveau de conservation: Les données des visites sont désormais conservées dans la base de données Archéion et Webshop et la sauvegarde de ces données assurée par le service ICT. Pour les années antérieures, ne conserver que le nombre annuel d'inscriptions
A5.011	Commande de publications et de matériel de conservation	1 an	7 ans	Éliminer	
A5.012	Commande de reproductions de documents en salle de lecture	1 an	7 ans	Éliminer	
A5.013	Reproductions de documents non demandés en salle	1 an	7 ans	Éliminer	
A5.014	Notes de frais (remboursements frais de déplacement, ...)	1 an	7 ans	Éliminer	
A5.015	Factures fournisseurs	1 an	7 ans	Éliminer	Niveau de conservation: Un exemplaire des factures relatives à des achats d'archives est conservé par le service central de la

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
					comptabilité (cf. série B1.022)
A5.016	Bons de commande	1 an	7 ans	Éliminer	
A5.017	Inventaire du patrimoine	1 an	15 ans	Conserver	
A5.018	Dossiers concernant le plan annuel des investissements au niveau des sections/services	1 an	15 ans	Éliminer	Niveau de conservation: Un exemplaire est conservé au service central de la comptabilité (cf. série B1.030)
Gestion des ressources humaines du service et/ou de la section					
A5.019	Dossiers concernant les procédures de sélection et de recrutement	Selon les besoins du service		Éliminer	Niveau de conservation: Ces dossiers sont des copies de ceux conservés par le service central des ressources humaines (cf. série B2.008)
A5.020	Dossiers des candidatures spontanées	Selon les besoins du service		Éliminer	
A5.021	Dossiers du personnel du service et/ou de la section ➤ documents administratifs (prestation de serment, fiche de renseignements, arrêtés de nomination, contrats, etc.) ➤ fiches de fonction ➤ rapport de fin de stage, rapports périodiques d'évaluation	Selon les besoins du service		Éliminer	Niveau de conservation: Ces dossiers sont des copies partielles de ceux conservés par le service central des ressources humaines

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
	➤ présences et absences (congrés, maladies, accidents de travail, missions, dispense de service)				
A5.022	Dossiers des engagements temporaires (chômeurs, intérimaires, etc.)	Selon les besoins du service		Éliminer	Niveau de conservation: Ces dossiers sont des copies de ceux conservés par le service central des ressources humaines (cf. série B2.016)
A5.023	Dossiers du personnel bénévole	Selon les besoins du service		Éliminer	Niveau de conservation: Ces dossiers sont des copies de ceux conservés par le service central des ressources humaines (cf. série B2.018)
A5.024	Dossiers des jobistes	Selon les besoins du service		Éliminer	Niveau de conservation: Ces dossiers sont des copies de ceux conservés par le service central des ressources humaines (cf. série B2.019)
A5.025	Dossiers des stagiaires	Selon les besoins du service		Éliminer	Niveau de conservation: Ces dossiers sont des copies de ceux conservés par le service central des ressources humaines (cf. série B2.020)
Gestion des infrastructures du service et/ou de la section					

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
A5.026	Dossiers concernant les bâtiments des Archives de l'État dans les provinces	6 ans	20 ans	Trier	Niveau de conservation: Ces dossiers existent à différents niveaux de l'institution. Un exemplaire complet doit être conservé au niveau de la section "Facility". Critère de tri: Conserver les pièces au contenu important concernant les travaux structurels et profonds (projets non réalisés, plans «as built», maquettes, photos, devis, offres retenues, approbations, pièces de livraison...), éliminer les pièces restantes
A5.027	Dossiers concernant l'entretien des différents bâtiments des Archives de l'État dans les provinces (contrats d'entretien, contrôle légal, détection incendie, factures énergétiques, etc.)	6 ans	20 ans	Trier	Niveau de conservation: Ces dossiers existent à différents niveaux de l'institution. Un exemplaire complet doit être conservé au niveau de la section "Facility". Critère de tri: Les contrats d'entretien peuvent être éliminés après leur expiration, les factures également. Ne doivent être conservés que les dossiers relatifs à des problématiques majeures

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
					telles qu'inondation, catastrophe, incendie
Gestion des équipements du service et/ou de la section					
A5.028	Dossiers concernant les marchés publics (classés par marché)	Selon les besoins du service		Éliminer	Niveau de conservation: Ces dossiers sont des copies de ceux conservés par le service central de la comptabilité (cf. série B4.001)
A5.029	Dossiers concernant l'achat de matériel	Selon les besoins du service		Éliminer	Niveau de conservation: Ces dossiers sont des copies de ceux conservés par le service central de la comptabilité (cf. série B4.002)
A5.030	Dossiers concernant la gestion des stocks (matériel de bureau, matériel de conditionnement, etc..)	Selon les besoins du service		Éliminer	

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
A5.031	Dossiers concernant la gestion du matériel de télécommunication (parc informatique, téléphonie, photocopieuses, fax, etc.)	Selon les besoins du service		Éliminer	Niveau de conservation: Ces dossiers sont des copies de ceux conservés par le service central ICT (cf. série B4.004)
A5.032	Dossiers concernant le contrôle d'accès	3 ans	10 ans	Éliminer	
Prévention et sécurité au travail					
A5.033	Procédures et règlements internes pour la sécurité	Jusqu'au terme de leur validité		Éliminer	Niveau de conservation: Ces documents sont conservés au niveau central par le service « Security » (cf. série B5.002)
A5.034	Dossiers relatifs à la prévention du feu (exercices incendies, visites des pompiers, etc.)	6 ans	20 ans	Conserver	
A5.035	Dossiers de coordination de travaux avec intervention de tiers dans les bâtiments des Archives de l'État ("permis feu", etc.)	6 ans	20 ans	Éliminer	
A5.036	Rapports sur la sécurité des bâtiments des Archives de l'État	6 ans	20 ans	Éliminer	Niveau de conservation: Ces documents sont conservés au niveau central par le service « Security » (cf. série B5.010)
Gestion de la bibliothèque du service et/ou de la section					
A5.037	Dossiers concernant l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque du service/de la section	3 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver que les pièces importantes telles que le relevé du personnel affecté au fonctionnement de la bibliothèque, les budgets alloués, la politique d'acquisition

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
A5.038	Registres et base de données d'acquisition des livres et périodiques (avec numéro de patrimoine)	3 ans	15 ans	Conserver	
A5.039	Bons de commandes de livres et de périodiques de la bibliothèque du service/de la section	3 ans	5 ans	Éliminer	Critère de tri: Les originaux de ces bons de commande sont conservés 7 ans par le service de la Comptabilité des Archives générales du Royaume (cf. série B1.004)
A5.040	Dossiers concernant l'achat, l'échange de livres et de périodiques	3 ans	10 ans	Éliminer	Critère de tri: Ces livres et périodiques sont repris dans les registres d'acquisition (cf. série A5.038)
A5.041	Dossiers concernant la conservation et la restauration de livres et périodiques (y compris reliure) de la bibliothèque du service/de la section	3 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver que les dossiers relatifs à la restauration de livres précieux
A5.042	Dossiers concernant le catalogage de la bibliothèque du service/de la section	3 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver que les documents retraçant le choix des plans de classement et du catalogage ainsi que les modifications apportées à ces classifications
A5.043	Catalogue de la bibliothèque du service/de la section	Jusqu'au terme de la validité		Éliminer	
A5.044	Registres de la salle de lecture de la bibliothèque du service/de la section	3 ans après la clôture du registre		Éliminer	Les données essentielles (statistiques) sont reprises dans les rapports annuels

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
Communication externe					
A5.045	Interviews, communiqués et conférences de presse	6 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation: Un exemplaire de ces documents est également conservé au service Communication (cf. série B10.008)
A5.046	Dossiers concernant la collaboration de membres du personnel à des publications externes (notamment Science Connection)	6 ans	10 ans	Trier	Niveau de conservation: Ne conserver que la version définitive de l'article, éliminer les autres documents. Un exemplaire de ces documents est également conservé au service Communication (cf. série B10.009)
A5.047	Dossiers concernant les inaugurations et fermetures de dépôts des Archives de l'État	6 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation: Un exemplaire de ces documents est également conservé au service Communication (cf. série B10.010)
B. FONCTIONS D'ENCADREMENT ET D'APPUI AU NIVEAU CENTRAL					
B1. GESTION CENTRALE DU BUDGET ET DES FINANCES					
B1.001	Base de données pour la gestion comptable et financière (PIA)	15 ans		Conserver	Niveau de conservation: Les back-up de cette base de données sont assurés par le service ICT
Élaboration et exécution du budget					

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
B1.002	Dossiers concernant la préparation du budget annuel (correspondance, textes réglementaires, etc.)	3 ans	10 ans	Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver au service central de la comptabilité les documents organisationnels et stratégiques relatifs aux budgets annuels ainsi que la version définitive du budget finalisé, éliminer les autres documents.
B1.003	Dossiers concernant le budget initial	1 an	10 ans	Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver la version définitive au service central de la comptabilité, éliminer les autres documents
B1.004	Dossiers concernant le budget ajusté	1 an	10 ans	Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver la version définitive au service central de la comptabilité, éliminer les autres documents
B1.005	Dossiers concernant le tableau de conciliation	1 an	10 ans	Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver la version définitive au service central de la comptabilité, éliminer les autres documents
B1.006	Dossiers concernant l'état de l'actif et du passif	1 an	10 ans	Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver la version définitive au service central de la comptabilité, éliminer

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
					les autres documents
B1.007	Dossiers concernant l'exécution budgétaire par section	1 an	10 ans	Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver la version définitive au service central de la comptabilité, éliminer les autres documents
Tenue des livres comptables					
B1.008	Livre CCP	1 an	10 ans	Conserver	Niveau de conservation: Pour la période antérieure à l'utilisation de Webshop, conserver au service central de la comptabilité. Depuis l'introduction de ces données dans le système Webshop, la sauvegarde de ces données est assurée par le service central de l'ICT
B1.009	Extraits de comptes	1 an	7 ans	Éliminer	
B1.010	Livre de caisse I (salle de lecture des AGR)	1 an	10 ans	Éliminer	
B1.011	Livre de caisse II (menues dépenses des AGR)	1 an	10 ans	Éliminer	
B1.012	Registre des factures clients	1 an	7 ans	Éliminer	
B1.013	Facturier d'entrée	1 an	7 ans	Éliminer	
B1.014	Facturier de sortie	1 an	7 ans	Éliminer	
Traitement des recettes					

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
B1.015	Talons des cartes de lecteurs	1 an	7 ans	Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Les données des visites sont désormais conservées dans la base de données Archéion et Webshop. Pour les années antérieures, ne conserver que le nombre annuel d'inscriptions
B1.016	Commande publications	1 an	7 ans	Éliminer	
B1.017	Commande matériel de conservation	1 an	7 ans	Éliminer	
B1.018	Commande de reproductions de documents en salle de lecture	1 an	7 ans	Éliminer	
B1.019	Reproductions de documents non demandés en salle	1 an	7 ans	Éliminer	
B1.020	Déclarations de créance liées à des projets financés	1 an	7 ans	Éliminer	
B1.021	Notes de crédit	1 an	7 ans	Éliminer	
Traitement des dépenses					
B1.022	Notes de frais (remboursements frais de déplacement, etc.)	1 an	7 ans	Éliminer	
B1.023	Factures fournisseurs	1 an	7 ans	Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Ne conserver au service central de la comptabilité que les factures relatives à des achats d'archives, éliminer les autres documents
B1.024	Bons de commande	1 an	7 ans	Éliminer	
B1.025	Bordereaux de paiement	1 an	7 ans	Éliminer	
B1.026	Déclarations trimestrielles de TVA intracommunautaire	1 an	7 ans	Éliminer	
Garde et maniement des fonds et valeurs					

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
B1.027	Solde des comptes financiers	1 an	5 ans	Éliminer	
Gestion du patrimoine					
B1.028	Inventaire du patrimoine	1 an	15 ans	Conserver	
B1.029	Tableau de l'amortissement du patrimoine	1 an	15 ans	Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver la version finale au service central de la comptabilité, éliminer les autres documents
B1.030	Dossiers concernant la gestion des investissements (AGR)	1 an	15 ans	Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver la version finale au service central de la comptabilité, éliminer les autres documents
B1.031	Dossiers concernant le plan annuel des investissements (dépôts/départements)	1 an	15 ans	Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver la version finale au service central de la comptabilité, éliminer les autres documents
Directives et statistiques					
B1.032	Directives élaborées par le service central de comptabilité	Jusqu'au terme de leur validité		Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Ne conserver qu'un exemplaire au service central de la comptabilité, éliminer les autres documents

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
B1.033	Statistiques diverses élaborées par le service de la comptabilité	3 ans	15 ans	Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Ne conserver qu'un exemplaire au service central de la comptabilité, éliminer les autres documents
B2. GESTION CENTRALE DES RESSOURCES HUMAINES					
Réglementation, cadre et effectifs					
B2.001	Règlements d'ordre intérieur et règlements de travail des Archives de l'État	Jusqu'au terme de leur validité		Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète au service central des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
B2.002	Dossiers concernant les effectifs de l'institution	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète au service central des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
B2.003	Dossiers concernant l'élaboration du plan du personnel	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: L'ensemble des documents liés à l'élaboration du plan du personnel est conservé par le service central des ressources humaines y compris les documents organisationnels et stratégiques produits par la direction

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
B2.004	Dossiers concernant les statuts du personnel (administratif, linguistique, syndical et financier)	Jusqu’à leur abrogation		Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète au service central des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
B2.005	Dossiers concernant la mise en place du plan Copernic	5 ans		Conserver	Niveau de conservation: Conserver une série complète au service centraldes ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
Recrutement, sélection et engagement					
B2.006	Procès-verbaux et documents annexes des organes en charge du contrôle et de l’encadrement du recrutement et de la promotion du personnel :				
	➤ pour les fonctions dirigeantes scientifiques : du Conseil scientifique [1967-2006], du Collège des chefs des établissements scientifiques [1965-2006] et du Jury de promotion et de recrutement [2008-aujourd’hui] ➤ pour les fonctions scientifiques : du Jury de promotion et de recrutement [1967-aujourd’hui]	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation: Les documents relatifs au recrutement et à la promotion du personnel sont inscrits dans les archives des différents organes en charge de ces matières et conservés à la direction générale. Cf. la description des séries pages 65 et 66
B2.007	Dossiers des candidatures spontanées	3 ans	10 ans	Éliminer	

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
B2.008	Dossiers concernant les procédures de sélection	5 ans	20 ans	Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver au service central des ressources humaines la publication de l'emploi vacant, les procès-verbaux avec la liste des participants, les questions et les résultats, éliminer les autres documents
B2.009	Dossiers concernant les mesures à l'embauche (Rosetta, etc)	3 ans	10 ans	Éliminer	
B2.010	Dossiers concernant les familles de fonctions	5 ans	15 ans	Conserver	Niveau de conservation: Il s'agit des dossiers relatifs aux familles de fonctions et non les fiches de fonctions qui sont insérées dans les dossiers du personnel. Cette série doit être conservée par le service central des ressources humaines
Déroulement de la carrière					
B2.011	Listes et registres du personnel	5 ans	20 ans	Conserver	
B2.012	Base de données du personnel (renseignements généraux, historique des fonctions, formations, etc)	65 ans après la naissance des agents	75 ans après la naissance des agents	Conserver	
B2.013	Dossiers du personnel statutaire et contractuel ➤ correspondance	65 ans	75 ans	Conserver	Niveau de conservation

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
	➤ documents administratifs (prestation de serment, fiche de renseignements, etc.) ➤ arrêtés ➤ rapport de fin de stage, rapports périodiques d'évaluation ➤ fiches de fonction ➤ présences et absences (congrés, maladies, accidents de travail, missions, dispense de service) ➤ rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels	après la naissance de l'intéressé	après la naissance de l'intéressé	Conserver Conserver Conserver Conserver Trier Trier	et critère de tri: Conserver une série complète au service central des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires Critère de tri: Ne conserver que les documents relatifs aux maladies et aux accidents de travail Critère de tri: Pour la période antérieure à 1987 seuls les rapports annuels des années en 0 et 5 doivent être conservés.
B2.014	Dossiers de personnel avec statut particulier (contractuels subsidiés, chômeurs mis au travail, objecteurs de conscience, intérimaires, détachés de l'enseignement,...)	65 ans après la naissance de l'intéressé	75 ans après la naissance de l'intéressé	Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver une série complète au service central des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
B2.015	Dossiers de pension	65 ans après la naissance de l'intéressé	75 ans après la naissance de l'intéressé	Éliminer	Critère de tri: L'information peut être retrouvée dans les dossiers du personnel et dans les dossiers de l'Office national des pensions

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
B2.016	Dossiers du personnel bénévole	5 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver que les listes des bénévoles et des projets au service central des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
B2.017	Dossiers des jobistes	5 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver que les contrats, les listings et les évaluations
B2.018	Dossiers des stagiaires externes	5 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver au service central des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
B2.019	Dossiers des stagiaires ONEM	5 ans	10 ans	Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Ne conserver que les listes des stagiaires au service des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
B2.020	Dossiers concernant la législation en matière des formations des agents (y compris la correspondance)	5 ans	15 ans	Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver une série complète au service central des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
B2.021	Dossiers concernant l'organisation du cours d'archivéconomie	éculé		Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver les documents relatifs à l'organisation de ce cours (correspondance officielle, arrêtés, etc) au service central des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
B2.022	Dossiers des formations et examens de promotion	5 ans	15 ans	Trier	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver les procès-verbaux avec la liste des participants, les questions et les résultats au service central des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
B2.023	Dossiers de planification des formations internes (proposition de programmes de formation, plan cadre triennal de formation, etc)	5 ans	15 ans	Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Au terme du délai de conservation, les directeurs des formations transmettent ces documents au service central des ressources humaines qui en assure la conservation définitive.
B2.024	Dossiers d'organisation des formations internes				
•	➤ fiche descriptive de la formation	5 ans	15 ans	Conserver	Niveau de conservation: Au terme du délai de conservation, les directeurs des formations transmettent
•	➤ choix des formateurs	5 ans	15 ans	Conserver	
•	➤ fixation des dates	5 ans	15 ans	Éliminer	

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
• • •	➤ réservation des salles ➤ diffusion et inscriptions ➤ évaluations et rapport global	5 ans 5 ans 5 ans	15 ans 15 ans 15 ans	Éliminer Éliminer Conserver	ces documents au service central des ressources humaines qui en assure la conservation définitive.
B2.025	Dossiers concernant les formations externes ➤ fiche descriptive de la formation ➤ évaluations et rapport global	5 ans 5 ans	15 ans 15 ans	Conserver Conserver	Niveau de conservation: Au terme du délai de conservation, les directeurs des formations transmettent ces documents au service central des ressources humaines qui en assure la conservation définitive.
B2.026	Dossiers concernant les formations et les stages à l'étranger	5 ans	15 ans	Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Au terme du délai de conservation, les directeurs des formations transmettent ces documents au service central des ressources humaines qui en assure la conservation définitive.
B2.027	Dossiers concernant les états de service	65 ans après la naissance de l'intéressé	75 ans après la naissance de l'intéressé	Conserver	Niveau de conservation: Ces documents doivent être intégrés dans les dossiers du personnel.
B2.028	Dossiers concernant les horaires de travail	5 ans	10 ans	Éliminer	
B2.029	Dossiers concernant les heures supplémentaires, les prestations exceptionnelles, les temps partiels, etc	5 ans	10 ans	Éliminer	

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
B2.030	Base de données Amano des présences, absences et missions du personnel	2 ans		Éliminer	
B2.031	Dossiers relatifs aux congés parentaux, congés politiques, interruptions de carrière, etc.	5 ans	5 ans	Éliminer	
B2.032	Dossiers des contrôles effectués par le Medex	5 ans	5 ans	Éliminer	
B2.033	Dossiers concernant les grèves (circulaires, etc.)	5 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver une série complète au service des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
B2.034	Dossiers concernant les dons de sang	5 ans	10 ans	Éliminer	
Salaires et indemnités					
B2.035	Base de données des salaires (uniquement le personnel payé par les Archives générales du Royaume)	50 ans		Éliminer	
B1.036	Relevés mensuels des traitements transmis par le service des dépenses fixes du SPF	1 an	10 ans	Éliminer	
B2.037	Dossiers concernant les échelles barémiques	5 ans	10 ans	Éliminer	
B2.038	Dossiers concernant les enveloppes budgétaires pour le personnel	5 ans	15 ans	Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver une série complète au service central des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
B2.039	Dossiers concernant les déclarations ONSS	5 ans	50 ans	Éliminer	

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
B2.040	Dossiers de déclaration de cumul			Conserver	Niveau de conservation: Ces documents doivent être intégrés dans les dossiers du personnel.
B2.041	Dossiers concernant les allocations familiales et allocations de naissance	5 ans	20 ans	Éliminer	
B2.042	Dossiers concernant le paiement d'indemnités exceptionnelles (allocations de foyer de résidence, allocations à titre exceptionnel, d'indemnités funéraires, etc.)	5 ans	10 ans	Éliminer	
B2.043	Dossiers concernant les prélèvements salariaux	5 ans	20 ans	Éliminer	
B2.044	Dossiers concernant les primes syndicales	5 ans	20 ans	Éliminer	
B2.045	Dossiers concernant les abonnements aux transports en commun et aux indemnités pour les déplacements à vélo	5 ans	10 ans	Éliminer	
B2.046	Dossiers concernant les missions à l'étranger	5 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver que les rapports de synthèse
Concertation sociale					
B2.047	Procès-verbaux et documents annexes du Conseil du personnel [1949-1985]	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver une série complète au service central des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
B2.048	Procès-verbaux et documents annexes du Comité de concertation de base [1986-aujourd'hui]	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver une série complète au service central des ressources humaines, éliminer les autres

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
					exemplaires
B2.049	Procès-verbaux et documents annexes du Comité de concertation intermédiaire des établissements scientifiques [1986-aujourd'hui]	6 ans	12 ans	Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver une série complète au service central des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
Aide sociale					
B2.050	Instructions relatives au service social	5 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver une série complète au service central des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
B2.051	Dossiers concernant les demandes d'intervention du service social	5 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver une série complète au service central des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
Activités sociales et cadeaux					
B2.052	Dossiers concernant les cadeaux offerts au personnel	5 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver une série complète au service central des ressources humaines,

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
					éliminer les autres exemplaires
B2.053	Dossiers concernant l'organisation d'activités, de cérémonies pour le personnel	5 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Conserver une série complète au service central des ressources humaines, éliminer les autres exemplaires
B3. GESTION CENTRALE DES INFRASTRUCTURES					
B3.001	Dossiers concernant les différents bâtiments des Archives générales du Royaume et des Archives de l'État dans les provinces (y compris les rapports avec la Régie des bâtiments)	6 ans	20 ans	Trier	Niveau de conservation: Ces dossiers existent à différents niveaux de l'institution (direction, département et dépôts). Un exemplaire complet doit être conservé par le service "Facility". L'ensemble des plans doit être regroupé dans ces dossiers. Critère de tri: Conserver les pièces au contenu important concernant les travaux structurels et profonds (projets non réalisés, plans «as built», maquettes, photos, devis, offres retenues, approbations,

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
					pièces de livraison...), éliminer les pièces restantes
B3.002	Dossiers concernant l'entretien des différents bâtiments des Archives générales du Royaume et des Archives de l'État dans les provinces (contrats d'entretien, contrôle légal, détection incendie, factures énergétiques, etc.)	6 ans	20 ans	Trier	Critère de tri: Les contrats d'entretien peuvent être éliminés après leur expiration, les factures également. Ne doivent être conservés que les dossiers relatifs à des problématiques majeures telles qu'inondation, catastrophe, incendie. Un exemplaire complet doit être conservé par le service "Facility".
B4. GESTION CENTRALE DES ÉQUIPEMENTS					
B4.001	Dossiers concernant les marchés publics (classés par marché)	3ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver que les dossiers relatifs au matériel

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
					lié aux archives et à la restauration
B4.002 • •	Dossiers concernant l'achat de matériel ➤ petit matériel ➤ matériel important	1 an Jusqu'au déclassement		Éliminer Éliminer	
B4.003	Dossiers concernant la gestion des stocks (matériel de bureau, matériel de conditionnement, etc..)	3 ans	5 ans	Éliminer	
B4.004	Dossiers concernant la gestion du matériel de télécommunication (parc informatique, téléphonie, photocopieuses, fax, etc.)	Jusqu'au terme de leur validité		Éliminer	
B4.005	Dossiers concernant la gestion des véhicules	3 ans	10 ans	Éliminer	
B4.006	Dossiers concernant le contrôle d'accès	3 ans	10 ans	Éliminer	
B5. GESTION CENTRALE DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL					
B5.001	Législation relative à la prévention et la protection au travail	jusqu'au terme de la validité de ladite législation		Éliminer	
B5.002	Procédures et règlements internes pour la sécurité et la surveillance	6 ans	20 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver un exemplaire au service Prévention et protection au travail, éliminer les autres exemplaires
B5.003	Plans annuels d'action du service prévention et protection du travail	6 ans	20 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver un exemplaire au service Prévention et protection au travail,

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
					éliminer les autres exemplaires
B5.004	Rapports du service prévention et protection du travail ➤ mensuels ➤ annuels	6 ans 6 ans	20 ans	Éliminer Conserver	Niveau de conservation: Conserver un exemplaire au service Prévention et protection au travail, éliminer les autres exemplaires
B5.005	Rapports annuels du service prévention et protection du travail au SPF Emploi, Travail et Concertation sociale	6 ans	20 ans	Conserver	Niveau de conservation: En attendant la rédaction d'un tableau de tri pour le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, un exemplaire de ces rapports sera conservé au service Prévention et protection au travail
B5.006	Procès-verbaux des réunions des différents services de prévention et de sécurité des établissements scientifiques généraux	6 ans	20 ans	Éliminer	Niveau de conservation: Les originaux sont conservés au niveau du SPP
B5.007	Rapports des interventions du service prévention et protection du travail	6 ans	20 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver un exemplaire au service Prévention et protection au travail, éliminer les autres exemplaires

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
B5.008	Dossiers relatifs à la prévention du feu (exercices incendies, visites des pompiers, etc.)	6 ans	20 ans	Éliminer	
B5.009	Dossiers de coordination de travaux avec intervention de tiers dans les bâtiments des Archives de l'État ("permis feu", etc.)	6 ans	20 ans	Éliminer	
B5.010	Rapports sur la sécurité des bâtiments des Archives de l'État	6 ans	20 ans	Conserver	
B5.011	Dossiers concernant les accidents de travail	6 ans	20 ans	Éliminer	
B5.012	Dossiers récapitulatifs thématiques	Jusqu'au terme de la validité de ces récapitulatifs		Éliminer	
B6. GESTION CENTRALE DE L'ICT					
B6.001	Dossiers concernant le rapport annuel du service "ICT" ➤ documents préparatoires ➤ documents finaux	1 an 3 ans	10 ans	Éliminer Conserver	Niveau de conservation: Conserver un exemplaire au service ICT, éliminer les autres exemplaires
B6.002	Dossiers concernant les réunions du service "ICT"	1 an	3 ans	Conserver	Niveau de conservation: Conserver un exemplaire au service ICT, éliminer les autres exemplaires
B6.003	Dossiers concernant la projection annuelle des besoins financiers du service "ICT"	3 ans	5 ans	Éliminer	Niveau de conservation: Les originaux sont conservés par le service central de la comptabilité des Archives générales du Royaume (cf. série B1.032)

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
B6.004	Dossiers relatifs à l'achat et à la livraison de technologies de l'information et de la communication (cahier des charges, offres de prix, attribution du marché, bons de commande, factures)	3 ans	5 ans	Éliminer	Niveau de conservation: Les originaux de ces bons de commande sont conservés 7 ans par le service central de la comptabilité des Archives générales du Royaume (cf. série B1.023)
B6.005	Dossiers relatifs à la documentation techniques du matériel	Jusqu'au terme de leur utilité		Éliminer	
B6.006	Base de données de gestion (GLPI) des interventions du service (planning, suivi des demandes d'intervention, références du matériel)	5 ans		Éliminer	
B6.007	Dossiers de gestion des applications informatiques et de développement software (incidents, phases de test, mises à jour, migration des données)	5 ans		Trier	Critère de tri: Ne conserver que les documents relatifs aux incidents importants et à la stratégie adoptée par l'institution en matière de développement, éliminer les autres documents
B6.008	Dossiers relatifs à l'élaboration de directives et de modes d'emploi ➤ documents préparatoires ➤ versions définitives	1 an 3 ans	3 ans 10 ans	Éliminer Conserver	Niveau de conservation: Conserver un exemplaire au service ICT, éliminer les autres exemplaires
B6.009	Dossiers de documentation à usage du service	Jusqu'au terme de l'utilisation par le service		Éliminer	

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
B6.010	Back-up des données des serveurs, des bases de données et du courrier électronique	6 mois		Éliminer	
B7. GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE CENTRALE					
B7.001	Dossiers concernant l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque centrale des AGR	3 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver que les pièces importantes telles que le relevé du personnel affecté au fonctionnement de la bibliothèque, les budgets alloués, la politique d'acquisition
B7.002	Dossiers concernant le rapport annuel de la bibliothèque centrale des AGR ➤ documents préparatoires ➤ documents finaux	1 an 3 ans	10 ans	Éliminer Conserver	
B7.003	Registres et base de données d'acquisition des livres et périodiques (avec numéro de patrimoine) de la bibliothèque centrale des AGR	3 ans	15 ans	Conserver	
B7.004	Bons de commandes de livres et de périodiques de la bibliothèque centrale des AGR	3 ans	5 ans	Éliminer	Niveau de conservation: Les originaux de ces bons de commande sont conservés 7 ans par le service central de la comptabilité des Archives générales du Royaume (cf. série B1.023)
B7.005	Dossiers concernant l'achat, l'échange de livres et de périodiques	3 ans	10 ans	Éliminer	Niveau de conservation: Ces livres et périodiques sont repris dans les registres d'acquisition (cf.

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
					série B7.003)
B7.006	Dossiers concernant la conservation et la restauration de livres et périodiques (y compris reliure) de la bibliothèque centrale des AGR	3 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver à la bibliothèque centrale que les dossiers relatifs à la restauration de livres précieux
B7.007	Dossiers concernant le catalogage de la bibliothèque centrale des AGR	3 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver à la bibliothèque centrale que les documents retraçant le choix des plans de classement et du catalogage ainsi que les modifications apportées à ces classifications
B7.008	Catalogue informatisé de la bibliothèque centrale des AGR (informatisé ou sur fiches)	Jusqu'au terme de la validité		Éliminer	
B7.009	Registres de fréquentation de la salle de lecture de la bibliothèque centrale des AGR	3 ans après la clôture du registre		Éliminer	Niveau de conservation: Les données essentielles (statistiques) sont reprises dans les rapports annuels
B8. GESTION DE L'IMPRIMERIE ET DES PUBLICATIONS					
B8.001	Dossiers concernant l'organisation et le fonctionnement de l'imprimerie des Archives de l'État	3 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver à l'imprimerie que les pièces importantes telles que le relevé du personnel affecté au fonctionnement de

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
					l'imprimerie, les budgets alloués, la politique de publication
B8.002	Dossiers concernant le rapport annuel de l'imprimerie des Archives de l'État ➤ documents préparatoires ➤ documents finaux	1 an 3 ans	10 ans	Éliminer Conserver	
B8.003	Dossiers concernant les commandes de matériel pour l'imprimerie	3 ans	10 ans	Éliminer	Niveau de conservation: Les originaux sont conservés au service central de la comptabilité (cf série B1.023)
B8.004	Matrices des publications internes (fichier WORD, fichier PDF)	3 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver à l'imprimerie que la version définitive en format pdf. Un exemplaire papier de sécurité de chaque publication est conservé à la bibliothèque centrale
B8.005	Registres des publications internes	3 ans	20 ans	Conserver	
B8.006	Dossiers des publications internes (fiche descriptive, ISBN, nombre d'exemplaires)	3 ans	20 ans	Conserver	
B8.007	Dossiers concernant les impressions réalisées à l'extérieur de l'institution (éditions de luxe, etc.)	3 ans	10 ans	Éliminer	

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
B8.008	Dossiers concernant les ventes exceptionnelles de publications (déstockage, etc.)	3 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver à l'imprimerie que les documents annonçant ces ventes et les résultats de celles-ci.
B9. GESTION DE LA COMMUNICATION INTERNE					
B9.001	Dossiers concernant la politique de communication interne des Archives de l'État	6 ans	10 ans	Conserver	
B9.002	Dossiers concernant la création et l'actualisation de l'Intranet des Archives de l'État	6 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver que 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
B9.003	Dossiers concernant la maintenance de l'Intranet des Archives de l'État	1 an	3 ans	Éliminer	
B9.004	Dossiers concernant la gestion des salles de réunion	1 an	3 ans	Éliminer	
B9.005	Dossiers concernant la gestion du planning des véhicules	1 an	3 ans	Éliminer	
B10. GESTION DE LA COMMUNICATION EXTERNE					
B10.001	Dossiers de coordination du travail du service Communication				
•	➤ dossiers concernant le plan cadre (triennal)	6 ans	10 ans	Conserver	
•	➤ dossiers concernant la planification annuelle	6 ans	10 ans		
B10.002	Dossiers concernant le rapport annuel du service "Communication"				

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
•	➤ documents préparatoires	1 an		Éliminer	
•	➤ documents finaux	6 ans	10 ans	Conserver	
B10.003	Logos, papier en-tête, etc.	Jusqu'au terme de la validité		Trier	Critère de tri: Conserver en format pdf/a le modèle dans les trois langues nationales, éliminer les autres exemplaires
B10.004	Cartes de visite des membres de l'institution	Jusqu'au terme de la validité		Trier	Critère de tri: Ne conserver que les modèles (graphisme), éliminer les autres documents
B10.005	Brochures, affiches et folders sur l'institution (quel que soit le format)	6 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver que trois exemplaires papier et le fichier source, éliminer les autres exemplaires
B10.006	Dossiers concernant la création du site Web	6 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver que le cahier des charges et les offres retenues, éliminer les autres documents.
B10.007	Dossiers concernant la maintenance et l'actualisation du site Web ➤ dossiers concernant l'actualisation et la maintenance	6 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Ne conserver que la documentation sur la structure du site, ses fonctionnalités et son graphisme ainsi que le relevé des catégories d'informations et de

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
	➤ dossiers concernant les bulletins d'information	6 ans	10 ans	Trier	fichiers qu'il comporte Critère de tri: Ne conserver que le fichier source des bulletins d'informations
B10.008	Interviews, communiqués et conférences de presse	6 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation: Un exemplaire de ces documents est également conservé par le service et/ou la section concernée (cf. série A5.045)
B10.009	Dossiers concernant l'asbl Mont des Arts	6 ans	10 ans	Conserver	
B10.010	Dossiers concernant la collaboration de membres du personnel à des publications externes (notamment Science Connection)	6 ans	10 ans	Trier	Critère de tri et niveau de conservation: Ne conserver que la version définitive de l'article, éliminer les autres documents. Un exemplaire de ces documents est également conservé par le service et/ou la section concernée (cf. série A5.046)
B10.011	Dossiers concernant les inaugurations et fermetures de dépôts des Archives de l'État	6 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation: Un exemplaire de ces documents est également conservé par le service et/ou la section concernée

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
					(cf. série A5.047)
B10.012	Dossiers concernant les contacts internationaux de la cellule Communication	6 ans	20 ans	Trier	Critère de tri: Conserver les pièces au contenu important telles que la correspondance, les rapports
II. EXERCICE DES MISSIONS SPÉCIFIQUES					
C. SURVEILLANCE ARCHIVISTIQUE					
C1. COORDINATION DE LA SURVEILLANCE					
C1.001	Dossiers de coordination du travail de surveillance entre les différentes sections/services de l'institution ➤ listes des inspecteurs ➤ documents de coordination, notamment les listes des inspections ➤ budget	3 ans 3 ans 3 ans	10 ans 10 ans 10 ans	Trier Trier Trier	Critère de tri: Les documents définitifs sont sur l'intranet. Ne conserver au service assurant la coordination de la surveillance que les directives qui ont été, à un moment donné, en vigueur ainsi que les listes des inspections, éliminer les autres documents
C1.002	Dossiers des réunions, notamment de la préparation du plan triennal du service en charge de la coordination de la surveillance				

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
• •	➤ documents préparatoires ➤ documents finaux	1 an 3 ans	10 ans	Éliminer Conserver	Niveau de conservation: Ces documents doivent être conservés par le service assurant la coordination de la surveillance
C1.003 • •	Dossiers concernant le rapport annuel du service en charge de la coordination de la surveillance ➤ documents préparatoires ➤ documents finaux	1 an 3 ans	10 ans	Éliminer Conserver	Niveau de conservation: Ces documents doivent être conservés par le service assurant la coordination de la surveillance
C1.004 • •	Dossiers concernant l'élaboration de modèles en matière de surveillance (tableau de tri, rapports d'inspection, etc.) ➤ documents préparatoires ➤ documents finaux	1 an Jusqu'au terme de leur validité	3 ans	Éliminer Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Certains de ces documents sont sur l'intranet. Ne conserver au service assurant la coordination de la surveillance que les directives qui ont été, à un moment donné, en vigueur, éliminer les autres documents

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
C1.005	Dossiers concernant la préparation d'outils de communication en matière de surveillance (intranet, dossier central électronique, etc.) • • ➤ documents préparatoires ➤ documents finaux	1 an Jusqu'au terme de leur validité	3 ans	Éliminer Conserver	Niveau de conservation et citère de tri: Les documents définitifs sont sur l'intranet. Ne conserver au service assurant la coordination de la surveillance que les directives qui ont été, à un moment donné, en vigueur, éliminer les autres documents
C1.006	Dossiers concernant le FAF (Forum des archivistes fédéraux)	3 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation: Ces documents doivent être conservés par le service assurant la coordination de la surveillance
Avis, conseils, recommandations et directives					
C1.007	Dossiers concernant l'élaboration de directives en matière de surveillance • ➤ documents préparatoires	1 an	3 ans	Éliminer	

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
•	➤ documents finaux	Jusqu'au terme de leur validité		Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Les documents définitifs sont sur l'intranet et sur le site web. Ne conserver au service assurant la coordination de la surveillance que les directives qui ont été, à un moment donné, en vigueur, éliminer les autres documents
C1.008 • •	Dossiers concernant la préparation de brochures de conseil en matière de surveillance (déménagement, numérisation, etc) ➤ documents préparatoires ➤ documents finaux	1 an 3 ans Jusqu'au terme de leur validité		Éliminer Conserver	Niveau de conservation et critère de tri: Les documents définitifs sont sur l'intranet et sur le site web. Ne conserver au service assurant la coordination de la surveillance que les directives qui ont été, à un moment donné, en vigueur, éliminer les autres documents
C1.009 •	Dossiers concernant la préparation et l'organisation de formation pour les producteurs d'archives (dossiers par formation) ➤ programme	Jusqu'au terme de		Conserver	Niveau de conservation:

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
• •	➤ évaluation ➤ budget	leur validité		Conserver Conserver	Ces documents doivent être conservés par le service assurant la coordination de la surveillance
C2. EXERCICE DES MISSIONS DE SURVEILLANCE					
C2.001 • • • • • •	Dossiers de surveillance des producteurs d’archives ➤ correspondance entre inspecteurs et producteurs ➤ rapports d’inspection ➤ correspondance et rapports relatifs à la réalisation des tableaux de tri ➤ correspondance et rapports relatifs à l’approbation et à la présentation des tableaux de tri ➤ demandes et autorisations d’élimination (avec récépissé de destruction) ➤ versions préparatoires des tableaux de tri	À verser immédiatement au dossier central Jusqu’à l’approbation de la version définitive		Conserver Conserver Conserver Conserver Conserver Éliminer	
C2.002	Dossiers relatifs à des producteurs ou à des thèmes relevant de la surveillance (CPAS, provinces, communes, etc)	À verser au dossier central		Conserver	
D. ACQUISITION D'ARCHIVES					
D.001 •	Dossiers de coordination du travail des services en charge de l’acquisition des archives ➤ dossiers de préparation et d’exécution du plan cadre (triennal) ➤ documents concernant la planification annuelle	3 ans 3 ans	10 ans 10 ans	Conserver Conserver	Niveau de conservation: Certaines données relatives à l’acquisition des archives

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
•	➤ documents concernant le rapport annuel	3 ans	10 ans	Conserver	peuvent être retrouvées dans les séries A4.004 et A5.003 de la direction des services et de la gestion interne. Toutefois, les données sont plus complètes en D.001
D.002	Dossiers concernant l'élaboration de directives en matière d'acquisition d'archives				
•	➤ documents préparatoires	1 an	3 ans	Éliminer Trier	Critère de tri: Ne conserver que les modèles qui ont été, à un moment donné, en vigueur
•	➤ documents finaux	Jusqu'au terme de leur validité			
D.003	Dossiers concernant les contrats de dépôts, donation, de legs et de cession d'archives conclus avec l'Archiviste général				
•	➤ originaux des contrats et pièces annexes	6 ans	20 ans	Conserver Conserver	Niveau de conservation: Les originaux de ces contrats doivent être conservés à la direction générale Une copie doit être placée dans le dossier central
•	➤ base de données des contrats	20 ans			
D.004	Dossiers de versement, de transfert ou d'acquisition d'archives classés par producteur (y compris les dossiers qui n'ont pas abouti à un versement)				
•	➤ correspondance échangée avec le producteur d'archives ou l'organisme versant	À verser immédiatement au dossier central		Trier	Critère de tri: Ne conserver qu'un exemplaire de ces documents, éliminer les copies et brouillons
•	➤ documents relatifs au versement, au dépôt ou au transfert des archives (bordereau de versement, inventaire provisoire, rapports du versement, etc)			Trier	

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
•	➤ fiches d'enregistrement des fonds dans Archéion			Trier	
D.005	Dossiers stratégiques d'acquisition, de transfert ou de restitution d'archives	6 ans	12 ans	Conserver	
D.006	Livre/registre des acquisitions	Jusqu'à substitution		Conserver	
E. GESTION DES COLLECTIONS					
E1. GESTION DES FONDS ET DES MAGASINS					
E1.001	Dossiers de coordination du travail des services en charge de la gestion des archives				
•	➤ dossiers de préparation et d'exécution du plan cadre (triennal)	3 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation: Certaines données relatives à la gestion des collections peuvent être retrouvées dans les séries A4.004 et A5.003 de la direction des services et de la gestion interne. Toutefois, les données sont plus complètes et détaillées en E1.001
•	➤ documents concernant la planification annuelle	3 ans	10 ans	Conserver	
•	➤ documents concernant le rapport annuel	3 ans	10 ans	Conserver	
E1.002	Dossiers concernant l'élaboration de directives en matière de gestion d'archives				
•	➤ documents préparatoires	1 an	3 ans	Éliminer	Critère de tri: Ne conserver que les modèles qui ont été, à un moment donné, en vigueur
•	➤ documents finaux	Jusqu'au terme de leur validité		Conserver	

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
E1.003	Base de données de gestion des fonds dans les différents dépôts (Archéion)	Jusqu'à substitution		Conserver	Niveau de conservation: Les sauvegardes de cette base de données sont assurées par le service ICT
E1.004	Dossiers concernant les récolements effectués dans les différents dépôts	3 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation: Les fiches de récolement sont placées dans le dossier central. Les données de ces récolements sont désormais introduites dans le système de gestion Archéion
E1.005	Livre/registre des transferts définitifs ou temporaires de documents vers d'autres dépôts des Archives de l'État	Jusqu'à substitution		Conserver	
E1.006	Livre/registre des pertes et vols	Jusqu'à substitution		Conserver	
E1.007	Registres des dommages aux collections	Jusqu'à substitution		Conserver	
E1.008	Dossiers concernant les relevés généraux effectués dans les magasins d'archives (humidité, température, etc)				
•	➤ pour le dépôt des AGR	3 ans	10 ans	Éliminer	
•	➤ pour les autres dépôts des Archives de l'État	3 ans	10 ans	Éliminer	
E1.009	Dossiers de gestion des opérations de conditionnement des fonds (tableau actualisé des travaux de conditionnement opérés par les membres des services)	3 ans	10 ans	Éliminer	Niveau de conservation: Une mention de ces opérations est présente dans le dossier central ainsi que dans les rapports annuels
E1.010	Dossiers concernant les commandes de matériel de conditionnement des producteurs d'archives ou des organismes versants	3 ans		Éliminer	Niveau de conservation: Les originaux de ces documents sont conservés 7 ans au service central de la comptabilité (cf. série B1.016)

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
E2. RESTAURATION					
E2.001	Dossiers de gestion des opérations de nettoyage approfondi de documents	3 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Seul un récapitulatif de ces opérations doit être placé dans le dossier central des fonds concernés
E2.002	Dossiers concernant les opérations réalisées par l'atelier de restauration et de reliure des Archives générales du Royaume	3 ans	10 ans	Conserver	
E2.003	Dossiers concernant les restaurations de documents confiées à des ateliers extérieurs	3 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Conserver le cahier des charges, le contrat, le rapport final du restaurateur, la correspondance en cas de litige, éliminer les autres documents
E3. REPRODUCTION					
E3.001	Dossiers concernant les opérations réalisées par l'atelier de photographie des Archives générales du Royaume	3 ans	10 ans	Conserver	
E3.002	Dossiers concernant les opérations réalisées par l'atelier de microfilmage des Archives générales du Royaume	3 ans	10 ans	Conserver	
E3.003	Dossiers concernant les opérations de microfilmage confiées à des firmes extérieures	3 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Conserver le cahier des charges, le contrat, le rapport final du restaurateur, la correspondance en cas de litige, éliminer les autres documents

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
E3.004	Dossiers de coordination et de planification du travail des services en charge de la numérisation des archives				
•	➤ dossiers concernant le plan cadre (triennal)	3 ans	10 ans	Conserver	
•	➤ dossiers concernant la planification annuelle	3 ans	10 ans	Conserver	
•	➤ dossiers concernant le rapport annuel	3 ans	10 ans	Conserver	
E3.005	Dossiers concernant des projets de numérisation financés par des sources extérieures et réalisées au sein de l'établissement	3 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Conserver le cahier des charges, le contrat, le rapport final des opérations de numérisation, la correspondance en cas de litige, éliminer les autres documents
E3.006	Dossiers concernant les opérations de numérisation confiées à des firmes extérieures	3 ans	10 ans	Trier	Critère de tri: Conserver le cahier des charges, le contrat, le rapport final des opérations de numérisation, la correspondance en cas de litige, éliminer les autres documents
F. OUVERTURE À LA RECHERCHE					
F.001	Dossiers de coordination et de planification du travail des services en charge de l'ouverture à la recherche				
•	➤ dossiers de préparation et d'exécution du plan cadre (triennal)	3 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation: Certaines données relatives à l'ouverture à la recherche peuvent être retrouvées
•	➤ documents concernant la planification annuelle	3 ans	10 ans	Conserver	

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
•	➤ documents concernant le rapport annuel	3 ans	10 ans	Conserver	dans les séries A4.004 et A5.003 de la direction des services et de la gestion interne. Toutefois, les données sont plus complètes et détaillées en F.001
F.002	Dossiers concernant l'élaboration de directives en matière d'ouverture à la recherche (inventoriage)				
•	➤ dossiers préparatoires	3 ans	10 ans	Éliminer	
•	➤ documents finaux	Jusqu'au terme de leur validité		Conserver	
F.003	Dossiers concernant les projets d'ouverture à la recherche menés au sein de l'institution (projets non financés par l'institution ou projet bénévole)	Jusqu'au terme du projet		Conserver	Un dossier complet doit être conservé comprenant le budget, le descriptif, le programme, les rapports
F.004	Guides et jalons de recherche réalisés au sein des Archives de l'État				
	➤ épreuves, versions provisoires	Jusqu'à l'impression de l'inventaire définitif		Éliminer	Niveau de conservation: Le document en format pdf/a doit être conservé au service ICT. De plus, un exemplaire papier de sécurité est conservé par la bibliothèque centrale
	➤ versions définitives (imprimées ou en format pdf)			Conserver	
F.005	Inventaires des fonds conservés aux des Archives de l'État (quelle que soit la dénomination de l'instrument de recherche)				
•	➤ épreuves, versions provisoires	Jusqu'à l'impression		Éliminer	

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
•	➤ versions définitives (imprimées ou en format pdf)	de l'inventaire définitif		Conserver	Niveau de conservation: Le document en format pdf/a doit être conservé au service ICT. De plus, un exemplaire papier de sécurité est conservé par la bibliothèque centrale
F.006	Dossiers concernant la numérisation des instruments de recherche "Projet rétro-conversion"	3 ans	10 ans	Trier	Un dossier comprenant le budget, le descriptif, le programme, les rapports, l'état d'avancement doit être conservé
G. COMMUNICATION DES ARCHIVES AU PUBLIC					
G1. GESTION DES SALLES DE LECTURE					
G1.001	Correspondance entrante et sortante (lettres, e-mails, fax, postogrammes,...) ➤ relative à des demandes de renseignements pratiques (horaires, inscription, fonds consultables, etc.) ➤ relative à des demandes de copies et à des renseignements ne nécessitant pas de recherches approfondies ➤ relative à des demandes de renseignements nécessitant des recherches approfondies et pouvant servir de modèles à de futures demandes similaires	1 an 1 an 3 ans	3 ans 3 ans 5 ans	Éliminer Éliminer Conserver	Niveau de conservation: Ces documents sont conservés par les services/sections en charge de la gestion des salles de lecture

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
G1.002	Dossiers concernant l'élaboration du règlement des salles de lecture ➤ dossiers préparatoires, documents de travail ➤ règlements successifs	Jusqu'au terme de leur validité		Éliminer Conserver	Niveau de conservation: Les règlements des salles de lecture édictés avant l'uniformisation doivent être conservés par les dépôts concernés. Les règlements uniques doivent être conservés en format pdf/a dans les trois langues nationales au service ICT
G1.003	Registres de fréquentation de la salle de lecture	Jusqu'à leur remplacement		Conserver	Niveau de conservation: Ces informations sont désormais incluses dans le logiciel de gestion "Archéion" et leur conservation assurée par le service ICT
G1.004	Dossiers concernant les autorisations de consultation délivrées aux lecteurs	10 ans après le terme de leur validité		Éliminer	
G1.005	Bulletins de commande de documents et microfilms en salle de lecture	Jusqu'à son remplacement		Conserver	Niveau de conservation: Ces informations sont désormais incluses dans le logiciel de gestion "Archéion" et leur conservation assurée par le service ICT
G1.006	Dossiers de demandes de reproduction des documents en salle de lecture (tarifs, demandes opérées en interne et externe, etc.)	3 ans	10 ans	Éliminer	

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
G1.007	Dossiers concernant le Monitoring de qualité « Services d'archives »	3 ans	10 ans	Conserver	Niveau de conservation: Ces dossiers sont conservés par le service Communication.
G2. GESTION DE LA COMMUNICATION EN LIGNE					
G2.001	Dossiers concernant la création et la mise en ligne de la salle numérique	3 ans	10 ans	Trier	Niveau de conservation: Ne conserver au service ICT que le cahier des charges et les offres retenues, éliminer les autres documents.
G2.002	Dossiers concernant la planification de la mise en ligne de la salle numérique et de l'actualisation des données mises en ligne	3 ans	10 ans	Trier	Niveau de conservation: Ne conserver au service ICT que le relevé des catégories d'informations et de fichiers mis en ligne avec leur descriptif
G2.003	Dossiers concernant la création et la maintenance des bases de données de la salle de lecture numérique	3 ans	10 ans	Trier	Niveau de conservation: Ne conserver au service ICT que les éléments relatifs à la création et à l'actualisation de ces données (descriptif des données mises en ligne), éliminer les documents relatifs à la maintenance
G2.004	Dossiers concernant la création et la maintenance des documents de la salle de lecture numérique	3 ans	10 ans	Trier	Niveau de conservation: Ne conserver au service ICT que les éléments relatifs à la création et à l'actualisation de ces données(descriptif des données mises en ligne),

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
					éliminer les documents relatifs à la maintenance
G3. GESTION DES PRETS					
G3.001	Dossiers concernant les prêts temporaires de documents d'archives	3 ans	10 ans	Conserver	
H. VALORISATION DES COLLECTIONS					
H1. RECHERCHE SCIENTIFIQUE					
H1.001	Dossiers concernant la participation du personnel des Archives de l'État à des contributions scientifiques	3 ans	10 ans	Trier	Niveau de conservation: Seul un dossier comprenant le descriptif et le rapport final doit être conservé au service Communication
H1.002	Dossiers concernant la participation du personnel des Archives de l'État à des congrès et journées d'études nationaux et internationaux	3 ans	10 ans	Trier	Niveau de conservation: Seul un dossier comprenant le descriptif, le programme, le relevé des frais et le rapport final doit être conservé au service Communication
H1.003	Dossiers concernant les projets d'étude institutionnelle, de prospection de sources ➤ financés par l'institution ➤ financés par l'organe de tutelle	3 ans 3 ans	10 ans 10 ans	Trier Trier	Critère de tri: Seul un dossier comprenant

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
	➤ financés par une autre source	3 ans	10 ans	Trier	le budget, le descriptif, le programme, le rapport final mais aussi un exemplaire (format pdf ou format word) des publications résultantes du projet doit être conservé
H1.004	Dossiers concernant les projets de doctorat ➤ financés par l'institution ➤ financés par l'organe de tutelle	3 ans 3 ans	10 ans 10 ans	Trier Trier	Critère de tri: Seul un dossier comprenant le budget, le descriptif, le programme, le rapport final mais aussi un exemplaire (format pdf ou format word) de la thèse de doctorat si celle-ci n'est pas publiée doit être conservé
H2. ORGANISATION D'EXPOSITIONS, DE COLLOQUES, DE JOURNÉES D'ÉTUDES, SERVICE ÉDUCATIF					
H2.001	Dossiers concernant l'organisation d'expositions temporaires et permanentes (classés par exposition)	6 ans	20 ans	Trier	Critère de tri et niveau de conservation: Ne conserver au service Communication que le catalogue, le plan de l'exposition, les photos et le budget, éliminer les autres documents
H2.002	Dossiers concernant la participation des Archives de l'État aux Journées du patrimoine	6 ans	20 ans	Trier	Critère de tri et niveau de conservation: Ne conserver au service Communication que le catalogue, le plan de l'exposition, les photos et

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
					le budget, éliminer les autres documents
H2.003	Dossiers concernant l'organisation de visites guidées des expositions, etc.	6 ans	20 ans	Trier	Critère de tri et niveau de conservation: Ne conserver au service Communication que les registres de fréquentation (ou de caisse) des expositions, éliminer les autres documents
H2.004	Dossiers concernant la collaboration des Archives de l'État à des expositions externes (y compris les dossiers de prêt de documents)	6 ans	10 ans	Trier	Critère de tri et niveau de conservation: Ne conserver au service Communication que le catalogue, le plan de l'exposition, les photos et le budget, éliminer les autres documents
H2.005	Dossiers concernant l'organisation de colloques, de conférences, de journées d'étude, etc.	6 ans	10 ans	Trier	Critère de tri et niveau de conservation: Ne conserver au service Communication que le catalogue, le plan de l'exposition, les photos et le budget, éliminer les autres documents

Code de la série	SÉRIE	Délai de conservation		Destination définitive	Niveau de conservation et remarques
		Dans le bureau	Total		
H2.006	Affiches, brochures, folders et invitations (classés par exposition/colloques/conférences)	6 ans	20 ans	Trier	Critère de tri et niveau de conservation: Pour les documents anciens ne conserver au service Communication que trois exemplaires des documents. Les documents les plus récents doivent être conservés en format pdf/a par le service Communication
H2.007	Dossiers de presse concernant les expositions, colloques, conférences et journées d'études organisées par les Archives de l'État ou auxquels les Archives de l'État ont participé	6 ans	20 ans	Conserver	
H2.008	Dossiers concernant la mise à disposition ou à la location de locaux des Archives de l'État pour l'organisation de congrès, colloques, etc.	6 ans	20 ans	Éliminer	
H2.009	Dossiers du service éducatif des Archives de l'État				
	➤ dossiers concernant le fonctionnement du service éducatif	20 ans		Conserver	
	➤ rapports annuels du service éducatif	20 ans		Conserver	
	➤ dossiers concernant les activités du service éducatif	20 ans		Trier	Critère de tri: Ne conserver que le catalogue, le plan de l'exposition, les photos et le budget, éliminer les autres documents