

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  
COMMISSIONS DE PROBATION**

**TABLEAU DE TRI**

par

Paul DROSSENS

Bruxelles  
2012



**ARCHIVES DES  
COMMISSIONS DE PROBATION**

**TABLEAU DE TRI**

par

Paul DROSSENS

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.



## **LISTE DES ABRÉVIATIONS**

AE	Archives de l'Etat
PTA	Peine de Travail
SIPAR	Système Informatique Parajudiciaire



## MODE D'EMPLOI

Le tableau comprend les données suivantes qui sont réparties entre les colonnes et les lignes:

### Codes des séries d'archives

Les codes permettent à votre organisation, lors de ses contacts avec les Archives de l'État, d'identifier aisément, rapidement et sans équivoque toutes les séries d'archives. Ces codes n'ont aucun rapport avec ceux utilisés éventuellement au sein de votre organisation pour désigner certains types de documents.

### Séries d'archives

Les archives sont décrites par séries, celles-ci étant la principale subdivision intellectuelle et matérielle pour le classement des documents. En outre, il est plus simple de faire un tri des archives à ce niveau, sans causer une charge de travail exagérée pour ceux qui devront effectuer ce tri. Pour de plus amples formations sur la définition et le contenu des séries d'archives, voyez le dossier d'étude.

### Délais d'utilité administrative

Ces délais ont été fixés par votre institution et signifient combien de temps elle doit conserver *chez elle* ses séries et ses documents d'archives, afin de pouvoir garantir son bon fonctionnement et dans le cadre de ses devoirs d'information et de justification vis-à-vis de sa tutelle et des citoyens. Un délai d'utilité administrative est déterminé sur la base d'une loi, d'un arrêté, d'un décret, d'une ordonnance, d'une circulaire ou d'une note de service, ou bien aux termes d'un accord entre votre institution et les Archives de l'Etat. D'habitude, le délai est exprimé en années ou en mois, on parle de délai « fermé ». Pour certaines séries toutefois, davantage de souplesse et donc le recours à des délais « ouverts » s'imposent. Sauf indication contraire, le délai court en principe à partir de la date de clôture du dossier, de la date du dernier document du dossier.

Les délais de conservation proposés sont des délais minimaux et n'excluent donc pas que les documents soient conservés plus longtemps dans vos services.

### Destination définitive des documents

C'est le sort qui est réservé aux documents lorsque leur délai d'utilité administrative est écoulé. La destination définitive est déterminée par les Archives de l'État, sur base de la valeur du document d'archives pour les recherches culturelles, scientifiques et surtout historiques. Il y a trois possibilités :

- Transférer aux AE : conservation intégrale pour transfert aux Archives de l'Etat
- Trier pour AE : conservation partielle et transfert partiel aux Archives de l'Etat
- Eliminer : destruction intégrale.

En vertu de la loi sur les archives du 24 juin 1955 modifiée le 6 mai 2009, le transfert aux Archives de l'Etat se fait 30 ans après la clôture des dossiers ou la date du dernier document du dossier. Ce délai de transfert peut cependant être raccourci par décision des Archives de l'Etat. Si vous souhaitez transférer des documents dont le délai d'utilité administrative est écoulé avant 30 ans, prenez contact avec les Archives de l'Etat compétentes dans le ressort de votre institution.

Les destinations définitives mentionnées dans le présent tableau de tri sont une directive et peuvent être modifiées uniquement par les Archives de l'État. En outre, une institution ne peut procéder à des éliminations sans autorisation préalable des Archives de l'État. Pour de plus amples informations sur les destinations définitives, voir le dossier d'étude.

**Remarques**

Les remarques éventuelles donnent des informations complémentaires sur le contenu, la fonction et/ou le tri de la série d'archives. Elles renvoient éventuellement aussi au dossier d'étude.

**ORDRE DE PRÉSENTATION DES SÉRIES**

Pour chaque compétence et chaque activité, les séries seront présentées dans l'ordre suivant :

- Les archives produites directement dans l'exercice des activités (par exemple : les dossiers de procédure des affaires traitées, les rapports d'activité, la correspondance reçue et expédiée, etc.)
- Les archives qui forment des instruments de recherche dans les archives énumérées précédemment (répertoires, index, fichiers alphabétiques, etc.)
- Les archives déposées auprès de votre institution par d'autres producteurs d'archives.

Commissions de probation - Tableau de tri

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
A1.001	Correspondance	5 ans	éliminer	Généralement la correspondance n'est pas classée en série distincte, mais classée dans les dossiers individuels.
A1.002	Etats des frais des membres de la commission	5 ans	éliminer	
A1.003	Procès-verbaux des séances (et copies éventuelles)	5 ans	éliminer	Les procès-verbaux signés sont en général classés dans les dossiers individuels de probation et des peines de travail autonome.  Une copie en est parfois conservée séparément dans des classeurs.
A1.004	Rôles des séances (agenda des séances)	5 ans	éliminer	Cette série est souvent jointe aux copies des procès-verbaux.
A1.005	Dossiers individuels de probation	10 ans	Trier et transférer aux AE	Conserver et transférer à terme aux Archives de l'Etat uniquement les dossiers clôturés les années se terminant par 0. Les autres dossiers seront éliminés.  Le délai est de 10 ans en raison des règles de la réhabilitation en matière pénale.
A1.006	Dossiers individuels des peines de travail autonome	5 ans*	éliminer	* Si la peine est inscrite dans le casier judiciaire, le délai est porté à 10 ans en vue de la réhabilitation en matière pénale.

Commissions de probation - Tableau de tri

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
A1.007	Documents relatifs à l'enregistrement des dossiers (jusqu'à l'implémentation de SIPAR)	10 ans	Conserver et transférer aux AE	A l'origine, les dossiers étaient enregistrés dans un répertoire ou un fichier « papier ». A partir des années 1990, des inventaires numériques ont été constitués (excel, access,...). Depuis septembre 2011, toutes les commissions de probation utilisent la base de données SIPAR pour enregistrer leurs documents.