

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

**ARCHIVES DU
SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL JUSTICE
DIRECTION GÉNÉRALE MAISONS DE JUSTICE
ADMINISTRATION CENTRALE**

**TABLEAU DE TRI
2011**

par

Paul DROSSENS

Bruxelles
2011

**ARCHIVES DU
SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL JUSTICE
DIRECTION GÉNÉRALE MAISONS DE JUSTICE
ADMINISTRATION CENTRALE**

**TABLEAU DE TRI
2011**

par

Paul DROSSENS

Bruxelles
2011

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.

MODE D'EMPLOI

Le tableau de tri offre une vue d'ensemble schématique de toutes les pièces d'archives en papier et sur support numérique, leurs délais de conservation minimum et leur destination définitive. De cette façon, le producteur d'archives saura très tôt quelles pièces pourront être détruites à échéance et lesquelles, en raison de leur importance historique, seront conservées et, à terme, versées dans un lieu de conservation d'archives. Le tableau reprend systématiquement les données suivantes.

- Séries d'archives : Les archives sont des documents qui, quelles que soient leur date, forme ou support matériel, sont destinés par nature à être conservés par l'établissement, la personne ou le groupe de personnes qui les ont reçus ou produits dans l'exercice de leurs activités. Il s'agit de tous les documents papier et tous les fichiers numériques constitués dans l'exécution d'une mission. Les pièces qui se trouvent dans les archives par hasard, et qui n'ont pas de rapport direct avec l'exercice des fonctions, ainsi que les livres, les magazines et les feuilles volantes ne font pas partie des archives.
- Code de la série : Pour plus de commodité, un code a été attribué à chaque série mentionnée dans le tableau, ce qui permet d'identifier aisément, rapidement et sans ambiguïté les documents.
- Délai de conservation : Le délai de conservation est déterminé par les agents du producteur d'archives et précise combien de temps la pièce d'archives doit être conservée pour garantir son bon fonctionnement et sa justification sur le plan juridique. Ces délais administratifs sont à tout moment susceptibles d'être modifiés par ces agents.
- Destination définitive : La destination définitive de la pièce d'archives est déterminée par les Archives de l'État en concertation avec le producteur d'archives sur base de la valeur culturelle et scientifique particulière pour la recherche historique.
- Remarques : Pour certaines pièces d'archives, ce champ donne de précieuses informations complémentaires.

ADMINISTRATION CENTRALE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE MAISONS DE JUSTICE

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A. SERVICE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL				
A1. Directeur général				
A1.001	Procès-verbaux des réunions du comité de direction du SPF Justice	10 ans	éliminer	
A1.002	Procès-verbaux des réunions du Managementteam	10 ans	conserver	
A1.003	Procès-verbaux des réunions du comité de pilotage	10 ans	conserver	
A1.004	Ordres de service du SPF Justice	5 ans	éliminer	
A1.005	Flash infos du SPF Justice	1 an	éliminer	
A1.006	Ordres de service du directeur général	10 ans	conserver	
A1.007	Plan de management de la DG Maisons de justice	10 ans	conserver	Conserver la version définitive et les versions préparatoires.
A1.008	Dossier relatif aux BPR (Business Process Reengineering)	10 ans	conserver	Conserver tous les sous-dossiers (évaluations, brochures, sessions d'information, procédures, implémentation, groupe de projet, groupe de pilotage, traductions, etc.).

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A1.009	Rapports annuels de la DG Maisons de justice	5 ans	conserver	
A1.010	Dossiers du conseil disciplinaire du SPF Justice	5 ans	éliminer	
A2. Secrétariat du directeur général				
A2.001	Indicateur de la correspondance entrante (Word)	5 ans	éliminer	
A2.002	Indicateur de la correspondance reçue du comité de direction du SPF Justice (Excel)	Jusqu'à substitution	éliminer	
A2.003	Copies des 'billets verts' (questions et réponses du cabinet)	5 ans	éliminer	Concerne en fait uniquement les notes entrantes, pas les réponses.
A2.004	Documents relatifs aux missions du directeur général	5 ans	éliminer	
A2.005	Documents relatifs à l'enregistrement des absences dans le système Medex	1 an	éliminer	
A2.006	Documents relatifs à la réservation des locaux de réunion	1 an	éliminer	
A2.007	Documents relatifs à la réservation de petits pains pour les déjeuners	1 an	éliminer	

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
B. DIRECTION SOUTIEN AU MANAGEMENT				
B1. Service Communication, PMO et Planning				
B1.001	Dossiers relatifs aux contacts avec la presse	5 ans	éliminer	
B1.002	Dossier bulletin d'information <i>Inside MJH</i>	5 ans	trier	Conserver la version définitive publiée.
B1.003	Dossier relatif à l'organisation de la conférence sur les 10 ans des maisons de justice	10 ans	trier	Conserver la version papier et la version numérique définitives des actes.
B2. Service Budget, Logistique et ICT				
B2.001	Dossiers relatifs au soutien logistique aux maisons de justice (commandes de biens mobiliers)	5 ans	éliminer	
B2.002	Copies de contrats d'entretien	10 ans après fin du contrat	éliminer	
B2.003	Dossiers des états de frais pour les indemnités kilométriques du personnel des maisons de justice	5 ans	éliminer	
B2.004	Dossiers relatifs au suivi financier du plan global	10 ans	éliminer	
B2.005	Dossiers relatifs au suivi financier de projets nationaux	10 ans	éliminer	
B2.006	Dossier relatif au contrat de gestion entre la justice et des firmes pour la surveillance électronique	5 ans après renouvellement	conserver	

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	firmes pour la surveillance électronique	du contrat		
B2.007	Dossiers relatifs au paiement de l'aide financière aux personnes sous surveillance électronique sans ressources [depuis avril 2009]	5 ans	éliminer	
B3. Service Analyse des données et Qualité				
B3.001	Manuels de SIPAR et SOSIP	Jusqu'à substitution	conserver	
B3.002	Correspondance (e-mails) relative aux questions concernant l'utilisation de SIPAR/SOSIP	1 an	éliminer	
B3.003	Requêtes (listes Excel) tirées de SIPAR pour établir des statistiques	5 ans	conserver	
C. DIRECTION P&O				
C1. Service Gestion du personnel				
C1.001	Plans de personnel	10 ans	éliminer	
C1.002	Listes des participants aux formations certifiées	5 ans	éliminer	
C1.003	Dossiers individuels du personnel des maisons de justice	40 ans après fin du service	trier	Conserver intégralement les dossiers des fonctions dirigeantes (directeur, conseiller adjoint, manager des processus-clé).

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
				Des autres dossiers, ne conserver que: - l'état des services - les arrêtés officiels - la fiche de traitement récapitulative - la fiche récapitulative des congés de maladie - les formulaires et les rapports d'évaluation.
C2. Service Croissance et développement				
C2.001	Base de données OCD (Ontwikkelcirkels - cercles de développement)	Jusqu'à substitution	éliminer	
C2.002	Dossiers relatifs aux projets de formation	10 ans	trier	Conserver uniquement la fiche de synthèse (plan en 17 points)
C2.003	Aperçu annuel des formations organisées	5 ans	conserver	
C2.004	Dossiers relatifs aux formations et à la réalisation des syllabus (francophones)	10 ans	éliminer	
C2.005	Syllabus des formations certifiées (francophones)	5 ans après nouvelle version	conserver	Conserver tous les produits finis, même ceux qui n'ont pas été utilisés.
C2.006	Base de données Access des dispenses de service et congés de formation	Jusqu'à substitution	éliminer	

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
C2.007	Fichier Excel des dispenses de service et des congés de formation	Jusqu'à substitution	éliminer	
C2.008	Dossiers relatifs aux demandes de dispenses de service	5 ans	éliminer	
C2.009	Dossiers relatifs aux demandes de congés de formation	5 ans	éliminer	
C2.010	Documents relatifs au traitement financier des dispenses de service et des congés de formation	10 ans	éliminer	
C2.011	Documents relatifs au traitement financier des frais de déplacement	10 ans	éliminer	
C2.012	Attestations de participation délivrées dans le cadre des dispenses de service	1 an	éliminer	
C2.013	Dispenses de service pour suivre des formations à l'IFA	5 ans	éliminer	
C2.014	Dossiers relatifs aux stages scolaires	5 ans	éliminer	
C2.015	Déclarations de créances des formateurs internes	10 ans	éliminer	
C3. Service Sélection				
C3.001	Procès-verbaux des réunions de concertation informelle avec les représentants syndicaux	5 ans	éliminer	

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
C3.002	Déclarations de réception par les directeurs des maisons de justice des ordres de service portant sur la gestion du personnel	1 an	éliminer	
C3.003	Dossiers de préparation des sélections de personnel contractuel (par vacance de poste)	5 ans	éliminer	
C3.004	Fiches d'évaluation (par candidat) comportant des remarques du jury de sélection et la cote finale	5 ans	éliminer	
C3.005	Fichier Excel des données relatives aux candidatures spontanées	Jusqu'à substitution	éliminer	
C3.006	CV des sollicitations spontanées	3 ans	éliminer	
D. DIRECTION EXPERTISE				
D1. Secrétariat				
D1.001	Enregistrement du courrier entrant et sortant (Excel)	Jusqu'à substitution	éliminer	
D1.002	Dossiers individuels du personnel de la Direction Expertise (doubles)	Fin du service	éliminer	
D1.003	Bons de commande pour le matériel de bureau	5 ans	éliminer	

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
D1.004	Inventaire des photocopieuses	Jusqu'à substitution	éliminer	
D2. Section juridique				
D2.001	Avis juridiques destinés au service Conception et soutien à la politique	10 ans	éliminer	
D2.002	Dossiers relatifs à l'agrément d'associations d'aide aux victimes	10 ans	conserver	
D2.003	Arrêtés de nomination des membres des commissions de probation	10 ans	conserver	
D3. Service Conception et soutien à la politique				
D3.001	Procès-verbaux des réunions d'équipe (« grande équipe » et « petite équipe »)	5 ans	éliminer	
D3.002	Procès-verbaux et documents annexes des réunions des groupes de travail formés pour traiter des questions spécifiques	5 ans	conserver	
D3.003	Avis au ministre	10 ans	conserver	
D3.004	Textes de vision	10 ans	conserver	

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
D3.005	Projets de réponses à des questions parlementaires, envoyés au cabinet	5 ans	éliminer	
D3.006	Dossiers relatifs aux questions posées par les maisons de justice	5 ans	éliminer	
D3.007	FAQ placées sur l'intranet	Jusqu'à substitution	éliminer	
D4. Service Appui opérationnel				
Suivi des projets				
D4.001	Dossiers relatifs au plan global	10 ans	conserver	
D4.002	Dossiers relatifs aux projets nationaux	10 ans	conserver	
D4.003	Dossier relatifs à la reconnaissance comme service de médiation conformément à l'art. 554 § 1 CIC	10 ans	conserver	
D4.004	Dossiers relatifs à l'évaluation de l'application des protocoles d'accord sur l'exécution des peines conclus avec d'autres SPF	10 ans	conserver	
D4.005	Dossiers relatifs à la coopération avec la Région wallonne dans le cadre de la circulaire ministérielle concernant l'accueil des personnes condamnées à une peine de travail	10 ans	éliminer	

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
D4.006	Dossiers relatifs à l'assurance collective des peines de travail	5 ans après renouvellement du contrat	éliminer	
Centre de formation				
D4.007	Dossier relatif à la rédaction du plan annuel de développement partiel	5 ans	trier	Conserver la version définitive du plan
D4.008	Documents relatifs à l'organisation de projets de formation (doubles)	1 an	éliminer	
D4.009	Procès-verbaux des réunions d'équipe	5 ans	éliminer	
D4.010	Procès-verbaux des réunions du groupe de travail Cours de base (relatives à la préparation, l'évaluation, la formation accompagnante, l'ajout de parties, l'adaptation des méthodes didactiques, etc.)	5 ans	éliminer	
D4.011	Cours de base (NI et Fr)	5 ans	conserver	Conserver la version numérique et la version papier de chaque mise à jour annuelle. Conserver la version, pour formateurs (avec exemples détaillés) et la version pour participants (avec espace destiné aux exercices).

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
D4.012	Dossiers relatifs à la supervision interne	5 ans	éliminer	
D5. Service Concertation et Collaboration				
D5.001	Procès-verbaux des réunions de l'équipe Concertation et Collaboration	5 ans	éliminer	
D5.002	Procès-verbaux et documents annexes des réunions des (sous)groupes de travail dont le service assure le secrétariat	5 ans	conserver	
D5.003	Procès-verbaux et documents annexes des réunions de la structure fédérale de concertation pour l'harmonisation des modalités d'exécution des missions de la DG Maisons de justice	10 ans	conserver	
D5.004	Dossiers relatifs aux publications	10 ans	trier	Conserver la version numérique et papier du produit fini.
D6. Centre National pour la Surveillance électronique				
D6.001	Procès-verbaux des réunions du personnel du centre	5 ans	éliminer	
D6.002	Manuels (sur la gestion des alertes, sur la gestion des dossiers, etc.)	Jusqu'à substitution	conserver	
D6.003	Fichiers numériques de l'enregistrement et du suivi des condamnés sous surveillance électronique (PROGSEETV7,	Jusqu'à substitution	conserver	

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	PROGSEET2008, GASE)			
D6.004	Dossiers des condamnés sous surveillance électronique	5 ans après clôture	éliminer	
D6.005	Listes de présence du personnel, incluant les assistants sociaux (jusqu'en 2007)	5 ans	éliminer	
D6.006	Cahiers des charges pour le mobilier (jusqu'en 2007)	5 ans	éliminer	
D6.007	Factures (jusqu'en 2007)	10 ans	éliminer	
D6.008	Bons de commande (jusqu'en 2007)	5 ans	éliminer	
D6.009	Dossiers relatif à l'entretien des ascenseurs, de la détection incendie, des photocopieuses, du nettoyage, du téléphone etc. (jusqu'en 2007)	5 ans	éliminer	
D6.010	Dossiers relatifs au paiement de l'aide financière aux personnes sous surveillance électronique sans moyens d'existence (jusqu'en 2009)	5 ans	éliminer	
E. DIRECTION RÉGIONALE				
E1.001	Procès-verbaux des réunions des directeurs régionaux	10 ans	conserver	
E1.002	Procès-verbaux des réunions des coordinateurs des mesures	10 ans	conserver	

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	judiciaires alternatives			
E1.003	Dossiers relatifs à la surveillance des maisons de justice	10 ans	conserver	
E1.004	Plans opérationnels des maisons de justice (versions validées)	10 ans	conserver	
E1.005	Procès-verbaux des réunions du comité de concertation de base au niveau central	10 ans	conserver	
E1.006	Procès-verbaux des réunions du comité de concertation de base au niveau local	10 ans	conserver	
E1.007	Procès-verbaux des réunions de la structure locale de concertation en matière d'harmonisation des modalités d'exécution des missions de la DG Maisons de justice (au niveau de la cour d'appel)	5 ans	conserver	
F. FORUM NATIONAL POUR UNE POLITIQUE EN FAVEUR DES VICTIMES				
F1.001	Procès-verbaux des réunions et documents annexes	20 ans	conserver	
F1.002	Avis	20 ans	conserver	
F1.003	Recommandations (mémoire, état des lieux, etc.)	20 ans	conserver	
F1.004	Publications du Forum National (articles, actes de journées d'étude, la Charte pour la victime d'infractions, le Plan stratégique pour une politique en faveur des victimes)	20 ans	trier	Conserver une version numérique et une version papier du produit fini.

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
F1.005	Brochures	20 ans	trier	Conserver une version numérique et une version papier du produit fini. En cas d'actualisation, conserver la version ancienne et la nouvelle.
F1.006	Dossiers relatifs à l'organisation de journées d'étude	10 ans	éliminer	Les actes sont publiés et la publication est conservée (cf. F1.004)
F1.007	Dossiers relatifs à la participation à des journées d'étude	10 ans	éliminer	
F1.008	Dossiers relatifs au développement d'outils pédagogiques	10 ans	trier	Conserver les produits finis (ex: les DVD dans les 3 langues nationales)
F1.009	Dossiers relatifs aux questions parlementaires	10 ans	éliminer	
F1.010	Bulletins d'information (<i>Newsletter</i>)	10 ans	conserver	
F1.011	Listes des coordonnées des services et associations actifs en matière d'aide aux victimes	Tant que les nécessités administratives l'exigent	éliminer	
F1.012	Documentation mise à la disposition du public et des professionnels (législation et réglementation, bibliographie, brochures et publications d'autres instances, etc.)	Tant que les nécessités administratives l'exigent	éliminer	

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
F1.013	Procès-verbaux des conseils d'arrondissements pour une politique en faveur des victimes	20 ans	éliminer	Sont conservés par le secrétariat de chaque conseil d'arrondissement.

ARCHIVES DÉPOSÉES À L'ADMINISTRATION CENTRALE

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
Directeur régional au niveau de la cour d'appel (jusqu'en 2007)				
001	Correspondance générale (avec l'administration centrale, le parquet général, etc.)	5 ans	conserver	
002	Circulaires	5 ans	éliminer	
003	Notes de service	5 ans	éliminer	
004	Documents relatifs à la gestion du personnel (examens, mesures de compétences, rapports d'évaluation, cours de base, etc.)	5 ans	éliminer	
005	Documents relatifs à la gestion matérielle (bons de commande, devis, etc.)	5 ans	éliminer	

Code des séries	Séries	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
006	Documents relatifs aux bâtiments hébergeant les maisons de justice du ressort	5 ans	éliminer	
007	Procès-verbaux des réunions des directeurs régionaux et documents annexes	5 ans	conserver	
008	Procès-verbaux des réunions régionales et documents annexes	5 ans	conserver	
009	Procès-verbaux des réunions de secteur et documents annexes	5 ans	conserver	
010	Procès-verbaux des réunions du comité de concertation de base et documents annexes	10 ans	conserver	
011	Procès-verbaux des réunions de groupes de travail, organes de concertation, et comités d'accompagnement	5 ans	conserver	
012	Rapports et documents annexes des conseils d'arrondissement pour une politique en faveur des victimes	5 ans	éliminer s'ils sont conservés à la maison de justice	