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
SERVICES EXTÉRIEURS**

**TABLEAU DE TRI
2011**

par

Paul DROSSENS

Bruxelles
2011

**ARCHIVES DU
SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL JUSTICE
DIRECTION GÉNÉRALE MAISONS DE JUSTICE
SERVICES EXTÉRIEURS**

**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.

SERVICES EXTÉRIEURS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE MAISONS DE JUSTICE

Code de la série	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A. PROCESSUS D'APPUI				
A1. Gestion administrative et juridique				
A1.001	Correspondance générale	10 ans	éliminer	
A1.002	Circulaires et instructions	10 ans	éliminer	
A1.003	Ordres de services du directeur	10 ans	éliminer	
A1.004	Rapports annuels	10 ans	conserver	
A1.005	Statistiques	10 ans	éliminer	
A1.006	Plan opérationnel de la maison de justice	10 ans	conserver	
A1.007	Règlement d'ordre intérieur de la maison de justice	Tant qu'il est en vigueur	conserver	
A1.008	Procès-verbaux des réunions de briefing	5 ans	éliminer	
A1.009	Procès-verbaux des réunions de l'équipe	5 ans	éliminer	

Code de la série	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A2. Gestion financière				
A2.001	Comptes trimestriels (et pièces annexes)	10 ans	éliminer	
A3. Gestion matérielle				
A3.001	Documents relatifs à la gestion matérielle	5 ans	éliminer	
A3.002	Plan(s) du bâtiment hébergeant la maison de justice	Tant qu'ils sont utiles administrativement	éliminer	
A4. Gestion du personnel				
A4.001	Dossiers individuels du personnel	5 ans après fin du service	éliminer	
A4.002	Documents relatifs aux cercles de développement	10 ans	éliminer	
A4.003	Feuilles de congé	5 ans	éliminer	
A4.004	Journal des prestations de service (jusqu'au lancement de SIPAR)	5 ans	éliminer	Délai de conservation fixé dans l'AR du 23 juin 1999.
A4.005	Demandes de dispenses de service	5 ans	éliminer	

Code de la série	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A4.006	Demandes de congé de formation	5 ans	éliminer	
B. PROCESSUS SPÉCIFIQUES				
B1. Gestion générale des processus				
B1.001	Documents relatifs à l'enregistrement des dossiers (jusqu'au lancement de SIPAR)	5 ans	conserver	Avant l'utilisation de SIPAR, chaque maison de justice suivait sa propre méthode pour enregistrer ses dossiers: agendas, fichiers manuels, fichiers Excel ou autres.
B2. Travail de première ligne				
B2.001	Agenda ou fichier pour l'inscription de l'information sur les contacts (avant le lancement de SIPAR)	1 an	éliminer	
B2.002	Registre des déclarations des victimes transmises à la maison de justice	1 an	éliminer	
B2.003	Copies des déclarations des victimes et lettres types	1 an	éliminer	
B3. Accueil des victimes				
B3.001	Dossiers d'accueil des victimes	Fin de l'exécution de la peine du ou des auteurs des faits ou, lorsque l'auteur des faits n'est pas connu ou poursuivi, 5 ans après la dernière intervention du Service accueil des	éliminer	

Code de la série	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
	victimes			
B4. Missions en matière civile				
B4.001	Dossiers des missions en matière civile	5 ans	éliminer	
B5. Missions en matière pénale				
B5.001	Enquêtes sociales et rapports succincts qui ne sont pas suivis d'un accompagnement	5 ans	éliminer	
B5.002	Dossiers des libérations conditionnelles	5 ans	éliminer	
B5.003	Dossiers des libérations provisoires	5 ans	éliminer	
B5.004	Dossiers d'internement	5 ans	éliminer	
B5.005	Dossiers des libérés sous conditions	5 ans	éliminer	
B5.006	Dossiers de guidance des mesures de probation	5 ans	éliminer	A ne pas confondre avec les dossiers de probation de la commission de probation.
B5.007	Dossiers de guidance des peines de travail autonome	5 ans	éliminer	A ne pas confondre avec les dossiers PTA de la commission de probation.
B5.008	Dossiers de guidance de travail d'intérêt général (jusqu'en 2004)	5 ans	éliminer	

Code de la série	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
B5.009	Dossiers détention limitée	5 ans	éliminer	
B5.010	Dossiers relatifs à la surveillance électronique	5 ans	éliminer	
B5.011	Dossiers de médiation en matière pénale	5 ans	éliminer	
C. SECRÉTARIAT DE CONSEILS, COMMISSIONS ET STRUCTURES DE CONCERTATION				
C1.001	Procès-verbaux et documents annexes de la commission d'évaluation et de suivi (chaque arrondissement judiciaire)	5 ans	éliminer	
C1.002	Procès-verbaux et documents annexes 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 l'arrondissement judiciaire, instaurée par l'AR du 1 ^{er} octobre 2008	10 ans	conserver	
C1.003	Procès-verbaux et documents annexes des structures locales de concertation qui ne sont pas instaurées officiellement par AR (relatives au travail de première ligne, aux missions en matière civile et à l'accueil des victimes)	10 ans	conserver	
C1.004	Procès-verbaux et documents annexes de la concertation locale entre la maison de justice et les divers acteurs de l'arrondissement dans le cadre des missions de la maison de justice (antérieure à l'AR du 1 ^{er} octobre 2008)	10 ans	conserver	

Code de la série	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
C1.005	Procès-verbaux et documents annexes du conseil d'arrondissement pour une politique en faveur des victimes	10 ans	conserver	
C1.006	Procès-verbaux et documents annexes des équipes d'aide sociale	10 ans	conserver	

ARCHIVES DÉPOSÉES À LA MAISON DE JUSTICE

Code de la série	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
D. Directeur régional				
A1.001	Correspondance générale (avec l'administration centrale, le parquet général, etc.)	5 ans	conserver	
A1.002	Circulaires	5 ans	éliminer	
A1.003	Notes de service	5 ans	éliminer	
A1.004	Documents relatifs à la gestion du personnel (examens, mesures de compétences, rapports d'évaluation, cours, etc.)	5 ans	éliminer	
A1.005	Documents relatifs à la gestion matérielle (bons de commande, devis, etc.)	5 ans	éliminer	
A1.006	Documents relatifs aux bâtiments hébergeant les maisons de justice	5 ans	éliminer	
A1.007	Procès-verbaux et documents annexes des réunions des directeurs	5 ans	conserver	
A1.008	Procès-verbaux et documents annexes des réunions régionales	5 ans	conserver	

Code de la série	Série	Délai de conservation administrative	Destination définitive	Remarques
A1.009	Procès-verbaux et documents annexes des réunions de secteur	5 ans	conserver	
A1.010	Procès-verbaux et documents annexes des réunions du comité de concertation de base	10 ans	conserver	
A1.011	Procès-verbaux des groupes de travail, des organes de concertation et des comités d'accompagnement	5 ans	conserver	
A1.012	Rapports et documents annexes des conseils d'arrondissement pour une politique en faveur des victimes	5 ans	éliminer quand ils sont conservés à la maison de justice	
B. Conseiller adjoint accueil des victimes				
B1.001	Rapports annuels sur l'accueil des victimes	5 ans	conserver	