



Vade-mecum

Tri et versement des documents cadastraux aux Archives de l'Etat

Contenu

Table des matières

			Pag.
Contenu			1
Terminologie			2
Marche à suivre			3
Etape	Description	Pag.	
1	Sélectionnez les documents à verser	3	
2	Prenez contact avec les Archives de l'Etat	5	
3	Commandez les matériaux d'emballage non acides	6	
4	Numérotez les articles et dressez un bordereau de versement	7	
5	Emballez en liasses dans des chemises non acides	8	
6	Numérotez au crayon	9	
7	Dressez le bordereau de versement	9	
8	Faites approuver les bordereaux de versement	15	
9	Commandez les étiquettes	15	
10	Etiquetez et emballez dans des boîtes non acides	17	
11	Envoyez les bordereaux de versement définitifs et les déclarations de réception	20	
12	Versement aux Archives de l'Etat	21	
13	Après le versement	21	
Adresses de contact des Archives de l'Etat			22
Annexe			23
Personne de contact			23

Terminologie

Ressort	Un territoire relevant de la compétence d'une direction régionale, d'un contrôle ou d'une inspection.
Article	Un document d'archives ou un ensemble de documents d'archives constituant, dans une série, l'unité de base pour inventorier et donner une cote. Un article peut se présenter en un volume ou une liasse.
Cote	Chaque article d'une série est identifié par une cote. La cote est unique et simple (1, 2, 3 etc. sans addition), la numérotation est continue.
Producteur d'archives	C'est le service qui a produit les archives, c.-à-d. celui qui a créé et reçu les documents dans l'exercice de ses activités. Pour les recherches futures, il est préférable de faire référence au producteur plutôt qu'au service versant, même si le producteur d'archives n'existe plus.
Volume	Un recueil ou un registre dans lequel les inscriptions se suivent comme c'est le cas dans la matrice cadastrale ou dans le tableau indicatif primitif.
Cahier	Assemblage de feuilles de papier ou parchemin pliées ensemble.
Bordereau de versement	Le document qui est établi quand la gestion des archives est transférée d'un service (= service versant) à un autre service (= in casu les Archives de l'Etat). C'est aussi un instrument de recherche tant pour les fonctionnaires que, plus tard, pour les chercheurs.
Service versant	La service qui dépose des documents aux Archives de l'Etat. Un service versant peut déposer ses propres archives ou les archives d'un contrôle ou d'une inspection supprimé. <i>Rem. : Si le service conserve des documents de différents producteurs d'archives, les documents doivent être traités séparément.</i>
Liasse	Ensemble de papiers reliés ensemble: • soit des documents rédigés/reçus et rassemblés dans le cadre du traitement d'une affaire déterminée (dossier); • soit une quantité de pièces isolées, rassemblées par la suite.
Emballage non acide	Les documents doivent être protégés le plus possible contre les effets néfastes de la lumière, de l'eau et de la poussière. La meilleure façon de les protéger est de les emballer précieusement dans du matériel spécifique non acide: chemises et boîtes non acides pour des volumes, des pièces non reliées et des cahiers ; chemises et enveloppes non acides pour les plans.

Marche à suivre – Etape 1 – Sélectionnez les documents à verser

Généralité

D'après le tableau de tri (annexe 2 de l'instruction n° 2009), identifiez les documents présents. Sur base du tableau de tri, le responsable des archives de chaque direction régionale détermine les séries qui entrent en ligne de compte pour le versement.

Le versement des archives du cadastre étant une opération complexe, cette dernière est scindée en deux phases. Les différentes phases sont indiquées en couleur sur le tableau de tri. La marche à suivre couvre les deux phases.

A l'aide du tableau de tri, chaque direction régionale ordonne aux contrôles et aux inspections de lui donner un aperçu des archives présentes en indiquant les séries qui, dans chaque phase, entrent en ligne de compte pour le versement. La procédure couvre les deux phases.

Bordereau de versement des documents à transférer

Le tableau de tri (voir rubrique **Généralité**) offre un aperçu systématique de toutes les séries d'archives dont le producteur d'archives est responsable. A chaque série d'archives correspond une destination et un délai de conservation:

Code	Explication
C	Conservation permanente par les Archives de l'Etat
D	Destruction après l'expiration du délai de conservation administrative
[délai de conservation déterminé]	A l'expiration du délai de conservation mentionné, les documents perdent leur utilité administrative; à ce moment, il doivent être totalement (C) ou partiellement (T) transférés aux Archives de l'Etat, ou détruits (D).
E	'Echu'; l'utilité administrative a disparu. Tous les documents concernés doivent être totalement (C), ou partiellement (T) transférés aux Archives de l'Etat, ou détruits (D).
I	Conservation illimitée par la Documentation Patrimoniale
T	Versement aux Archives de l'Etat après tri

Suite page suivante

Marche à suivre - Etape 1 – Sélectionnez les documents à verser, Suite

Phase 1 et phase 2 du versement

Pour des raisons pratiques, le versement est scindé en deux phases. La phase 1 (en bleu) doit être complètement achevée avant d'entreprendre la phase 2 (jaune).

Phase	Description des documents à sélectionner
1	• Les documents désignés dans la colonne « Délai de conservation » du tableau de tri, en tant que « E » (e.a. la documentation d'évaluation, les TD's, les fiches n° 233E des bâtiments démolis c.à.d. « le cimetière ») et la documentation du plan et des pièces antérieures aux plans parcellaires primitifs ; • Toute la documentation en double du plan (e.a. l'exemplaire sur tissu du plan parcellaire supplémentaire, autrefois destiné à la commune ou au contrôle du cadastre); • La copie des documents microfilmés, conservée actuellement dans une autre direction régionale ; • <i>Le film du plan parcellaire supplémentaire, mis à jour à la situation du 1.1.2005 sera encore conservé jusqu'à nouvel ordre par le AGDP. Ca concerne la dernière situation du plan parcellaire cadastral officiel sur support papier. La configuration parcellaire n'était pas influencée par les adaptations ou les déformations, nécessaires au développement du plan parcellaire cadastral continu;</i> • La reproduction papier des plans parcellaires cadastraux qui devait être versée périodiquement aux Archives de l'Etat (Instr. Gén. art. 162/2, §3, c.-à-d. les plans Ozalid).
2	Les documents désignés dans la colonne « Destination définitive » du tableau de tri en tant que « C » (conserver) ou « T » (sélectionner), et pour lesquels une certaine période est fixée dans la colonne « Délai de Conservation ».

Attention: les documents pour lesquels est prévu un délai de conservation illimité (« I » dans la colonne « délai de conservation »), ne doivent pas être transférés.

Important

Les tables, répertoires et autres outils de recherche des archives à verser, doivent être transférés en même temps que les archives.

Suite page suivante

Marche à suivre – Etape 2 – Prenez contact avec les Archives de l'Etat

Généralité

La direction régionale contacte l'inspecteur des Archives de l'Etat, compétent pour le SPF Finances, lequel donne son avis sur place. Il existe un inspecteur compétent pour la Région de Bruxelles-Capitale, la Région Flamande et la Région Wallonne (voir partie Adresses de contact). L'inspecteur aide à la sélection et donne des instructions concrètes pour l'établissement des bordereaux de versement, la commande du matériel d'emballage non acide, l'emballage et l'étiquetage. A chaque étape, il est loisible de lui demander son avis.

Préparation: Classer

Avant la visite de l'inspecteur des Archives de l'Etat, il est très important de classer les séries par producteur d'archives, et pour chaque série, de classer les cotes par ordre croissant. C'est une excellente préparation en vue de l'établissement des bordereaux de versement (étape 4).

Marche à suivre – Etape 3 – Commandez le matériel d'emballage non acide

Généralité

Les documents et plans pris en compte pour le versement sont mesurés avec précision afin d'estimer la quantité nécessaire et le format adéquat des chemises, des boîtes et des enveloppes. Le matériel non acide est ensuite commandé au Service VI/4ème direction (voir rubrique **Commande**).

Les microfilms sont transférés de préférence dans des armoires à microfilms. Si ce n'est pas possible, il faut en tenir compte lors de la commande des boîtes non acides (voir rubrique **Emballage de microfilms**, étape 5).

Dimensions et prix

Les boîtes d'archives, les enveloppes et les chemises ont les dimensions suivantes:

Emballage	Dimensions (en mm)		
Boîte d'archives	L	h	l
	360	255	105
	370	255	80
	370	255	140
	370	240	180
	370	280	130
	410	320	130
	490	300	130
	480	380	80
Enveloppe	L	l	épaisseur
	1120	815	20
	1120	820	10
Chemise	L	l	
	500	350	
	650	350	
	1115	815	

Commande

Le matériel d'emballage est à commander auprès de:
Service VI/4e directie.

North Galaxy
Boulevard Roi Albert II 33, bte 52
1030 Bruxelles
☎ 0257/6.35.83
peter.vandenbroeck@minfin.fed.be

Remarque importante

Le matériel d'emballage coûte très cher. Essayez d'estimer les besoins le plus exactement possible.

Marche à suivre – étape 4 – Numérotez les articles et dressez un bordereau de versement

Généralité

Dressez un bordereau de versement distinct par type de document (on distingue quatre types de documents: les plans, les dossiers de mutations, les autres séries et les microfilms) et par producteur d'archives (dans le cas où les documents proviennent d'autres inspections ou d'autres contrôles). Attribuez une chemise non acide (étape 5) par article et marquez-la d'un numéro au crayon (étape 6). En même temps, décrivez chaque article (une description par numéro). Utilisez à cette fin le modèle de bordereau de versement qui est conçu spécifiquement pour chaque type de document (étape 7).

Numérotez les pages du bordereau de versement selon une suite continue et indiquez le nombre total de pages de façon à pouvoir contrôler l'exhaustivité du bordereau (selon le système 1/6, 2/6, 3/6 etc.).

Préparation: Classement

Au cours de l'étape 2 (la visite de l'inspecteur des Archives de l'Etat), pour chaque producteur d'archives, vous avez classé les documents par **type** ; par type de document, vous avez classé les **séries** et, par série, vous avez classé les **cotes** dans l'ordre croissant.

Chaque **série** est identifiée par un **code** qui correspond au numéro de l'imprimé ou à la dénomination.

Le numéro de la série et la cote forment ensemble l'identification administrative des articles. Ils sont inscrits dans le bordereau de versement.

Toutefois, après que les articles ont été soigneusement classés, attribuez un numéro d'ordre à chaque article (le numéro d'ordre se distinguera de la cote et commencera par le n° 1).

Marche à suivre – étape 5 – Emballez dans des chemises non acides

L'emballage des liasses, des cahiers et des volumes

Liasses et cahiers sont insérés dans des chemises non acides. Les documents sont insérés par article dans une chemise non acide (un numéro d'ordre = une chemise). Premièrement, les chemises sont pliées. Le numéro est marqué dans le coin droit inférieur sur la face antérieure de la chemise non acide. A cet effet, voir les explications illustrées de l'étape 10 « Etiquetez et emballez dans des boîtes non acides » (p. 18) .

Dans une phase ultérieure (étape 10), les chemises non acides sont étiquetées et rangées dans des boîtes non acides.

Les volumes en bon état ne doivent pas être insérés dans des chemises non acides. Le numéro est inscrit sur une longue bande de papier placée comme signet entre les pages du registre.

L' emballage des plans

Les plans sont emballés dans des chemises non acides selon la procédure décrite ci-après:

Etape	Action
1	Les plans sont rassemblés et empilés par section cadastrale (dix plans au maximum).
2	Une feuille non acide est intercalée entre les plans.
3	Toute la pile (plans, feuilles non acides et plans endommagés rangés dans des chemises non acides*) est insérée dans une enveloppe non acide (un numéro d'ordre = une enveloppe).
4	L'enveloppe non acide est rangée de telle manière que la longue face de l'ouverture soit tournée vers le bas. Le numéro est marqué au crayon au bas et au centre de la face antérieure de la chemise non acide.
5	A l'étape 10, les chemises non acides sont insérées dans des enveloppes cartonnées non acides.

*** Remarque:** Afin de protéger les plans endommagés, ceux-ci sont insérés séparément dans des chemises non acides.

L'emballage des microfilms

Les microfilms sont transférés de préférence dans des armoires à microfilms. Si ces armoires ne peuvent pas être transférées, l'inspecteur des Archives de l'Etat proposera une alternative.

Marche à suivre - étape 6 – Numérotez au crayon

Attribution des numéros d'ordre

Chaque article reçoit un numéro d'ordre distinct. La numérotation est faite selon une suite continue croissante de 1 à x. Par producteur d'archives, par série et par transfert, une numérotation distincte est établie, de 1 à x. Les numéros d'ordre sont importants pour la gestion des archives aux Archives de l'Etat. Il est très important que les numéros d'ordre **correspondent parfaitement** avec les numéros indiqués dans le bordereau de versement.

Marche à suivre – étape 7 – Dressez le bordereau de versement

Le bordereau de versement: parties

Le bordereau de versement contient différentes parties:

- page de titre;
- synthèse;
- bordereau de versement proprement dit;
- précisions en matière de publicité.

Modèles informatisés

Pour simplifier le travail, des modèles informatisés de bordereaux de versement sont repris en annexe de cette instruction. Pour l'utilisation de ces modèles, cliquez sur l'option **"faire tourner les macros"**. Les modèles fonctionnent de la façon suivante:

Modèle	Fonction
ModèleDossiers mutations + ModèleMicrofilms.xls	Adaptation automatique des numéros (nouvelle ligne, intercalage ou effacement de ligne)
ModèlePlans.xls	Les numéros des trois types de plans se suivent et s'adaptent automatiquement lorsque des plans sont ajoutés. Il y a une ligne libre entre les trois types de plans. Cette ligne libre ne peut pas être supprimée.
ModèleSynthese.xls	Ajout de lignes dans la synthèse de la série 'AS' (autres séries) en cliquant sur le « bouton » placé en bas de la liste. La partie sur la publicité fonctionne comme le Modèle Dossiers mutations.xls et le Modèle Microfilms.xls

Langue

Dans le cas d'un producteur d'archives bilingue, le bordereau de versement est dressé en néerlandais et en français. Le bordereau est dressé en allemand pour les services situés dans le ressort de langue allemande.

Suite page suivante

Marche à suivre – étape 7 – Dressez le bordereau de versement, Suite

Exemple de page de titre

OVERDRACHTSLIJST / BORDEREAU DE VERSEMENT
Federale Overheidsdienst FINANCIEN / Service Public Fédéral FINANCES
Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie / Administration Générale de la Documentation Patrimoniale
Sector Kadaster / Secteur Cadastre
Overdracht / Versement 2008
Archiefvormende dienst : Bureau producteur d'archives :
Overdragende dienst : Service versant :
Ambtsgebied: Ressort:
Handtekening van de dienstchef: Signature du chef de service :

La page de titre Le tableau ci-dessous indique comment dresser la page de titre du bordereau de versement.

Rubrique	Indications
Service versant	A compléter seulement pour des archives en provenance d' inspections et de contrôles si le service versant n'est pas le même que le service producteur.
Ressort	Il suffit pour les directions régionales d'introduire le nom de la province pour laquelle elles sont compétentes. Si le service producteur est une inspection ou un contrôle, il faut énumérer les communes et les parties de communes pour lesquelles l'inspection ou le contrôle était compétent(e) au cours de la période durant laquelle les documents ont été dressés. Les changements dans le ressort doivent être signalés et datés le plus précisément possible.

Suite page suivante

Marche à suivre – étape 7 – Dressez le bordereau de versement, Suite

Exemple de synthèse

SYNTHESE			
Total			
- nombre des boîtes :			nombre de mètres courants:
	N ^{os} d'ordre	Pages	Année limite
PLANS			
Plans préprimitifs	de.....à	de.....à.....	-----
Plans supplémentaires	de.....à	de.....à	
Plans Ozalid	de.....à.....	de.....à	
DOCUMENTS DE MUTATION (MUT)			
	de.....à	de.....à.....	
AUTRES SERIES (AS)			
Documentation d'expertise (233)	de.....à	de.....à.....	
PV de délimitation des bornes de communes	de.....à	de.....à.....	
MICROFILMS			
Plans cadastraux de la province de	de.....à	de.....à.....	

La synthèse

Le tableau ci-dessous donne des indications en vue de d'établir la synthèse des bordereaux de versement.

Rubrique	Indication
Nombre de mètres courants	La longueur totale du fonds d'archives emballé quand les boîtes sont placées verticalement l'une à la suite de l'autre.
Pages	Inutile sauf si le bordereau de versement compte plusieurs pages.

Les bordereaux de versement proprement dits

Différents modèles de bordereaux de versement existent pour les plans et pour les documents de mutation. Pour les autres types de documents (« autres séries »), l'inspecteur des Archives de l'Etat, compétent pour le SPF Finances, dressera un bordereau sur demande. La liste des microfilms existante peut suffire comme bordereau de versement dans la mesure où elle répond à certaines exigences minimales.

Suite page suivante

Marche à suivre - étape 7 – Dressez le bordereau de versement, Suite

**Bordereau de
versement des
plans**

Bordereau de versement des archives de la direction régionale du Cadastre xxx. Plans. Versement 2008

ATTENTION! Une ligne par article

A. Plans préprimitifs

N° de l'article	Commune (1)	Division cadastrale	Section cadastrale	Nombre des feuilles	Dates (2)	Remarques
1						
2						
3						Endommagé
4						
5						
6						

B. Plans supplémentaires

N° de l'article	Commune (1)	Division cadastrale	Section cadastrale	Nombre des feuilles	Dates (2)	Remarques
7						
8						
9						Coin droit supérieur déchiré
10						
11						
12						

C. Plans Ozalid. Situation au 1er janvier xxxx (3)

N° de l'article	Commune (1)	Section cadastrale	Nombre des plans	Remarques
13				
14				
15				
16				
17				
18				

- (1) Indiquer le nom de la commune inscrit sur le plan
- (2) Indiquer l'année inscrite sur le plan ou l'année durant laquelle le plan a été probablement dressé [xxxx]
- (3) Si les plans Ozalid sont repris sur des microfiches ou ont été numérisés, si les microfiches ou fichiers numériques sont correctement inventoriés, et si une copie des microfiches ou des fichiers est versée.

Suite page suivante

Marche à suivre – étape 7 – Dressez le bordereau de versement, *Suite*

Bordereau de versement des dossiers de mutations

Bordereau de versement des archives de la direction régionale du Cadastre xxx. Dossiers de mutations. Versement 2008

ATTENTION! Une ligne par article

N° de l'article	Commune	Division cadastrale	Année	Remarques
1				
2				
3				
4				
5				
6 (etc.)				

Bordereau de versement des autres séries

Bordereau de versement des archives de la direction régionale du Cadastre xxx. Autres séries. Versement 2008

Rem.: Il est impossible de créer un modèle de bordereau pour tous les genres de documents décrits dans cette rubrique. Le modèle ad hoc sera créé par l'inspecteur des Archives de l'Etat compétent au cours de la préparation du versement. De cette façon, il pourra tenir compte du mode de classement propre à votre service de certaines séries de documents.

Suite page suivante

Marche à suivre – étape 7 – Dressez le bordereau de versement, *Suite*

Bordereau de versement des microfilms

Bordereau de versement des archives de la direction régionale du Cadastre xxx. Microfilms. [Type de document]. Versement 2008

N° de l'article	Communes	Divisions cadastrales	Année	Remarques
1				
2				
3				
4				
5				
6 (etc.)				

Remarque

La **copie de sécurité des microfilms** conservés dans votre direction régionale est transférée aux Archives de l'Etat (voir étape 1).

- 1) Demandez au producteur d'archives une copie de la liste des archives (numérisée de préférence). Elle peut servir de bordereau de versement à condition qu'elle contienne au minimum les données suivantes: nom de la province, type de document, n° de l'article (un numéro par microfilm, sans ajout), nom des communes (avant la fusion) et/ou des divisions cadastrales, et l'année.
- 2) Inscrire **le nom du producteur d'archives** dans le titre du bordereau de versement, pas celui de la direction versante.

Bordereau de versement proprement dit

Le tableau ci-dessous donne quelques indications pour compléter les différentes rubriques du bordereau.

Rubrique	Fonction
Le n° d'ordre	Le n° d'article, attribué pendant le classement et l'emballage.
Le nom de la commune	Il s'agit du nom de la commune avant la fusion, comme indiqué sur les documents.

Suite page suivante

Marche à suivre – étape 8 – Faites approuver les bordereaux de versement

Généralité

Le directeur régional approuve les bordereaux de versement et les envoie sous forme numérisée à l'inspecteur des Archives de l'Etat compétent pour le SPF Finances. Si le directeur régional ou les Archives de l'Etat n'approuvent pas les bordereaux, le service concerné en établit des nouveaux.

Marche à suivre – étape 9 – Commandez les étiquettes

Généralité

La direction envoie une copie des bordereaux de versement approuvés à l'Administration Centrale (service VI/5) qui est responsable de la production des étiquettes à coller sur les chemises ou les volumes.

Que mentionner sur l'étiquette ?

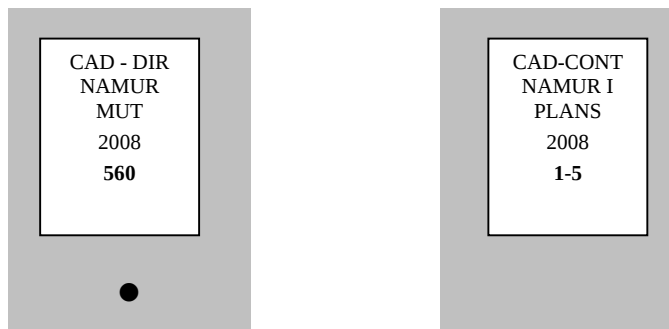
Rubrique	Remarques
Le nom du producteur d'archives	Il n'est pas toujours identique à celui du service qui transfère, voir étape 4 Abréviations à utiliser: CAD – DIR CAD – CONT CAD – INSP Suivi par le nom de la commune où le service est situé
La série	On distingue quatre grandes séries: les dossiers de mutations (MUT), les plans (PLANS), les microfilms (MF) et les autres séries (AS)
L'année du versement	L'année au cours de laquelle le versement est exécuté
Le n° de l'article	
Les n° d'ordre extrêmes des articles dans la boîte	Quand il y a plusieurs articles dans une boîte, l'étiquette sur la boîte mentionne les n°s d'ordre extrêmes (par ex. 1-5). Par exemple: la première boîte d'archives d'une certaine direction contient cinq articles (notés « 1-5 »), la boîte suivante contient quatre articles (notés « 6-9 »), etc.

Suite page suivante

Marche à suivre – étape 9 – Commandez les étiquettes, *Suite*

Illustration

Les étiquettes sur les chemises et les boîtes d'archives se présentent comme suite:



Important

Pour les services bilingues, les étiquettes doivent être bilingues (N/F)

Marche à suivre – étape 10 - Etiquetez et emballez dans des boîtes non acides

Généralité

Après la réception des étiquettes, les chemises non acides et les volumes sont étiquetés et emballés dans des boîtes non acides. Notez exclusivement au crayon la série et les n^{os} d'ordre sur les boîtes non acides..

Etiquetez

En attendant, *les liasses et les cahiers* sont emballés dans des chemises non acides et le n° de chaque article est noté au crayon dans le coin inférieur droit du pan antérieur de la chemise non acide (voir étape 4). Vous collez également l'étiquette à cet endroit.

Les volumes en bon état de conservation ne doivent pas être emballés dans des chemises non acides. Le n° d'ordre est rappelé sur une bande de papier insérée dans le volume comme signet et l'étiquette est collée dans le coin inférieur droit du pan antérieur de la couverture de ce volume.

L'emballage des liasses, cahiers et volumes dans des boîtes non acides

Les chemises non acides et les volumes sont placés dans des boîtes non acides. **Une boîte** peut contenir un ou plusieurs articles. Cela signifie qu'une boîte peut contenir soit un soit plusieurs volumes, soit une soit plusieurs liasses, soit une combinaison de volumes et de liasses. Afin d'éviter le glissement des liasses hors des chemises lors de manipulations, les chemises sont placées dans les boîtes le côté ouvert vers le haut. Les volumes sont placés dans les boîtes le dos vers le bas. Lors de l'emballage, veillez à placer la boîte face à vous, de telle manière que le rabat s'ouvre à droite et que la fente de la boîte se situe à gauche et à ce que l'étiquette fixée sur la chemise soit immédiatement visible lorsque la chemise est extraite de la boîte .

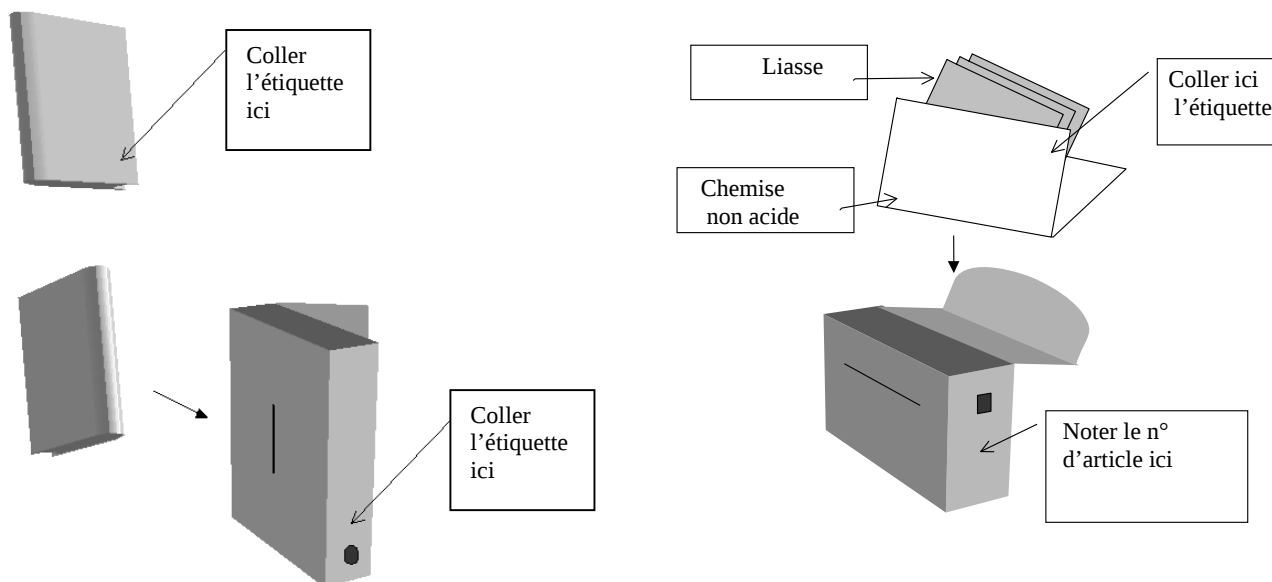
Chaque boîte reçoit aussi une étiquette. **L'étiquette est collée sur la boîte par les agents des Archives de l'Etat**. Il suffit que les agents du service versant notent au crayon la série (PLANS, MUT, AS) et les n^{os} extrêmes en bas sur le côté avant de la boîte (le côté avant de la boîte est le côté étroit qui est tourné face à vous lorsque le rabat ouvert se trouve à droite et lorsque le rabat fermé se trouve à gauche).

Suite page suivante

Marche à suivre – étape 10 - Etiquetez et emballez dans des boîtes non acides, *Suite*

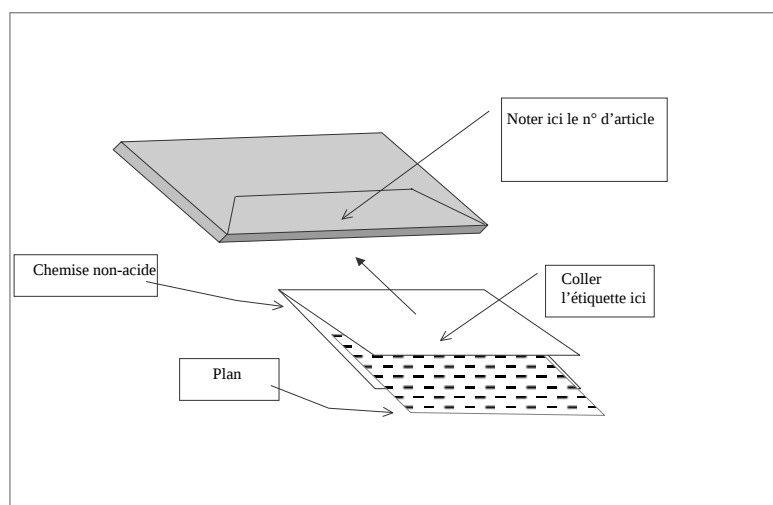
Volumes (format 480x380x60 et 480x380x 80mm)

Liasses (toutes les autres formats)



Etiquetage et emballage final des plans

L'étiquette est collée au bas et au centre du pan antérieur de la chemise non acide. Ensuite, les chemises non acides sont placées dans des enveloppes en carton non acides dont le côté long et ouvert est tourné du côté du rabat. Chaque enveloppe reçoit également une étiquette. **L'étiquette de l'enveloppe est collée par les agents des Archives de l'Etat.** Il suffit que les agents du service versant notent au crayon la série (PLANS) et le n° d'ordre au centre du rabat.



Suite page suivante

Marche à suivre – étape 10 - Etiquetez et emballez dans des boîtes non acides, *Suite*

Etiquetage des microfilms

Les microfilms sont transférés de préférence dans des armoires à microfilms et ne doivent pas être conditionnés dans du matériel non acide. Ils doivent être cependant étiquetés (un film = un article). L'étiquette est collée directement sur la boîte à microfilm. L'étiquette mentionne le nom du producteur d'archives, l'année du versement et le n° de l'article.

Marche à suivre – étape 11 - Envoyez les bordereaux de versement définitifs et les déclarations de réception

Généralité

La direction envoie les pièces suivantes aux Archives de l'Etat où les documents sont versés:

- Le bordereau de versement définitif (en double exemplaire)
- La déclaration de versement (en double)

Ces documents sont également adressés par courriel à l'inspecteur des Archives de l'Etat compétent pour le SPF Finances.

Modèle de déclaration de versement

DECLARATION DE VERSEMENT	
Modèle A	
Le soussigné.....	
(fonction)	
Nom du service versant.....	
Adresse.....	
Tél.....	
Fax.....	
Courriel.....	
Verse aux Archives de l'Etat à	
Les documents, énumérés dans les bordereaux de versement ci-avant, contenant	
.....(nombre) pages se rapportant ¹	
- aux archives du service versant	
- aux archives produites par	
Localité	
Date	
Signature	
Soussigné(e)	
Responsable des Archives de l'Etat à	
Adresse :	
Tél. :	
confirme la réception des pièces mentionnées sous réserve ¹⁰	
- d'un contrôle ultérieur	
- des remarques apportées au bordereau de versement	
- des remarques ci-après	
Localité	
Date	
Signature	

Suite page suivante

Marche à suivre – étape 11 - Envoyez les bordereaux de versement définitifs et les déclarations de réception, *Suite*

Modèle de déclaration de versement, suite

Remarque : La « déclaration de versement » peut être rédigée dans la langue du fonctionnaire.

Marche à suivre – étape 12 – Versement aux Archives de l'Etat

Généralité

Le directeur régional fixe la date du versement en accord avec le service versant et le service des Archives de l'Etat compétent.
La direction régionale (en accord avec le C.T.I.) est responsable du transport et des coûts éventuels.

Remarques importantes

- Si le bordereau de versement n'est pas dressé conformément aux instructions (par exemple : l'ordre chronologique des données sur le bordereau ne correspond pas à l'ordre chronologique des boîtes ou bien les étiquettes sont inexactes), les archives ne peuvent pas être transférées aux Archives de l'Etat. Si les Archives de l'Etat constatent des erreurs, les archives sont retournées aux frais du service versant.
 - L'ordre chronologique des boîtes, comme l'ordre chronologique des documents contenus dans les boîtes, doit correspondre à l'ordre chronologique indiqué dans le bordereau.
-

Marche à suivre – étape 13 – Après le versement

Généralité

Après le versement et le contrôle, le service compétent conserve:

- Un exemplaire du bordereau de versement
- La déclaration de versement signée.

Adresses de contact des Archives de l'Etat

Adresse générale Archives de l'Etat, rue de Ruisbroek 2, 1000 Bruxelles
 ☎ 02/513.76.80 – 📠 02/513.76.81 - agr_ar@arch.be – toute information courante sur le site internet: <http://arch.arch.be>

Archives de l'Etat à	Compétence territoriale	Adresse	Tél –Fax - Courriel
Anderlecht	Région de Bruxelles-Capitale	Quai Demets, 7 1070 Bruxelles	☎ 02/524.61.15 📠 02/520.93.21 archives.anderlecht@arch.be
Arlon	Province de Luxembourg, à l'exception de l'arrondissement Marche-en-Famenne et le canton de Saint-Hubert	Parc des Expositions, 9 6700 Arlon	☎ & 📠: 063/22.06.13 archives.arlon@arch.be
Louvain-la-Neuve	Province Brabant wallonne	rue Paulin Ladeuze, 16 1348 Louvain-la-Neuve	☎ 010/23.00.90 📠 010/23.00.98 archives.Louvain-la-Neuve@arch.be
Liège	Province de Liège, à l'exception de l'arrondissement d'Eupen	rue du Chéra, 79 4000 Liège	☎ 04/252.03.93 📠 04/229.33.50 archives.liège@arch.be
Namur	Province de Namur ¹	rue d'Arquet, 45 5000 Namur	☎ 081/22.34.98 📠 081/65.41.99 archives.namur@arch.be
Mons	Province de Hainaut	Av. des Bassins, 66 7000 Mons	☎ 065/40.04.60 📠 065/40.04.61 archives.mons@arch.be
Saint-Hubert	Arrondissement de Marche-en-Famenne et le canton de Saint-Hubert	Place de l'Abbaye, 12 6870 Saint-Hubert	☎ & 📠 061/61.14.55 archives.saint-hubert@arch.be
Eupen	Arrondissement d'Eupen	Kapersberg 2-4 4700 Eupen	☎ 087/55.43.77 📠 087/55.87.77 staatsarchiv.eupen@arch.be
Beveren	Provinces de Flandre orientale et occidentale, Anvers et Brabant flamand	Kruibekesteeweg 39 9120 Beveren	☎ 03/750.29.77 📠 03/750.29.70 rijksarchief.beveren@arch.be
Hasselt	Province de Limburg	Bampslaan 4 3500 Hasselt	☎ 011/22.17.66 📠 011/23.40.46 rijksarchief.hasselt@arch.be

Suite page suivante

¹ Les Archives de l'Etat à Namur règlent le transfert des archives mais celles-ci doivent être versées à Mons par manque de place à Namur.

Adresses de contact auprès les Archives de l'Etat, *Suite*

Inspecteurs compétents pour le SPF Finances

Pour le SPF Finances service central: Glenn Maes, Archives de l'Etat, Rue de Ruisbroek, 2, 1000 Bruxelles

☎ 02/513.76.80 – 📧 02/513.76.81 – Glenn.Maes@arch.be

Pour le SPF Finances en Région wallonne: Emmanuel Bodart – Archives de l'Etat Namur, rue d'Arquet, 45, 5000 Namur

☎ 081/22.34.98 – 📧 081/65.41.99 - Emmanuel.Bodart@arch.be

Pour le SPF Finances en Région flamande Flandre: Marij Preneel – Archives de l'Etat Beveren, Kruibekesteenweg 39/1, 9120 Beveren

☎ 03/750.29.78 – 📧 03/750.29.70 - Marij.Preneel@arch.be

Pour le SPF Finances en Région de Bruxelles-Capitale: Luis Bernardo y Garcia – Archives de l'Etat , Rue de Ruisbroek, 2, 1000 Bruxelles

☎ 02/513.76.80- 📧 02/513.76.81- E-mail: Luis_Angel.Bernardo_y_Garcia@arch.be

Annexe

Annexe

En annexe, vous trouverez les modèles numérisés de certaines parties des bordereaux de versement (voir étape 7 – p. 9)

Personne de contact

Personne de contact

Votre personne de contact pour ce vade-mecum est:

Peter Van den Broeck

ESF - Service VI – direction 4

Inspecteur

☎ 0257/6.35.83

📧 peter.vandenbroeck@minfin.fed.be