

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 DES
SERVICES EXTÉRIEURS DE LA DIRECTION
GÉNÉRALE DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES**

TABLEAU DE TRI

par

Paul DROSSENS

Bruxelles
2008

**ARCHIVES DES
SERVICES EXTÉRIEURS DE LA DIRECTION
GÉNÉRALE DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES
TABLEAU DE TRI**

par

Paul DROSSENS

Bruxelles
2008

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.

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Le tableau de tri des archives offre un aperçu systématique de toutes les archives en papier et numériques, de leur délai de conservation minimal et de leur destination définitive. De la sorte, les producteurs d'archives sauront très tôt quelles pièces pourront être éliminées à terme et lesquelles seront conservées, en raison de leur valeur historique, et transférées dans un dépôt d'archives. Le tableau reprend systématiquement les éléments suivants :

Archives	Les archives sont des documents qui, quelque soient leurs date, forme ou support matériel, sont destinés par nature à être conservés par l'institution, 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 papiers et numériques constitués dans l'accomplissement d'une mission. Les documents qui ont été intégrés aux archives par hasard et qui n'ont pas de lien direct avec l'exercice d'une fonction, ainsi que les livres, les revues et la documentation volante ne sont pas des archives.
Datation	Les archives sont datées le plus précisément possible sur base du document le plus ancien et du document le plus récent.
Délai de conservation	Le délai de conservation administratif-juridique est déterminé par le producteur d'archives lui-même et indique combien de temps le document sera conservé pour assurer le bon fonctionnement du service et pour justifier les dossiers sur le plan juridique. Les délais de conservation indiqués sont susceptibles d'être modifiés à tout moment. Si le producteur d'archives juge qu'un délai de conservation est trop court ou trop long, il peut être revu à tout moment.
Destination définitive	La destination définitive des archives est déterminée par les Archives du Royaume en concertation avec le producteur d'archives sur base de la valeur culturelle et scientifique, en particulier pour la recherche historique.
Remarques	Pour certaines archives, on a inclus dans ce champ des informations complémentaires utiles.

Puisque la constitution d'archives varie légèrement dans chaque établissement pénitentiaire selon la taille de l'organisation, la nature et le statut de la population carcérale, toutes les séries ne sont pas nécessairement présentes dans chaque prison. Le tableau de tri adopte une approche maximaliste et propose une énumération quasi exhaustive des archives constituées dans les prisons depuis 1944.

Nous avons opté pour le modèle structurel (qui suit l'organigramme) puisque l'organisation des établissements pénitentiaires a été peu modifiée au cours du temps.

A. DIRECTION

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
1. GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE				
A1.001	Minutes des lettres sortantes	5 ans	conserver	
A1.002	Lettres entrantes	5 ans	conserver	
A1.003	Indicateur des lettres entrantes et sortantes	10 ans	conserver	
A1.004	Ordres de service (registre tenu pour l'inscription des -)	jusqu'à substitution	conserver	Art. 228 I.G.
A1.005	Notes de service (registre tenu pour l'inscription des -)	jusqu'à substitution	conserver	
A1.006	Journal du directeur	expiré	conserver	Modèle n° 27; art. 25 I.G. Ce registre est tombé en désuétude il y a quelques années.
A1.007	Rapport journalier concernant la population et les événements importants	10 ans	éliminer	Art. 195 I.G.
A1.008	Rapport mensuel sur le travail des services et les incidents	10 ans	conserver	Art. 196 I.G.
A1.009	Plan opérationnel de l'établissement	10 ans	conserver	Ce sont des aperçus annuels qui esquissent l'exécution des buts

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
				opérationnels. Cette série a débuté en 2006.
A1.010	Plan stratégique de l'établissement	10 ans	conserver	Conformément à la concertation structurelle avec la Communauté flamande concernant l'aide et le service aux détenus, un plan stratégique a été dressé jusqu'à présent dans une huitaine d'établissements pénitentiaires. À terme il est prévu que ce plan soit dressé dans toutes les prisons flamandes.
A1.011	Dossiers concernant les projets	10 ans	conserver	Par exemple, la création d'une section de protection ou la collaboration avec une école supérieure pour mettre sous tutelle de nouveaux programmes sur le canal TV interne.
A1.012	Registre des décisions du directeur, prévu dans l'art. 8 § 1 de la Loi de base (pour les décisions qui ne sont pas motivées, loi du 23/12/2005, art. 10)	jusqu'à substitution	conserver	Ce registre contient (selon l'AR du 28/12/2006): une copie de la décision qui a été remise au détenu; la motivation de la décision prise à l'égard du détenu; la motivation de la décision de ne pas communiquer au détenu la motivation de la décision le concernant. Ce registre est parfois conservé chez l'AP.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A1.013	Dossiers concernant la mesure des performances et la gestion des performances	10 ans	conserver	En grande partie électronique. Un projet test avec SAS/SPM (Strategic Performance Management) est en cours actuellement dans un certain nombre de prisons.
2. GESTION MATÉRIELLE				
A2.001	Plans des bâtiments	jusqu'à substitution	conserver	
A2.002	Contrats d'entretien	10 ans après la fin du contrat	éliminer	
A2.003	Rapports de contrôle des appareils et installations	10 ans	éliminer	
A2.004	Dossiers concernant les travaux de construction, entretien et réparation	10 ans	trier après concertation avec les Archives de l'État sur base d'un inventaire	
A2.005	Dossiers concernant l'environnement	20 ans	éliminer	
3. GESTION DU PERSONNEL				
A3.001	Correspondance	10 ans	éliminer	Les lettres originales concernant un certains membres du personnel se

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
				trouvent dans le dossier correspondant.
A3.002	Ordres de service et notes de service	jusqu'à substitution	éliminer	
A3.003	Registres matricules du personnel (« registre matricule »)	20 ans	conserver	Modèle n° 18. Ces registres sont tombés en désuétude il y a quelques années.
A3.004	Dossiers du personnel	20 ans après le départ	éliminer	Les dossiers du personnel sont triés pour conservation au niveau central, éventuellement sous forme réduite.
A3.005	Fichiers concernant les membres du personnel	20 ans après le départ	conserver	
A3.006	Dossiers concernant l'engagement de membres du personnel contractuels	10 ans	éliminer	
A3.007	États des traitements (registre tenu pour l'inscription des-)	expiré	éliminer	Modèle n° 173. Ces états sont tombés en désuétude il y a quelques années.
A3.008	Rapports journaliers du personnel	5 ans	éliminer	
A3.009	États des heures prestées par les agents pénitentiaires	5 ans	éliminer	Depuis 2004 certaines prisons les tiennent à jour électroniquement via SP-Expert. Les séries (sous forme papier) sont tenues à jour généralement par l'AP.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A3.010	États des heures prestées par les fonctionnaires et les employés	5 ans	éliminer	À terme elles seront tenues à jour électroniquement via SP-Expert.
A3.011	Registre de présence des fonctionnaires et les employés	10 ans	éliminer	Modèle n° 26; art. 15 I.G. Les présences sont enregistrées depuis le début des années 2000 aussi via ACCESS.
A3.012	États des absences du personnel	expiré	éliminer	Cette série était tenue dans les années 1960-1980.
A3.013	États annuels des congés des fonctionnaires et employés (« feuilles des congés »)	5 ans	éliminer	
A3.014	États des propositions de gratifications ou de secours pécuniaires en faveur de membres du personnel	expiré	éliminer	Modèle n° 21.
A3.015	États des propositions de distinctions honorifiques en faveur de membres du personnel	expiré	éliminer	Modèle n° 22.
A3.016	Doubles des déclarations de frais de déplacement et de séjour	3 ans	éliminer	Modèle n° 172. Les états de frais originaux sont envoyés au comptable de la formation.
A3.017	Dossiers concernant l'admission dans l'établissement dans le cadre d'un stage	5 ans	éliminer	
A3.018	Procès-verbaux et pièces annexes du Comité de concertation de base	5 ans	éliminer	Les procès-verbaux sont conservés au niveau central (voir le tableau de tri de la DG EPI).

B. CONSEILLER EN PRÉVENTION

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B1.001	Procès-verbaux des réunions mensuelles du Service Interne de Prévention et Protection (SIPP)	10 ans	éliminer	Les procès-verbaux sont conservés au niveau central (voir le tableau de tri de la DG EPI).
B1.002	Procès-verbaux et pièces annexes du Comité de concertation de base	5 ans	éliminer	Les procès-verbaux sont conservés au niveau central (voir le tableau de tri de la DG EPI).
B1.003	Rapports mensuels	5 ans	conserver	
B1.004	Rapports annuels	5 ans	conserver	
B1.005	Fichiers des accidents de travail	10 ans	éliminer	
B1.006	Rapports de visites	10 ans	éliminer	
B1.007	Dossiers concernant l'approbation des achats	10 ans	éliminer	Ces dossiers contiennent des prescriptions de sécurité, des copies de bons de commande avec l'accord du conseiller en prévention et rapports de mise en service.
B1.008	Dossiers concernant la lutte contre le feu	jusqu'à substitution	éliminer	Ces dossiers sont conservés par bâtiment et contiennent un inventaire de l'équipement (comme les extincteurs), les plans du bâtiment, les

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
				plans d'évacuation, les procédures d'urgence et de coordination avec les équipes et services de secours.
B1.009	Analyses de risques	jusqu'à substitution	conserver	
B1.010	Inventaire de l'amiante	jusqu'à substitution	conserver	
B1.011	Dossiers d'autorisations	jusqu'à substitution	éliminer	Ces dossiers sont conservés par bâtiment et contiennent les autorisations ou interdictions pour les travaux, le feu et l'amiante.
B1.012	Dossiers d'avis sur l'exécution de travaux dans l'établissement pénitentiaire	10 ans	éliminer	Modèle n° 544.

C. SERVICE COMPTABILITÉ

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
1. COMPTABILITÉ DES DENIERS				
C1.001	Tableaux de gestion	10 ans	conserver	Ces tableaux sont conservés en excel depuis 2001 et donnent une vue globale des opérations financières par allocation de base.
C1.002	Factures d'achat	10 ans	éliminer	Les originaux sont envoyés à Bruxelles.
C1.003	Bons de commande	5 ans	éliminer	
C1.004	Sommier des droits et produits constatés	10 ans	éliminer	Modèle n° 161 – art. 30 R.C.
C1.005	Bordereaux récapitulatifs des dépenses transmises en liquidation	10 ans	éliminer	Modèle n° 170 – art. 59 R.C.
C1.006	Comptes des avances	10 ans	éliminer	Modèle n° 177 – art. 75 R.C.
C1.007	Registre des fonds avancés	10 ans	éliminer	Modèle n° 176 – art. 72 R.C.
C1.008	Livre de caisse	10 ans	éliminer	Modèle n° 182 – art. 95 R.C.
2. COMPTABILITÉ DE MASSE				
C2.001	Factures des droits constatés	10 ans	éliminer	Modèle n° 156 – art. 29 R.C.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
C2.002	Facturier des ventes et cessions	10 ans	éliminer	Modèle n° 160 – art. 29 R.C.
C2.003	Journal des recettes	10 ans	éliminer	Modèle n° 162 – art. 41 R.C.
C2.004	Journal des recettes et dépenses pour ordre	10 ans	éliminer	Modèle n° 163 – art. 49 R.C. Ce registre n'est désormais plus obligatoire.
C2.005	Journal des recettes pour ordre	10 ans	éliminer	Ce registre n'est désormais plus obligatoire.
C2.006	Journal des dépenses pour ordre	10 ans	éliminer	Ce registre n'est désormais plus obligatoire.
C2.007	État des recettes effectuées pour compte de la masse des détenus	10 ans	éliminer	Modèle n° 164 – art. 50 R.C. Conservé dans JUSTIX.
C2.008	Accusés de réception des fonds remis au comptable	10 ans	éliminer	Modèle n° 165 – art. 51 R.C.
C2.009	États des paiements effectués pour compte de la masse des détenus	10 ans	éliminer	Modèle n° 178 – art. 85 R.C. Conservé dans JUSTIX.
C2.010	Avis de masse	2 ans	éliminer	Conservé dans JUSTIX.
C2.011	Extraits de comptes	5 ans	éliminer	Conservé dans JUSTIX.
C2.012	Registre pour l'inscription des paiements effectués par chèques postaux	10 ans	éliminer	

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
C2.013	Livre de caisse	10 ans	éliminer	Modèle n° 182 – art. 95 R.C.
C2.014	États trimestriels des recettes et dépenses	10 ans	éliminer	Modèle n° 183 – art. 103 R.C. Un nouveau modèle sera introduit avec JUSTIX.
C2.015	Procès-verbaux de situation de caisse (« rapports de caisse »)	10 ans	éliminer	Modèle n° 190 – art. 131 R.C.
C2.016	Comptes de gestion des recettes et dépenses (« compte de fin d'année »)	10 ans	éliminer	Modèle n° 191 – art. 137 R.C. Un nouveau modèle sera introduit avec JUSTIX.
C2.017	États des droits et produits constatés	10 ans	éliminer	Modèle n° 192 – art. 138 R.C. Conservé dans JUSTIX.
C2.018	États des soldes en caisse à la clôture de l'exercice comptable	10 ans	éliminer	Modèle n° 195 – art. 138 R.C.
C2.019	Comptes courants de la masse des détenus (registre des-)	10 ans	éliminer	Modèle n° 198 – art. 158 R.C.
C2.020	Bordereaux des droits non recouverts (droits annulés)	10 ans	éliminer	Modèle n° 204 – art. 167 R.C.
C2.021	Registre des détenus dont les frais d'entretien n'incombent pas à l'État	10 ans	éliminer	Modèle n° 235 – art. 244 R.C. Supprimé suivant la Loi de base.
C2.022	États des gratifications méritées par les détenus	10 ans	éliminer	Modèle n° 251 – art. 244 R.C. Actuellement conservés électroniquement dans GRATI.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
C2.023	Factures d'achat de la cantine	10 ans	éliminer	
C2.024	États des commandes de la cantine par les détenus	1 an	éliminer	
3. COMPTABILITÉ DE LA RÉGIE DU TRAVAIL PÉNITENTIAIRE				
C3.001	Comptes annuels	10 ans	éliminer	
C3.002	Factures de vente	10 ans	éliminer	Contient entre autres les factures 166, les états des indemnisations 171, les états trimestriels des entrées et sorties 183 et 183bis, les procès-verbaux de gestion de caisse 190 et les comptes de gestion des entrées et sorties 191.
C3.003	Bordereaux des dépenses transmises en liquidation (« factures d'achat »)	10 ans	éliminer	Modèle n° 170 – art. 59 R.C.
C3.004	État récapitulatif des gratifications accordées aux détenus	10 ans	éliminer	Modèle n° 171 – art. 65 R.C. Actuellement conservé électroniquement dans GRATI.
C3.005	Registre des paiements par chèques postaux	10 ans	éliminer	Actuellement conservé électroniquement dans PIA.
C3.006	Livre de caisse	10 ans	éliminer	Modèle n° 182 – art. 95 R.C.
C3.007	Registre des heures de travail des détenus	10 ans	éliminer	Conservé électroniquement dans GRATI. Les impressions peuvent être

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
				éliminées après 3 ans.
C3.008	Procès-verbaux de destruction ou de perte	10 ans	éliminer	Modèle n° 221 – art. 197-198 R.C. Conservé électroniquement.
C3.009	Comptes des matières	10 ans	éliminer	Modèle n° 226 – art. 212-219 R.C.
C3.010	Bons de commande	5 ans	éliminer	
C3.011	Livres de quittances	5 ans	éliminer	
C3.012	Livre inventaire du mobilier	10 ans	éliminer	Modèle n° 231 – art. 232 R.C. Conservé électroniquement.
C3.013	Livre des bons d'exécution de travaux	10 ans	éliminer	Modèle n° 241 – art. 244 R.C. Conservé électroniquement.
C3.014	Livre des transformations	10 ans	éliminer	Modèle n° 245 – art. 244 R.C. Ce registre est joint le plus souvent au compte des matières.
4. COMPTABILITÉ DES MATIÈRES				
C4.001	Tableaux de gestion	10 ans	conserver	Ces tableaux de gestion sont conservés en excel depuis 2001 et offrent un aperçu global des exécutions financières par allocation de base.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
C4.002	Bordereau de demande d'effets et d'équipement pour le personnel (« premier trousseau »)	8 ans	éliminer	Modèle n° 20.
C4.003	Fiches de demande de vêtement pour le personnel	8 ans	éliminer	
C4.004	Factures de vente	10 ans	éliminer	Modèle n° 156 – art. 29 R.C.
C4.005	Facturier des achats et dépenses	10 ans	éliminer	Modèle n° 169 – art. 59 R.C. Actuellement conservé électroniquement.
C4.006	Livre de caisse	10 ans	éliminer	Modèle n° 182 – art. 95 R.C.
C4.007	Procès-verbaux de remise à l'administration des domaines	10 ans	éliminer	Modèle n° 218 – art. 195 R.C.
C4.008	États des biens sans emploi	10 ans	éliminer	Modèle n° 220 – art. 196 R.C.
C4.009	Procès-verbaux de destruction ou de perte	10 ans	éliminer	Modèle n° 221 – art. 197-198 R.C. Actuellement conservé électroniquement.
C4.010	Comptes des matières	10 ans	éliminer	Modèle n° 226 – art. 212-219 R.C. À ces comptes sont joints les pièces suivantes: billets d'entrée 211, états des articles demandés pour les besoins du service 213 et lettres de voiture 216, fichiers de magasin 222, fichiers de collection 222bis, inventaire du service des matières 223, états des

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
				excédents et des manquants 225.
C4.011	Bons de commande	5 ans	éliminer	
C4.012	Livre inventaire du mobilier	10 ans	éliminer	Modèle n° 231 – art. 232 R.C. Actuellement conservé électroniquement.
C4.013	Bon de délivrance d'articles	5 ans	éliminer	Modèle n° 214.
C4.014	Bordereau des objets mis en dépôt par les détenus	5 ans	éliminer	Modèle n° 242.
C4.015	Registre des objets mis en dépôt par les détenus	10 ans	éliminer	Actuellement conservé électroniquement. Ce registre forme l'instrument de recherche du bordereau 242 qui est classé dans le dossier d'écrou du détenu après son départ de l'établissement.
C4.016	Inventaire des vêtements des détenus	10 ans	éliminer	Art. 113 I.G.
5. COMPTABILITÉ DES SOINS DE SANTÉ				
C5.001	Factures du service de santé	10 ans	éliminer	
C5.002	Facturier	10 ans	éliminer	Conservé électroniquement via FACTUMED (°2005)
C5.003	Bons de commande de la pharmacie	5 ans	éliminer	

D. ASSISTANT PÉNITENTIAIRE

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
1. GESTION DU PERSONNEL				
D1.001	Rôles du service	10 ans	éliminer	
D1.002	États des heures prestées par les agents pénitentiaires	10 ans	éliminer	
D1.003	Cartes de congé	5 ans	éliminer	
2. ENREGISTREMENT DES VISITEURS ET BIENS ENTRANTS				
D2.001	Registre des visites à l'établissement (« feuilles du portier »)	10 ans	éliminer	
D2.002	Registre tenu pour l'enregistrement et l'identification des visiteurs	1 an	éliminer	Conservés électroniquement via ACCESS. Les données du visiteur (incl. photo) sont retirées après un certain temps du système électronique d'enregistrement (au niveau central).
D2.003	Journal du portier pour l'inscription des objets et marchandises entrants	10 ans	éliminer	Art. 39 § 10 I.G.
3. SURVEILLANCE ET CONTRÔLE DES DÉTENUS				
D3.001	Rapports journaliers des surveillants	10 ans	éliminer	Modèle n° 30

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
D3.002	Rapports de nuit des surveillants	10 ans	éliminer	
D3.003	Listes d'appel	5 ans	éliminer	
D3.004	Registre de l'inspection des cellules	5 ans	éliminer	
D3.005	États de l'occupation des cellules	5 ans	éliminer	
D3.006	Registre des mutations de cellules	5 ans	éliminer	Est actuellement tenu électroniquement via ACCESS.
D3.007	Annuaire téléphonique	5 ans	éliminer	
D3.008	Registre des assignations	10 ans	éliminer	
D3.009	Registre des objets appartenant aux détenus transférés et remis aux agents chargés de l'escorte	5 ans	éliminer	Modèle n° 118.
D3.010	Registre des détenus placés sous surveillance particulière	10 ans	conserver	Modèle n° 5.
D3.011	Registre des punitions infligées aux détenus (registre de discipline)	10 ans	conserver	Modèle n° 62. Est actuellement tenu électroniquement.
D3.012	Registre des rapports disciplinaires	1 an	éliminer	Ce registre était initialement tenu sous forme de fiches. Actuellement conservé sous forme électronique. Le rapport disciplinaire est conservé dans le dossier d'écrou.

E. GREFFE

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
E1.001	Registre de la population carcérale	20 ans	conserver	Modèle n° 53.
E1.002	Registre d'écrou (rôle) de toutes les sections (registre d'unité)	20 ans	conserver	Ce registre d'écrou (rôle) a été introduit en remplacement de divers autres registres d'écrou (rôles).
E1.003	Registre d'écrou (rôle) de la maison d'arrêt	20 ans	conserver	Modèle n° 36.
E1.004	Registre d'écrou (rôle) de la maison pour peines	20 ans	conserver	Modèle n° 39.
E1.005	Registre d'écrou (rôle) de la maison de dépôt	20 ans	conserver	Modèle n° 35.
E1.006	Registre d'écrou (rôle) de la maison de justice	20 ans	conserver	Modèle n° 37.
E1.007	Registre d'écrou (rôle) de la maison prévôtale	20 ans	conserver	Modèle n° 38.
E1.008	Registre d'écrou (rôle) de la maison pour dettes	20 ans	conserver	Modèle n° 40.
E1.009	Registre d'écrou (rôle) des détenus pour frais de justice	20 ans	conserver	Modèle n° 41.
E1.010	Répertoire alphabétique des registres d'écrou (fichier)	20 ans	conserver	Modèle n° 42. Actuellement conservé sous forme électronique dans la base de données GREFFE.
E1.011	Indicateur d'entrée et de sortie des détenus	20 ans	conserver	Modèle n° 29.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
E1.012	Journal nominatif des détenus entrants et sortants	20 ans	conserver	Modèle n° 47.
E1.013	Dossiers d'écrou	20 ans après la libération	trier	Les dossiers d'écrou jusque 1960 sont intégralement conservés. Des dossiers d'écrou clôturés après 1960 environ 10 % sont conservés. Plus particulièrement les dossiers d'écrou qui ont été clôturés les 1 ^{er} , 11 ^e et 21 ^e jour du mois. Les autres dossiers sont éliminés.
E1.014	Dossiers d'exécution des peines (2007-aujourd'hui)	20 ans après la libération	trier	Au moment de la libération du détenu, ces dossiers sont généralement classés dans le dossier d'écrou ou le dossier moral. Le même critère de sélection est utilisé: les dossiers concernant les détenus qui étaient rayés les 1 ^{er} , 11 ^e et 21 ^e jour du mois sont conservés, les autres sont éliminés.
E1.015	Dossiers moraux et anthropologiques	20 ans après la libération	trier	Après la libération des condamnés concernés, ces dossiers sont expédiés par tous les établissements pénitentiaires à la prison de Saint-Gilles pour une conservation centralisée. Les dossiers moraux et anthropologiques des détenus dont le dossier d'écrou a été retenu sont conservés.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
				Tous les autres dossiers sont éliminés.
E1.016	Actes d'opposition	10 ans	éliminer	
E1.017	Actes d'appel et de cassation (registre des -)	10 ans	éliminer	Modèle n° 57.
E1.018	États des détenus qui ont été transférés vers un établissement pénitentiaire (Listes ou livres du Palais)	1 an	éliminer	
E1.019	Listes de sortie	1 an	éliminer	
E1.020	Listes de transfert	1 an	éliminer	
E1.021	Liste de Fixation Générale	1 an	éliminer	
E1.022	Fichier ou fiche d'écrou (fiches de détention, fiches de libération)	10 ans	éliminer	Ces sont des doubles qui ont été extrait de GREFFE et qui sont conservés comme série à part pour faciliter la recherche dans les dossiers.
E1.023	Registre de mutation	10 ans	éliminer	
E1.024	Rapports journaliers sur la population	10 ans	éliminer	
E1.025	Registre de fixation des peines	10 ans	éliminer	Modèle n° 110.
E1.026	Registre tenu pour le calcul de la durée des peines	10 ans	éliminer	Remplacés par SIDIS.
E1.027	Registre des décès	20 ans	conserver	Modèle n° 107 – art. 411 R.G.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
E1.028	Registre tenu pour le contrôle du transport des détenus vers d'autres prisons (« confirmations »)	10 ans	éliminer	
E1.029	Registre de comptabilité morale	expiré	conserver	Modèle n° 64 – art. 279 R.G. En 1924 ce registre a été remplacé par les dossiers moraux.

F. CONFÉRENCE DU PERSONNEL

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
F1.001	Procès-verbaux de la conférence du personnel (1999-aujourd'hui)	20 ans	conserver	Prescrit par l'art. 22 de l'AR du 10/02/1999.
F1.002	Dossiers de libération conditionnelle (1999-2007)	20 ans après la libération	trier	Au moment de la libération du détenu, ces dossiers sont généralement classés dans le dossier d'écrou ou le dossier moral. Le même critère de sélection est utilisé: les dossiers concernant les détenus qui étaient rayés les 1 ^{er} , 11 et 21 du mois sont à conserver, les autres sont éliminés.
F1.003	Procès-verbaux de la conférence du personnel (registre des -)	expiré	conserver	Modèle n° 68. Art. 74 I.G. et inséré dans l'AR du 4/04/1991 dans l'art. 38 de l'AR du 21/05/1965 ne modifiant pas le R.G. 1965.
F1.004	Formulaire d'instruction des propositions de libération conditionnelle	expiré	éliminer	Modèle n° 78. Prescrit par la CM du 9/03/1976.
F1.005	Procès-verbaux concernant la libération conditionnelle (registre des -)	expiré	conserver	Modèle n° 79.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
F1.006	Agenda de la conférence du personnel	expiré	éliminer	
F1.007	États des détenus dont le dossier est discuté à la conférence du personnel	expiré	éliminer	

G. SERVICE PSYCHOSOCIAL

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
1. SERVICE PSYCHOSOCIAL				
G1.001	Indicateur du courrier entrant et sortant	10 ans	éliminer	
G1.002	Lettres entrantes	3 ans	éliminer	
G1.003	Minutes des lettres sortantes	3 ans	éliminer	
G1.004	Ordres de service et notes de service	jusqu'à substitution	éliminer	
G1.005	Procès-verbaux des réunions de l'équipe	5 ans	éliminer	Électroniques. Normalement les procès-verbaux ne sont pas imprimés.
G1.006	Procès-verbaux des réunions avec les services externes	5 ans	éliminer	
G1.007	Dossiers psychosociaux	20 ans après la libération	trier	Les dossiers de l'unité de recherche du service psychosocial de la prison centrale de Leuven sont conservés intégralement. Les autres dossiers sont détruits après la fin du délai de conservation, avec une exception pour les tests des psychologues qui doivent être intégralement conservés.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
G1.008	Fiches d'observation concernant l'hygiène et le comportement des détenus	3 ans	éliminer	Ces fiches sont réalisées par le personnel de surveillance et confiées au service psychosocial.
G1.009	Dossiers concernant le suivi et la collaboration aux projets	10 ans	éliminer	Ceux-ci sont conservés plus complètement au niveau central.
2. SERVICE ANTHROPOLOGIQUE ET/OU UOT (ARCHIVES DÉPOSÉES PAR LE)				
G2.001	Plan annuel de l'UOT	expiré	conserver	Décrit dans la CM du 12/07/1994.
G2.002	Registre du service anthropologique	expiré	conserver	Art. 163 I.G.
G2.003	Journal du médecin-anthropologue	expiré	conserver	
G2.004	Dossier UOT	20 ans après la libération	trier	Ces dossiers sont détruits après la fin du délai de conservation, avec une exception pour les tests des psychologues qui doivent être conservés intégralement. Dans les établissements où les détenus ont une peine de longue durée (comme Leuven Centraal) le dossier UOT est repris dans le dossier SPS.
3. SERVICE SOCIAL (ARCHIVES DÉPOSÉES PAR LE)				
G3.001	Dossiers du service social (« dossiers de tutelle »)	expiré	éliminer	Ces dossiers couvrent la période 1937-1972. Depuis 1972 ils sont intégrés au

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
				<p>dossier moral comme sous-dossier.</p> <p>Dans un certain nombre de prisons ces dossiers sont encore conservés dans les locaux d'archives. Mais cette série ressort strictement des compétences de la DG Maisons de justice.</p>

H. CONSULTANT EN JUSTICE RÉPARATRICE

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
H1.001	Correspondance	10 ans	éliminer	
H1.002	Procès-verbaux des réunions mensuelles avec le coordinateur	10 ans	éliminer	Ceux-ci sont conservés par le coordinateur en justice réparatrice.
H1.003	Procès-verbaux et pièces annexes des réunions des (sous-) groupes de travail	10 ans	éliminer	Ceux-ci sont conservés par le coordinateur en justice réparatrice.
H1.004	Procès-verbaux et pièces annexes des réunions des commissions d'experts	10 ans	éliminer	Ceux-ci sont conservés par le coordinateur en justice réparatrice.
H1.005	Rapports annuels	10 ans	conserver	
H1.006	Dossiers concernant l'organisation d'initiatives réparatrices (jeux de rôle, pièces de théâtre, initiatives de coopération, etc.)	10 ans	éliminer	Les dossiers de projet sont conservés au niveau central.
H1.007	Dossiers concernant l'enregistrement et l'évaluation de l'équipe d'accueil	10 ans	éliminer	Les données sont enregistrées au niveau local et transmises sous forme de statistiques trimestrielles au coordinateur en justice réparatrice.

I. SERVICE DES SOINS DE SANTÉ

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
I1.001	Ordres de service et notes de service	jusqu'à substitution	éliminer	
I1.002	Procès-verbaux des réunions du service médical	5 ans	conserver	
I1.003	Procès-verbaux des réunions des infirmiers	5 ans	éliminer	
I1.004	Règlements du service	5 ans	éliminer	
I1.005	Journal du médecin	5 ans	éliminer	Modèle n° 97.
I1.006	Journal du dentiste	5 ans	éliminer	
I1.007	Journal du gynécologue	5 ans	éliminer	
I1.008	Journal du personnel infirmier	5 ans	éliminer	
I1.009	Plan hebdomadaire des soins infirmiers	5 ans	éliminer	
I1.010	Registre de visite par le médecin des détenus entrants et des détenus à transférer	5 ans	éliminer	Modèle n° 48.
I1.011	Dossiers médicaux informatisés (DMI)	30 ans	-	Le DMI est conservé via EPICURE. Le médecin-directeur est responsable pour la conservation.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
I1.012	Dossiers médicaux des détenus	30 ans	éliminer	Le dossier (papier) contient un certain nombre de pièces qui ne sont pas reprises dans EPICURE, comme les protocoles, les résultats de laboratoire et rapports d'hôpitaux. Le dossier médical était remis au greffe avant l'introduction d'EPICURE (1997) et repris dans le dossier moral.
I1.013	Résultats de laboratoires	10 ans	éliminer	
I1.014	Radiographies	10 ans	éliminer	
I1.015	Prescriptions de méthadone et listes de distribution	10 ans	éliminer	
I1.016	Copies des factures de médicaments	5 ans	éliminer	Ce sont des copies des factures. Les originales sont en possession des comptables des soins médicaux.

CENTRE FÉDÉRAL « DE GRUBBE » À EVERBERG

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
1. DIRECTION				
1.001	Procès-verbaux de la commission d'évaluation de l'accord de collaboration du 30 avril 2002	10 ans	conserver	
1.002	Procès-verbaux du comité de direction	10 ans	conserver	
1.003	Rapport annuel de la commission d'évaluation de l'accord de collaboration du 30 avril 2002	10 ans	conserver	
1.004	Rapport annuel du comité de direction	10 ans	conserver	
1.005	Ordres de service	jusqu'à substitution	conserver	
1.006	Notes de service	jusqu'à substitution	conserver	
1.007	Correspondance du directeur fédéral	10 ans	conserver	
2. SECRÉTARIAT DU PERSONNEL				
2.001	Correspondance	5 ans	éliminer	Classées numériquement, ce sont des copies. Les originaux se trouvent dans le dossier correspondant.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
2.002	Indicateur du courrier entrant et sortant	10 ans	éliminer	Conservé électroniquement.
2.003	Dossiers du personnel	20 ans après le départ	éliminer	Ces dossiers sont classés alphabétiquement.
2.004	Fiches du personnel	jusqu'au départ du membre du personnel	éliminer	C'est un double de la fiche du personnel qui se trouve dans le dossier.
2.005	Registre des présences	5 ans	éliminer	
2.006	États des prestations irrégulières	5 ans	éliminer	
2.007	États annuels des congés des fonctionnaires et employés (« feuilles de congé »)	5 ans	éliminer	
2.008	Rapports journaliers du personnel	5 ans	éliminer	
2.009	Procès-verbaux et pièces annexes du Comité de concertation de base	5 ans	éliminer	Sont également conservés au niveau central (direction régionale, P&O, conseiller en prévention).
3. SERVICE COMPTABILITÉ: COMPTABILITÉ DES DENIERS				
3.001	Factures d'achat	10 ans	éliminer	Les originales sont envoyées à Bruxelles.
3.002	Bons de commande	5 ans	éliminer	

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
3.003	Sommier des droits et produits constatés	10 ans	éliminer	Modèle n° 161 – art. 30 R.C.
3.004	Bordereaux des dépenses transmises en liquidation	10 ans	éliminer	Modèle n° 170 – art. 59 R.C.
3.005	Comptes des avances	10 ans	éliminer	Modèle n° 177 – art. 75 R.C.
3.006	Registre des fonds avancés	10 ans	éliminer	Modèle n° 176 – art. 72 R.C.
3.007	Livre de caisse	10 ans	éliminer	Modèle n° 182 – art. 95 R.C.
3.008	État trimestriel des recettes et dépenses	10 ans	éliminer	Modèle n° 183 – art. 103 R.C.
4. SERVICE COMPTABILITÉ: COMPTABILITÉ DE LA MASSE				
4.001	Factures des droits arrêtés	10 ans	éliminer	Modèle n° 156 – art. 29 R.C.
4.002	Facturier des ventes et cessions	10 ans	conserver	Modèle n° 160 – art. 29 R.C.
4.003	Journal des recettes	10 ans	éliminer	Modèle n° 162 – art. 41 R.C.
4.004	Journal des recettes et dépenses pour ordre	10 ans	éliminer	Modèle n° 163 – art. 49 R.C. Ce registre n'est plus obligatoire.
4.005	États des recettes effectuées pour compte de la masse des détenus	10 ans	éliminer	Modèle n° 164. À terme cette série sera remplacée par JUSTIX
4.006	Accusé de réception des fonds remis au comptable	10 ans	éliminer	Modèle n° 165.
4.007	États des paiements effectués pour compte de la masse des	10 ans	éliminer	Modèle n° 178. À terme cette série

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
	détenus			sera remplacée par JUSTIX
4.008	Avis de masse	2 ans	éliminer	
4.009	Extraits de compte	5 ans	éliminer	
4.010	Registre des paiements exécutés par chèques postaux	10 ans	éliminer	Conservé électroniquement dans PIA.
4.011	Livre de caisse	10 ans	éliminer	Modèle n° 182 – art. 95 R.C.
4.012	États trimestriels des recettes et dépenses	10 ans	éliminer	Modèle n° 183 – art. 103 R.C.
4.013	Procès-verbaux de situation de caisse (« rapports de caisse »)	10 ans	éliminer	Modèle n° 190 – art. 131 R.C.
4.014	Comptes de gestion des recettes et dépenses (« compte de fin d'année »)	10 ans	éliminer	Modèle n° 191 – art. 137 R.C. Un nouveau modèle a été introduit avec JUSTIX.
4.015	États des droits et produits constatés	10 ans	éliminer	Modèle n° 192 – art. 138 R.C.
4.016	Bordereaux des droits non recouvrés (droits annulés)	10 ans	éliminer	Modèle n° 204 – art. 167 R.C.
4.017	Factures d'achat de la cantine	10 ans	éliminer	
4.018	États des commandes de la cantine pour mineurs	1 an	éliminer	
5. SERVICE COMPTABILITÉ: COMPTABILITÉ DES MATIÈRES				
5.001	Bordereaux de demande d'effets et d'équipement pour le personnel (« premier trousseau »)	8 ans	éliminer	Modèle n° 20.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
5.002	Fiches de demande de vêtements pour le personnel	8 ans	éliminer	
5.003	Factures de vente	10 ans	éliminer	Modèle n° 156 – art. 29 R.C.
5.004	Facturiers des achats et dépenses	10 ans	conserver	Modèle n° 169 – art. 59 R.C. Conservés momentanément électroniquement.
5.005	Livre de caisse	10 ans	éliminer	Modèle n° 182 – art. 95 R.C.
5.006	Procès-verbaux de destruction ou de perte	10 ans	éliminer	Modèle n° 221 – art. 197-198 R.C. Conservés momentanément électroniquement.
5.007	Compte des matières	10 ans	éliminer	Modèle n° 226 – art. 212-219 R.C.
5.008	Bons de commande	5 ans	éliminer	
5.009	Livre inventaire du mobilier	10 ans	éliminer	Modèle n° 231 – art. 232 R.C.; électronique.
5.010	Registre des objets mis en dépôt par les jeunes placés provisoirement	10 ans	éliminer	Conservé électroniquement.
5.011	Inventaire des vêtements des jeunes placés provisoirement		éliminer	Art. 113 I.G.
6. SERVICE COMPTABILITÉ: COMPTABILITÉ DES SOINS DE SANTÉ				
6.001	Factures du service santé	10 ans	éliminer	

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
6.002	Facturier	10 ans	conserver	Électronique via FACTUMED (°2005)
6.003	Bons de commande de la pharmacie	5 ans	éliminer	
7. SURVEILLANT EN CHEF				
7.001	Registre d'identification des membres du personnel et des visiteurs	10 ans	éliminer	Art. 27 § 1 du règlement d'ordre intérieur. Conservé électroniquement.
7.002	Rapports journaliers des agents pénitentiaires	10 ans	éliminer	
7.003	Rapports de nuit des agents pénitentiaires			
7.004	Registre des sanctions	10 ans	conserver	Art. 17 § 4 du règlement d'ordre intérieur.
8. GREFFE				
8.001	Journal des mineurs entrants et sortants	20 ans	conserver	Art. 4 du règlement d'ordre intérieur.
8.002	Registre d'entrée	5 ans	éliminer	
8.003	Registre de sortie	5 ans	éliminer	
8.004	États des mineurs placés provisoirement qui ont été transférés au palais de justice (listes du palais)	5 ans	éliminer	
8.005	Dossiers administratifs des mineurs placés provisoirement	20 ans	conserver	

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
8.006	Registre des notifications	5 ans	éliminer	
8.007	Fiches de signalement d'étrangers mineurs non accompagnés	5 ans	éliminer	
8.008	Actes d'appel	10 ans	éliminer	
9. SERVICE SOINS DE SANTÉ				
9.001	Ordres de service et notes de service	jusqu'à substitution	éliminer	
9.002	Procès-verbaux du service médical	5 ans	conserver	
9.003	Règlements de service	5 ans	éliminer	
9.004	Journal du médecin	5 ans	éliminer	Modèle n° 97.
9.005	Journal du personnel infirmier	5 ans	éliminer	
9.006	Dossiers médicaux informatisés (DMI)	30 ans	-	Conservés dans EPICURE.
9.007	Résultats de laboratoire	10 ans	éliminer	Ceux-ci seront bientôt disponibles via Medibridge dans EPICURE.

CENTRES MÉDICAUX POUR DÉTENUS

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
1. GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE				
1.001	Procès-verbaux des réunions de coordination	5 ans	conserver	
1.002	Procès-verbaux des réunions avec les infirmiers	5 ans	éliminer	
1.003	Rapports annuels	5 ans	conserver	
2. GESTION DU PERSONNEL				
2.001	Rôle de service	5 ans	éliminer	Les rôles sont conservés via SP-Expert.
3. SOINS MÉDICAUX AUX DÉTENUS				
3.001	Journal du médecin	5 ans	éliminer	
3.002	Dossiers médicaux informatisés (DMI)	30 ans	-	Le DMI est géré via EPICURE. Le médecin-directeur est responsable de sa conservation.
3.003	Dossiers médicaux des détenus	30 ans	éliminer	Le dossier (papier) contient certaines pièces qui ne se trouvent pas dans EPICURE, comme les protocoles ou les résultats de laboratoire.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
3.004	Dossiers infirmiers	20 ans	éliminer	Ces dossiers sont normalement joints au dossier médical mais peuvent faire l'objet d'un tri à un stade antérieur.
3.005	Radiographies	10 ans	éliminer	

CENTRES DE FORMATION POUR LE PERSONNEL PÉNITENTIAIRE

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
1. GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE				
1.001	Correspondance	5 ans	éliminer	
1.002	Indicateur de la correspondance	10 ans	éliminer	
1.003	Ordres de service et notes de service	jusqu'à substitution	conserver	
1.004	Plan opérationnel pour les centres de formation	10 ans	conserver	
1.005	Plan annuel	10 ans	conserver	
1.006	Rapport annuel	10 ans	conserver	
1.007	Procès-verbaux des réunions de service	5 ans	éliminer	
1.008	Procès-verbaux des réunions de management	10 ans	conserver	
1.009	Procès-verbaux des réunions de l'équipe Formation	10 ans	conserver	

2. GESTION DU PERSONNEL

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
2.001	Dossiers du personnel	20 ans na uitdienst- treding	éliminer	
2.002	Registre de présence du personnel	10 ans	éliminer	
2.003	États des heures prestées par le personnel	5 ans	éliminer	Cette série est conservée via SP-Expert.
2.004	Dossiers des enseignants	5 ans	éliminer	Ces dossiers contiennent essentiellement de la correspondance et des pièces concernant les présences.
2.005	Doubles des déclarations de frais de déplacement et de séjour	3 ans	éliminer	Modèle n° 172. Les états de frais originaux sont envoyés au comptable de la formation.
3. GESTION FINANCIÈRE				
3.001	Tableaux de gestion	10 ans	conserver	Ces tableaux de gestion sont conservés en excel et offrent un aperçu global des opérations financières par allocation de base.
3.002	Factures d'achat	10 ans	éliminer	
3.003	Bons de commande	5 ans	éliminer	
3.004	Facturier des achats et dépenses	10 ans	éliminer	Modèle n° 169 – art. 59 R.C.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
3.005	Bordereaux récapitulatifs des dépenses transmises en liquidation	10 ans	éliminer	Modèle n° 170 – art. 59 R.C.
3.006	Comptes des avances	10 ans	éliminer	Modèle n° 177 – art. 75 R.C.
3.007	Livre de caisse	10 ans	éliminer	Modèle n° 182 – art. 95 R.C.
3.008	États trimestriels des recettes et dépenses	10 ans	éliminer	Modèle n° 183 – art. 103 R.C.
3.009	Factures des droits constatés	10 ans	éliminer	Modèle n° 156 – art. 29 R.C.
3.010	Facturiers des ventes et cessions	10 ans	éliminer	Modèle n° 160 – art. 29 R.C.
3.011	Journal des recettes	10 ans	éliminer	Modèle n° 162 – art. 41 R.C.
3.012	Procès-verbaux de situation de caisse (« rapports de caisse »)	10 ans	éliminer	Modèle n° 190 – art. 131 R.C.
3.013	Comptes de gestion des recettes et dépenses (« compte de fin d'année »)	10 ans	éliminer	Modèle n° 191 – art. 137 R.C. Un nouveau modèle a été introduit avec JUSTIX.
3.014	États des frais de formation	10 ans	éliminer	Modèle n° 172. Ceux-ci sont les états présentant le prix du voyage et du séjour ; les indemnisations de nuit; les états du matériel de cours payé aux enseignants internes de la Justice et les états des paiements des dispenses de service et congé de formation.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
3.015	Bordereaux de demande d'effets et d'équipement pour les membres du personnel (« premier trousseau »)	8 ans	éliminer	Modèle n° 20.
3.016	Fiches de demande de vêtements pour le personnel	8 ans	éliminer	
3.017	Livre inventaire du mobilier	10 ans	éliminer	Modèle n° 231 – art. 232 R.C. Conservé électroniquement.
4. ORGANISATION DES FORMATIONS, RÉUNIONS ET JOURNÉES D'ÉTUDE				
4.001	Procès-verbaux des réunions d'évaluation avec les enseignants de la formation de base pour les fonctionnaires pénitentiaires	5 ans	conserver	
4.002	Dossiers concernant l'organisation des sessions de formation dans le cadre de la formation de base pour les fonctionnaires pénitentiaires	5 ans	éliminer	Ces dossiers sont classés par session de formation et contiennent des sous-dossiers avec la correspondance, les présences, les convocations, les évaluations des participants par les professeurs, les évaluations des professeurs par les participants, les tests et fiches personnelles des participants. Depuis la réforme de la formation de base en 2007 les évaluations des participants et les fiches personnelles ne sont plus conservées dans cette série.
4.003	Dossiers concernant l'organisation et l'appui logistique des formations, réunions et journées d'étude	5 ans	éliminer	Ces dossiers contiennent des pièces concernant les présences, les factures des repas, les nuitées, les transports et

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
				la correspondance. Les dossiers concernant les formations contiennent aussi les convocations, les fiches individuelles, les évaluations du cours et de l'enseignant par les participants et certains contiennent une photo de groupe.
4.004	Évaluations des stagiaires en vue de leur nomination (rapports de stage)	10 ans	éliminer	Les évaluations originales sont conservées dans le dossier du personnel au niveau central. Une copie est conservée au centre de formation. Une autre copie est envoyée à l'institution où le stagiaire ira travailler (voir A3.004). Puisque les rapports d'évaluation sont triés dans les dossiers du personnel au niveau central pour conservation, les séries des centres de formation sont à éliminer intégralement.
4.005	Matériel didactique des cours	10 ans	conserver	
4.006	Fichier des formations	5 ans	conserver	Ces fichiers contiennent par session de formation un aperçu des jours de leçon et des élèves.
4.007	Mémoires et rapports de stage réalisés par les fonctionnaires pénitentiaires dans le cadre de leur formation de base	10 ans	trier	Les mémoires et rapports de stage qui ont obtenu un très bon résultat seront conservés. Les autres peuvent être

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
				éliminés.
5. TRAITEMENT DES DEMANDES DE CONGÉ DE FORMATION ET DISPENSES DE SERVICE (CELLULE FORMATION)				
5.001	Dossiers concernant le traitement des demandes de congé de formation et dispense de service	20 ans	éliminer	<p>Ces dossiers sont classés par membre du personnel.</p> <p>Ils contiennent la demande de dispense de service ou de congé de formation, des informations au sujet de la formation à suivre et la décision prise.</p>

CENTRES D'INTERNEMENT POUR INCIVIQUES 1944-1953 (ARCHIVES DÉPOSÉES PAR LES)

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
1. GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE				
1.001	Correspondance	expiré	conserver	
1.002	Circulaires ministérielles	expiré	conserver	
1.003	Indicateur de la correspondance entrante et sortante	expiré	conserver	
1.004	Registre des ordres de service	expiré	conserver	
1.005	Rapports mensuels	expiré	conserver	
1.006	Rapports journaliers	expiré	conserver	
2. GESTION DU PERSONNEL				
2.001	Registre du personnel	expiré	conserver	
2.002	Dossiers du personnel	expiré	conserver	
2.003	Registre de présence du personnel	expiré	conserver	
3. GESTION FINANCIÈRE				
3.001	Facturier des ventes et cessions	expiré	conserver	Modèle n° 160.

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
3.002	Facturier des achats et dépenses	expiré	conserver	Modèle n° 169.
3.003	Livre de caisse	expiré	conserver	Modèle n° 182.
3.004	Journal des recettes et dépenses pour ordre	expiré	conserver	Modèle n° 163.
4. GESTION DES DÉTENTIONS				
4.001	Fichier des internés	expiré	conserver	
4.002	Registre d'écrou (rôle) de la maison de dépôt	expiré	conserver	
4.003	Registre d'écrou (rôle) de la maison d'arrêt	expiré	conserver	
4.004	Registre d'écrou (rôle) de la maison prévôtale	expiré	conserver	
4.005	Registre d'écrou (rôle) de la maison pour peines	expiré	conserver	
4.006	Journal nominatif des détenus entrants et sortants	expiré	conserver	Modèle n° 47.
4.007	Registre de la population	expiré	conserver	Modèle n° 53.
4.008	États des internés entrés	expiré	conserver	Classés par commune.
4.009	Dossiers des internés	expiré	conserver	
4.010	Registre des procès-verbaux de libération conditionnelle	expiré	conserver	Modèle n° 79 – art. 328 R.G.
4.011	Registre de libération des internés (livres d'immobilisation)	expiré	conserver	

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
5. RECHERCHE MÉDICALE SUR LES INTERNÉS				
5.001	Correspondance	expiré	conserver	
5.002	Journal du médecin	expiré	conserver	
5.003	Registre des médicaments prescrits (« livre des ordonnances »)	expiré	conserver	Modèle n° 96.

CENTRE D'ORIENTATION PÉNITENTIAIRE 1963-1992 (ARCHIVES DÉPOSÉES PAR LE)

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
1. ORGANISATION ET GESTION DU SERVICE				
1.001	Correspondance	expiré	conserver	
1.002	Ordres de service	expiré	conserver	
1.003	Notes de service	expiré	conserver	
1.004	Dossiers concernant l'organisation et le fonctionnement du service	expiré	conserver	
1.005	Dossiers du personnel	expiré	conserver	
2. ACTIVITÉS DU SERVICE				
2.001	Dossiers d'observation	expiré	conserver	Au total environ 490 dossiers.
2.002	Répertoire (fichier) des détenus examinés	expiré	conserver	
2.003	Électro-encéphalogrammes (scans) des détenus examinés	expiré	trier	Un échantillon de 30 spécimens sera gardé: 10 pris au début, 10 au milieu et 10 à la fin de la série.
2.004	Mémoires, rapports non publiés, publications du personnel	expiré	conserver	

COMMISSION ADMINISTRATIVE -2003 (ARCHIVES DÉPOSÉES PAR LA)

Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
Procès-verbaux	10 ans	conserver	Modèle n° 3.
Correspondance entrante	10 ans	éliminer	
Minutes des lettres sortantes	10 ans	éliminer	
Registre des lettres sortantes	10 ans	éliminer	Modèle n° 144.
Registre des présences	10 ans	éliminer	Modèle n° 4.

COMMISSION DE SURVEILLANCE

Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
Procès-verbaux	10 ans	conserver	
Lettres entrantes	10 ans	éliminer	
Minutes des lettres sortantes	10 ans	éliminer	
Rapports annuels	10 ans	conserver	
Dossiers concernant le traitement des clients	10 ans	éliminer	
Dossiers concernant les visites du commissaire du mois à l'(aux) institution(s)	10 ans	éliminer	