ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIËN
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

ARCHIVES DE LA COUR DES COMPTES

TABLEAU DE TRI

5 DECEMBER 2012

par

Geert LELOUP

Bruxelles
2013

ARCHIVES DE LA COUR DES COMPTES

TABLEAU DE TRI

5 DECEMBER 2012

par

Geert LELOUP

Bruxelles
2013

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 votre institution dans l'exercice de ses fonctions ou activités, et qui sont destinés par leur nature à être conservés 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 présentent tout d'abord un intérêt administratif et juridique car elles sont essentielles au fonctionnement correct de votre institution 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, elles permettront aux historiens futurs et aux autres personnes intéressées de reconstituer le fonctionnement de votre institution et l'impact sociétal de celle-ci. Dans la pratique, il s'avère compliqué d'organiser l'élimination ou le transfert des archives au cas par cas. En terme de management, 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, sur support papier et autres supports, produites par une institution. Il mentionne leur délai de conservation administrative et le sort à leur réserver lorsque ces documents n'ont plus d'utilité administrative. Il indique quels documents peuvent être éliminés après le délai et quels autres seront conservés au-delà des strictes nécessités administratives, en raison de leur valeur historique.

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 documents, et donc une ressource importante en terme d'efficacité, d'économie des coûts et de réduction des risques. L'accumulation de masses de papiers et la numérisation des processus de travail créent un système hybride et complexe de production documentaire, un défi de taille pour la gestion de l'information. Si le personnel de votre institution devait déterminer lui-même quelles archives papier et numériques sont à conserver, ainsi que les lieux et les modalités de cette conservation, ses décisions risqueraient d'avoir des conséquences funestes pour l'institution. Une gestion non structurée des archives entraîne non seulement une prolifération de documents et des dépenses inutiles y afférentes, mais également une perte incontrôlable de documents potentiellement importants. 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 de l'information et de planifier la mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires. Une bonne gestion archivistique veillera aussi à la conservation pérenne et au transfert vers un dépôt d'archives des documents ayant une valeur historique importante sur le plan social, culturel, politique, économique, scientifique ou technologique.

LISTE DES ABRÉVIATIONS

AGR	Archives générales du Royaume
AM	arrêté ministériel
AR	arrêté royal
art.	article
CCE	Cour des comptes européenne
CCREK	Cour des comptes - Rekenhof
CEE	Communauté économique européenne
CPPT	Comité de la prévention et la protection au travail
DOC	Documentation
ECMWF	Centre européen pour les prévisions météorologiques à moyen terme
EUROSAI	European Organization of Supreme Audit Institutions
GL	Grand Livre
INCOSAI	International Congress of Supreme Audit Institutions
INTOSAI	International Organization of Supreme Audit Institutions
MB	Moniteur belge
n°	numéro
PAD	Premier Auditeur Directeur
PAR	Premier Auditeur Réviseur
PDF	Portable Document Format
PV	procès-verbal/procès-verbaux
RO	Règlement d'ordre
SPF	Service Public Fédéral
SPP	Service Public Fédéral de Programmation
SQL	Structured Query Language
UE	Union européenne

MODE D'EMPLOI

L'ordre dans lequel les séries d'archives sont présentées dans le tableau de tri suit l'organigramme des services. Le tableau comprend les données suivantes qui sont réparties entre les colonnes et les lignes:

Services producteurs d'archives
Le plan du tableau distingue les diverses subdivisions de l'organisation comme entités productrices d'archives, en respectant la hiérarchie des services. Les services sont indiqués dans une ligne horizontale grisée pour rendre le tableau plus facilement lisible.

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

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

Délais d'utilité administrative
Ces délais ont été fixés par votre institution et signifient combien de temps elle doit conserver *chez elle* ses séries et ses documents d'archives, afin de pouvoir garantir son bon fonctionnement et dans le cadre de ses devoirs d'information et de justification vis-à-vis de sa tutelle et des citoyens. Un délai d'utilité administrative est déterminé sur la base d'une loi, d'un arrêté, d'un décret, d'une ordonnance, d'une circulaire ou d'une note de service, ou bien aux termes d'un accord entre votre institution et les Archives de l'Etat. D'habitude, le délai est exprimé en années ou en mois, on parle de délai « fermé ». Pour certaines séries toutefois, davantage de souplesse et donc le recours à des délais « ouverts » s'imposent. Une bonne exemple est l'utilisation de la terme « jusqu'à substitution » pour signaler que ces pièces d'archives perdront leur utilité administrative dès qu'elles seront intégralement remplacées (par numérisation, scans en haute résolution, photocopies…) et qu'elles pourront ainsi être encore consultées. Sauf indication contraire, le délai court en principe à partir de la date de clôture du dossier, de la date du dernier document du dossier.

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

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

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

Les destinations définitives mentionnées dans le présent tableau de tri sont une directive et ne peuvent être modifiées qu'en concertation avec les Archives de l'État. Pour de plus amples informations sur les destinations définitives, voir le dossier d'étude.

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

ORDRE DE PRÉSENTATION DES SÉRIES

Le tableau présente les séries d'archives de chaque unité ou service dans l'ordre suivant :

1. Les archives relatives à l'organisation et à la gestion du service

    - L'organisation du service
    - La gestion administrative du service
    - La gestion du personnel du service
    - La gestion comptable du service
    - La gestion des locaux occupés par le service
    - L'économat du service (gestion de l'équipement).

2. Les archives relatives aux compétences et aux activités propres du service

    - Les archives produites directement dans l'exercice des activités (par exemple : les dossiers de procédure des affaires traitées, les rapports d'activité, etc.)
    - Les répertoires et les index qui servent d'instrument de recherche dans les archives énumérées précédemment.

3. Les archives déposées auprès de votre institution par d'autres producteurs d'archives

    L'ordre de présentation est le même qu'aux points 1 et 2 ci-dessus.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
A. CABINETS DU PREMIER PRÉSIDENT ET DU PRÉSIDENT					
Attention: au moment du départ du Premier Président, le Président devient le nouveau Premier Président et le Cabinet du Président devient le Cabinet du Premier Président (et vice versa). Certains pièces du Président peuvent se trouver auprès le Cabinet du Premier Président (et vice versa).					
A1. CABINET DU PREMIER PRÉSIDENT					
A1.001	Indicateurs de la correspondance (classement chronologique)	1990-2004	30 ans	conserver	
A1.002	Base de données pour la registration de la correspondance (MS Access)	2004-auj.	30 ans	conserver	
A1.003	Doubles des lettres reçues (classement chronologique)	2000-auj.	30 ans	conserver	Les originaux sont - en principe - conservés dans le dossier relatif.
A1.004	Minutes des lettres envoyées (classement chronologique)	2000-auj.	30 ans	conserver	Les minutes sont - en principe - également conservés dans le dossier relatif.
A1.005	Agendas de l'Assemblée générale (MS Excel, depuis septembre 2009 PDF)	2004-auj.	50 ans	conserver	
A1.006	Agendas de la Chambre néerlandaise (MS Excel)	2000-auj.	50 ans	conserver	Les agendas de la Chambre française sont conservés par le service des PV.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
A1.007	Textes des discours du Premier Président (MS Word)	2004-auj.	5 ans	conserver	
A1.008	Pièces concernant l'institution, l'organisation et le fonctionnement de la Cour des comptes (sans classement)	1987-1991	expiré	conserver	
A1.009	Tableaux de bords de la Cour des comptes (classement chronologique)	1989-1992	expiré	conserver	
A1.010	Dossiers concernant les projets de compte et de budget de la Cour des comptes (classement chronologique)	1989-1991, 1998-1999	30 ans	conserver	Les autres dossiers se trouvent dans la série C2.027 et C2.032.
A1.011	Dossiers de personnel des membres de la Cour (classement alphabétique sur nom de famille)	1930-auj.	75 ans après la date de naissance	conserver	Le service de personnel conserve uniquement des doubles de certains documents (par. ex. les fiches de traitement, vue le fait que les traitements sont suivis par cet service).
A1.012	Pièces concernant le Cercle d'Amis de la Cour des comptes (sans classement)	1989	expiré	conserver	
A1.013	Pièces concernant la distribution du Cahier des observations (sans classement)	1990	expiré	éliminer	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
A1.014	Dossiers concernant l'application du droit de regard par les membres de parlement (classement chronologique)	1995-2004	50 ans	conserver	Après 2004 ces dossiers sont traités par le service d'études et de documentation, voir série B3.004.
A1.015	Procès-verbaux et pièces annexes du Conseil de gestion de l'Office central de la petite épargne (classement chronologique)	1951-1970	expiré	éliminer	Les pièces originales sont conservées par la Banque Nationale de Belgique.
A1.016	Procès-verbaux et pièces annexes du Conseil de surveillance de la Caisse d'Amortisation (classement chronologique)	1961-1965, 1991, 2001-2005	expiré	éliminer	Les pièces originales sont conservées par les services du SPF Finances.
A1.017	Procès-verbaux et pièces annexes de la Commission de surveillance de la Caisse des dépôts et consignations (classement chronologique)	1989, 2001-auj.	5 ans	éliminer	Les pièces originales sont conservées par les services du SPF Finances.
A1.018	Procès-verbaux et pièces annexes de la Commission du *Carnegie Hero Fund* (classement chronologique)	2001-auj.	5 ans	éliminer	Les pièces originales sont conservées par les services du SPF Intérieur.
A1.019	Pièces concernant la Société européenne pour le traitement chimique des combustibles irradiés (Eurochemic) (classement chronologique)	1989-1990	expiré	conserver	
A1.020	Pièces concernant le *European Centre for Medium-Range Weather Forecasts* (ECMWF) (classement chronologique)	1981-1985	expiré	trier	Trier sur base des critères définis dans la rubrique B4, Service Affaires internationales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
A1.021	Dossiers concernant les contacts dans le cadre de INTOSAI et EUROSAI (sans classement)	1990-1991	expiré	trier	Trier sur base des critères définis dans la rubrique B4, Service Affaires internationales.
A1.022	Pièces diverses (partiellement classées dur base des numéro de pages et les notes en bas de page de l'étude *La Cour des comptes de 1831 à 1931* d'Henri Matton, partiellement sans classement)	1820-1960	expiré	conserver	Cette série contient en majeur partie les documents utilisés par Premier Président Henri Matton pour la rédaction de son étude.
A1.023	Plaques de verre (sans classement)	[19è siècle]	pas applicable	conserver	
A1.024	Photos (sans classement)	[19è siècle]-auj.	pas applicable	conserver	Cette série contient des photos encadrées, des livres de photos et des photos détachées. Un certain nombre sont à ce moment-ci conservé par un collaborateur de la cellule Stratégie et appui du Secteur Fédéral, qui les a collectionné dans le cadre de la célébration de 175 ans Cour des comptes.
A1.025	Fichiers de présentation illustrés (MS PPS)	2006-auj.	pas applicable	conserver	En 2006 une présentation a été crée à propos de la célébration de 175 ans Cour des comptes.
A1.026	Plan de classement des archives du Premier Président	environ 1990	expiré	conserver	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
A2. CABINET DU PRÉSIDENT					
A2.001	Base de données pour la registration de la correspondance (MS Access)	2000-auj.	30 ans	conserver	
A2.002	Doubles des lettres reçues (classement chronologique)	2000-auj.	30 ans	conserver	Les originaux sont - en principe - conservés dans le dossier relatif.
A2.003	Minutes des lettres envoyées (classement chronologique)	2000-auj.	30 ans	conserver	Les minutes sont - en principe - également conservés dans le dossier relatif.
A3. ARCHIVES « PERSONELLES » DES MEMBRES DE LA COUR					
A3.001	Archives des membres de la Cour	pas applicable	jusqu'au départ du membre auprès l'institution	trier	Le tri est appliqué en concertation avec le membre de la Cour concerné. Les doubles et la documentation peuvent être éliminées.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
SECTEUR I DIRECTIONS D'APPUI					
B. DIRECTION 1 COORDINATION ET ÉTUDES (D1)					
B1. SÉCRETARIAT CENTRAL					
B1.001	Pas applicable.				
B2. SERVICE 1.1 GREFFE ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL					
Cellule greffe (Listes des mandats et déclarations de patrimoine)					
B2.001	Pièces concernant l'application de la législation et les procédures pour les mandats et les déclarations de patrimoine des mandataires publics et hauts fonctionnaires (notes internes, vade-mecum, etc.)	2005-auj.	30 ans	conserver	
B2.002	« Informateurs institutionnels », listes des assujettissables et lettres accompagnant reçus des « Informateurs institutionnels » (classement par année, rôle linguistique, catégorie et alphabétiquement)	2005-auj.	10 ans	éliminer	
B2.003	Listes et minutes des lettres de rappel en recommandé adressées aux assujettissables de lesquels on n'a pas encore reçu la liste des mandats ou la déclaration de patrimoine (MS Excel en MS Word)	2005-auj.	10 ans	éliminer	
B2.004	Base de données des mandats et des déclarations de patrimoine des mandataires publics et hauts fonctionnaires (MS Access)	2005-auj.	5 ans	éliminer	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
B2.005	Listes des mandats des mandataires publics et hauts fonctionnaires (classement par année, rôle linguistique et alphabétiquement)	2006-auj.	3 ans après parution au MB	éliminer	Les listes des mandats sont publiées dans le MB. L'élimination des listes de mandats originales est imposée par la loi spéciale de 26 juin 2004.
B2.006	Déclarations de patrimoine des mandataires publics et hauts fonctionnaires (classement alphabétique, ensuite depuis 2008 par numéro d'ordre)	2005-auj.	5 ans après la dernière déclaration ou après décès	restituer à la personne concernée ou éliminer	La restitution à la personne concernée ou l'élimination est imposée par la loi spéciale de 26 juin 2004.
B2.007	Correspondance et e-mails concernant des demandes d'information (classement par année, rôle linguistique et chronologique)	2005-auj.	5 ans après parution au MB	éliminer	Pour le rôle de la linguistique française, les questions des assujettissables sont classées dans le dossier concerné. Seulement ceux des non- assujettissables sont conservés dans une série à part.
B2.008	Correspondance et e-mails concernant des demandes de correction d'une liste de mandats (classement par année, rôle linguistique et alphabétiquement)	2005-auj.	5 ans	éliminer	Les corrections des listes des mandats sont également publiées dans le MB.
B2.009	Correspondance et e-mails concernant les notifications de décès (classement par année, rôle linguistique et alphabétiquement)	2005-auj.	5 ans	éliminer	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
B2.010	Correspondance avec le parquet pour la transmission des données personnelles complémentaires, en vue des poursuites du non-déclaration de la liste des mandats ou la déclaration de patrimoine (classement par année, rôle linguistique et alphabétiquement)	2006-auj.	10 ans	éliminer	
B2.011	Procès-verbaux pour le constat de la consultation d'une déclaration de patrimoine par un juge d'instruction dans le cadre des poursuites au pénal de la personne concernée en raison de son mandat ou fonction	2006-auj.	30 ans	conserver	
B2.012	Dossiers concernant les contrôles des rapports sur les dépenses de propagande électorale engagées par les candidats et par les partis politiques et sur l'origine des fonds déposés par les partis ou les candidats concernés	2003-auj.	30 ans	conserver	Cette contrôle est à ce moment-ci seulement obligatoire pour les élections fédérales et européennes (loi 4 juillet 1989, modifié par la loi de 2 avril 2003) et pour les élections flamandes (décret de 7 mai 2004).
Cellule traductions					
B2.013	Pièces concernant les traductions	pas applicable	jusqu'à fin utilité ad-ministrative	éliminer	
Cellule Protocole - Huissiers palais					
B2.014	Pas applicable.	-	-	-	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
Cellule Protocole - Réception et centrale téléphonique					
B2.015	Registre des visiteurs	2004-auj.	jusqu'à 1 an après mise en service nouveau registre	éliminer	
B2.016	Registre des pièces délivrées par porteur	2006-auj.	jusqu'à 1 an après mise en service nouveau registre	éliminer	
Cellule Protocole - Chauffeurs					
B2.017	Pas applicable.	-	-	-	
Cellule secrétariat général - Procès-verbaux					
B2.018	Procès-verbaux et tables de matières de l'Assemblée générale (papier, classement chronologique)	2000-auj.	50 ans	conserver	Les plus vieux procès-verbaux et tables de matières sont conservés dans les archives, voir la série B2.029.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
B2.019	Procès-verbaux et tables de matières de la Chambre néerlandaise (papier, classement chronologique)	2000-auj.	50 ans	conserver	Les plus vieux procès-verbaux et tables de matières sont conservés dans les archives, voir la série B2.032.
B2.020	Procès-verbaux et tables de matières de la Chambre française (papier, classement chronologique)	2007-auj.	50 ans	conserver	Les plus vieux procès-verbaux et tables de matières sont conservés dans les archives, voir la série B2.033.
Cellule secrétariat général - Dactylographie centrale					
B2.021	Procès-verbaux et tables de matières de l'Assemblée générale (MS Word, classement chronologique)	1995-auj.	50 ans	conserver	La version mise en disposition sur l'intranet ne contient pas des données personnelles.
B2.022	Procès-verbaux et tables de matières de la Chambre néerlandaise (MS Word, classement chronologique)	1995-auj.	50 ans	conserver	La version mise en disposition sur l'intranet ne contient pas des données personnelles.
B2.023	Procès-verbaux et tables de matières de la Chambre française (MS Word, classement chronologique)	1995-auj.	50 ans	conserver	La version mise en disposition sur l'intranet ne contient pas des données personnelles.
B2.024	Ordres de service (MS Word, classement chronologique)	2003-auj.	jusqu'à fin utilité admini-strative	conserver	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
Cellule secrétariat général - Pièces reçues et envoyées					
B2.025	Base de données pour la registration des pièces reçues (Oracle AS)	1997-auj.	5 ans	conserver	Les plus vieux registres sont conservés dans les archives, voir la série B2.038. Ici les pièces sont mises en fardes et reçoivent leur n° de dossier.
B2.026	Base de données pour la registration des pièces envoyées (Oracle AS)	1997-auj.	5 ans	conserver	Les minutes des lettres envoyées sont conservées dans le dossier relatif.
B2.027	Notes d'envoi des pièces envoyées (classement par numéro d'ordre)	2004-auj.	5 ans	éliminer	Les plus vieilles notes d'envoi ont déjà été éliminées.
Cellule secrétariat général - Distribution interne					
B2.028	Pas applicable.	-	-	-	
Cellule secrétariat général - Archives					
B2.029	Procès-verbaux et tables de matières de l'Assemblée générale (classement chronologique)	1831-1999	50 ans	conserver	
B2.030	Procès-verbaux et tables de matières de la Première chambre (classement chronologique)	1921-1935	50 ans	conserver	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
B2.031	Procès-verbaux et tables de matières de la Deuxième chambre (classement chronologique)	1921-1935	50 ans	conserver	
B2.032	Procès-verbaux et tables de matières de la Chambre flamande / néerlandaise (classement chronologique)	1935-1999	50 ans	conserver	
B2.033	Procès-verbaux et tables de matières de la Chambre française (classement chronologique)	1935-2006	50 ans	conserver	
B2.034	Procès-verbaux de l'Assemblée générale, de la Chambre néerlandaise et de la Chambre française	2000-auj.	50 ans	conserver	
B2.035	Rapports annuels, semestriel et mensuels des chefs de service, avec fiches de signalement des membres de personnel	1916-1932, 1938-1945	expiré	conserver	
B2.036	Procès-verbaux des groupes de travail parastataux, visa, régularisation déficits et dépenses fixes (classement par groupe de travail, ensuite chronologiquement)	1970-1971	expiré	conserver	
B2.037	Procès-verbaux des groupes opérationnels I-V (classement par groupe de travail, ensuite chronologiquement)	1972-1973	expiré	conserver	
B2.038	Indicateur des pièces entrantes (classement chronologique)	1965-1995	expiré	conserver	Ceux-ci indiquent la date, le numéro de dossier, le département et la nature des pièces.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
B2.039	Indicateur des dossiers (classement chronologique)	1864-1994	expiré	conserver	Ceux-ci indiquent au début le numéro de l'indicateur général et le numéro des archives, mais depuis 1960 uniquement un numéro d'ordre.
B2.040	Base de données pour la gestion des dossiers (Oracle)	1995-auj.	jusqu'à rempla-cement	conserver	Cette base de données contient des données rétroactives depuis 1979.
B2.041	« Dossiers B » (classement par numéro d'ordre) - dossiers concernant les ordonnances de paiement - dossiers concernant les paiements à titre d'avance - dossiers concernant les dépenses sur crédits ouverts - dossiers concernant les comptes et pièces justificatives des comptables extraordinaires - dossiers concernant les états de dépenses fixes - dossiers concernant les ordonnances de dépenses acquittées et pièces justificatives - pièces justificatives des comptes de province	2002-auj.	6 ans	éliminer	Les pièces justificatives sont conservées à part.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
	- récépissés de versement - pièces relatives aux frais de justice criminelle - dossiers concernant les comptes de gestion annuelle des comptables - dossiers concernant les comptabilités militaires - dossiers concernant les états de situation des budgets - dossiers concernant les reports - dossiers concernant les amortissements - dossiers concernant les comptes définitifs des semestres d'intérêts - quittances et états d'arrérages de rentes - autres dossiers				
B2.042	« Dossiers P » (classement par numéro d'ordre) - dossiers concernant les comptes provinciaux - pièces justificatives des paiements du comptable du contentieux et du comptable des fonds en souffrance	1998-auj.	10 ans	éliminer	Les pièces justificatives sont conservées à part.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
	- autres dossiers				
B2.043	« Dossiers O » (classement par numéro d'ordre) - autres dossiers	1993-auj.	15 ans	éliminer	Les pièces justificatives sont conservées à part.
B2.044	« Dossiers C » (classement par numéro d'ordre) - dossiers concernant les comptes de fin de gestion des comptables - pièces relatives aux successions en déshérence - comptes de la Caisse des dépôts et des consignations - pièces relatives aux dépôts et consignations - actes de procuration, ventes, successions ou délégations - comptes de la Caisse générale d'Épargne et de Retraite - récépissés de versement des monnaies fabriquée pour compte de l'État - autres dossiers	1978-auj.	30 ans	éliminer	Les pièces justificatives sont conservées à part.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
B2.045	« Dossiers D » (classement par numéro d'ordre) - dossiers concernant les comptes définitifs des budgets, le comptes généraux de l'administration des Finances et les comptes du Caissier de l'État - inventaires du mobilier de l'État - contrats d'emprunts - comptes des opérations du Fonds monétaire - comptes du Caissier de l'Etat - comptes du comptable de la Caisse d'Amortissement - comptes du comptable de la Caisse des Dépôts - pièces relatives à la détermination de la valeur intrinsèque des espèces nationales accompagnant le compte annuel des opérations du directeur de la fabrication des monnaies - autres dossiers, traité dans le Cahier des Observations ou le sujet de (d'une fiche de) jurisprudence	1860-auj.	50 ans	conserver	Les pièces justificatives sont conservées à part. Les plus vieux ne datent néanmoins que de 1959. Jusqu'à 1952. Jusqu'à 1952. Jusqu'à 1952. Jusqu'à 1952.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
B3. SERVICE 1.2 ÉTUDES ET DOCUMENTATION					
Cellule Études					
B3.001	« Dossiers généraux », dossiers concernant les compétences, le statut et le fonctionnement de la Cour des comptes et dossiers concernant d'autres sujets divers qui ne ressortent pas sous une autre direction (classement par numéro d'ordre)	1991-auj.	jusqu'à substitution	conserver	
B3.002	Dossiers concernant les études rédigés et instrument d'accès (classement par rubrique)	1967-auj.	jusqu'à substitution	conserver	
B3.003	Dossiers concernant les demandes d'avis de la par du pouvoir exécutif - recherche de recevabilité (classement par numéro d'ordre)	2004-auj.	10 ans	éliminer	Ces dossiers seront transmis à terme au service d'archives central.
B3.004	Dossiers concernant l'application de la droit de regard et d'information par les membres de parlement classement par numéro d'ordre)	2004-auj.	50 ans	conserver	Avant 2004, ces dossiers étaient traités par le Cabinet du Premier Président, voir la série A1.014. Ces dossiers seront transmis à terme au service d'archives central.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
B3.005	Dossiers concernant les avis de la Cour des comptes sur l'infliction des peines disciplinaires aux contrôleurs des engagements ou toute mesure de nature à leur porter préjudice (classement par numéro d'ordre)	2009-auj.	50 ans	conserver	Il y a la possibilité qu'il y a encore d'autres dossiers plus vieux. Ces dossiers seront transmis à terme au service d'archives central.
B3.006	Registres divers des dossiers et/ou des arrêts de déficit concernant les comptables	1837- auj.	50 ans	conserver	
B3.007	« Dossiers verts » ou « Dossiers de déficit », dossiers concernant le constat des déficits dans les comptes des comptables (classement par numéro d'ordre du dossier)	1830-auj.	50 ans	conserver	En fait, D1 coordonne le traitement de ces dossiers par les diverses directions, qui sont après classées dans une série. Ces dossiers contiennent avant 1995 également les pièces concernant les arrêts vis-à-vis les comptables : après ils sont conservés dans la série B3.010. Les dossiers de déficit « Première/ Seconde Guerre Mondiale » et « Droits prescrits » constituent des séries à part, avec leurs propres instruments d'accès.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
B3.008	Rôles - rôle général, avec mention du date de réception de l'ajournement, numéro et date de l'arrêt administratif et numéro d'archives, partie citante, partie citée et avocat, date de session de la Chambre, décision définitive et remarques - rôles par rôle linguistique, avec mention du date de réception de l'ajournement, numéro et date de l'arrêt administratif et numéro d'archives, partie citante, partie citée et avocat, date de session de la Chambre, décision définitive et remarques	1997-auj. 1997-auj.	50 ans 50 ans	conserver conserver	
B3.009	Feuilles d'audience (classement par numéro d'ordre)	1997-auj.	50 ans	conserver	
B3.010	« Dossiers gris », dossiers concernant les arrêts vis-à-vis les comptables (classement par numéro d'ordre)	1997-auj.	50 ans	conserver	
B3.011	Arrêts dépersonnalisés vis-à-vis les comptables (papier et MS Word, classement par numéro d'ordre)	1997-auj.	50 ans	conserver	Ces arrêts dépersonnalisés sont publiés sur le site web de la Cour des comptes. Les arrêts originaux sont conservés dans la série précédente.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
Cellule documentation (et bibliothèque)					
B3.012	Doubles des formulaires pour demande d'accord du Premier Président pour achat des ouvrages et prise des abonnements sur des revues, avec notes complémentaires	1987-auj.	ouvrages: 10 ans abonnement: jusqu'à fin abonnement	éliminer	
B3.013	Doubles des bons et bordereaux de commandes	1987-auj.	10 ans	éliminer	
B3.014	Doubles des factures	1978-auj.	10 ans	éliminer	
B3.015	Bulletin du service de documentation	1920-auj.	10 ans	conserver 1 exemplaire	
B3.016	Catalogue-fichier des livres (classement thématique)	1920-1975	jusqu'à substitution	éliminer	
B3.017	Catalogue-fichier des livres (classement alphabétique sur nom de famille auteur)	1920-1975	jusqu'à substitution	éliminer	
B3.018	Tableaux avec système de classification des fardes législation (classement par rubrique)	1920-1994	jusqu'à substitution	conserver	
B3.019	Fichier avec mention du contenu des fardes législation (classement par rubrique)	1920-1994	jusqu'à substitution	conserver	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
B3.020	Fiches de documentation avec analyse des décisions de principe (classement par rubrique)	1920-1970	jusqu'à substitution	conserver	
B3.021	Registres de la législation publiée dans le Moniteur belge, avec référence aux fardes législation (classement chronologique)	1951-1961	jusqu'à substitution	conserver	
B3.022	Fichier de la législation publiée dans le Moniteur belge, avec référence aux fardes législation (classement chronologique)	1962-1998	jusqu'à substitution	conserver	
B3.023	Registres des documents parlementaires, avec référence aux fardes législation (classement par numéro d'ordre)	1961-2004	jusqu'à substitution	conserver	
B3.024	Fichier des documents parlementaires, avec référence aux fardes législation (classement thématique)	1961-1994	jusqu'à substitution	conserver	
B3.025	Fichier de la jurisprudence interne (fiches vertes, jurisprudence externe (fiches blanches) et ouvrages et revues (fiches jaunes) (classement thématique)	1974-1986	jusqu'à substitution	conserver	Chacune des directions possédait un double de ce fichier.
B3.026	« DOC DIR: DOC FR en DOC NL », base de données de la jurisprudence interne, jurisprudence externe et ouvrages et revues (MS DOS)	1980-2002	jusqu'à substitution	conserver	.
B3.027	Base de données des ouvrages et des articles de revue (MS Access)	1994-auj.	jusqu'à substitution	éliminer	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
B3.028	Base de données des documents parlementaires, législation, jurisprudence interne et jurisprudence externe (MS Access)	1994-auj.	jusqu'à substitution	conserver	
B3.029	« Wetgevingsfardes » / "Fardes législation », dossiers de documentation avec documents parlementaires, législation, jurisprudence interne et jurisprudence interne (classement par rubrique)	1920-2006	jusqu'à fin utilité admini-strative	trier	Conserver les fardes concernant la Cour des comptes et ceux concernant les tâches principales, éliminer les autres (traités inter-nationaux, etc.). En plus, tous les doubles des fardes peuvent être éliminés.
B3.030	Cahiers des Observations de la Cour des comptes (classement chronologique)	1836-auj.	50 ans	conserver	Les Cahiers des observations sont rédigés rétroactivement jusqu'à 1830. Pour des raisons de sécurité deux séries complètes sont conservées.
B3.031	Tables de contenu des Cahiers des Observations de la Cour des comptes	1870-1939	50 ans	conserver	Les tables de contenu sont rédigées rétroactivement jusqu'à 1830.
B3.032	Rapports des audits thématiques de la Cour des comptes	2001-auj.	50 ans	conserver	
B3.033	Rapports annuels de la Cour des comptes	2001-auj.	50 ans	conserver	
B3.034	Tableaux de bord des services de la Cour des comptes	1975-2002	10 ans	conserver	Cette série n'est pas complète.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
B4. SERVICE 1.3 RELATIONS INTERNATIONALES					
Cellule Affaires européennes					
B4.001	Dossiers concernant les réunions du Comité de contact et des groupes de travail du Comité de contact	2004-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
B4.002	Dossiers concernant les contacts et l'échange spécialisées avec d'autres chambres de comptes européennes	2004-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
B4.003	Dossiers concernant la participation aux journées d'études et workshops dans le cadre européen	2004-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
B4.004	Dossiers concernant la réponse aux enquêtes et questionnaires	2004-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
B4.005	Dossiers concernant l'assistance et l'appui des enquêtes de la Cour des comptes européenne en Belgique	2004-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
Cellule Affaires internationales					
B4.006	Dossiers concernant les réunions des organes de concertation et des groupes de travail des organisations internationales des chambres de comptes	2004-auj.	6 ans / 50 ans	trier	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Conserver pour une période 50 ans les pièces concernant les réunions présidées par la Belgique ou pour lesquelles la Belgique est organisa-trice, éliminer tous les autres après 6 ans.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
B4.007	Dossiers concernant les contacts et l'échange spécialisées avec d'autres chambres de comptes dans le cadre international	2004-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
B4.008	Dossiers concernant la participation aux journées d'études et workshops dans le cadre international	2004-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
B4.009	Dossiers concernant la réponse aux enquêtes et questionnaires	2004-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
C. DIRECTION 2 DES AFFAIRES GÉNÉRALES (D2)					
C1. SÉCRETARIAT GÉNÉRAL					
C1.001	Base de données pour la registration des temps (Protime)	2004-auj.	10 ans	éliminer	
C1.002	Listes des présences (classement chronologique)	2000-auj.	10 ans	éliminer	
C1.003	Listes des absences (classement chronologique)	2000-auj.	10 ans	éliminer	
C1.004	Listes de congés (classement chronologique)	2000-auj.	10 ans	éliminer	
C2. SERVICE 2.1. RH&O					
Cellule RH&O					
C2.001	Ordres de service (par langue, ensuite classement chronologique)	NL: 1923-auj. FR: 1951-auj.	jusqu'à fin d'utilité admini-strative	éliminer	La cellule Documentation con-serve une série complète de la période 1920-aujourd'hui dans les dossiers de documentation: voir la série B3.039. La cellule Secrétariat - dactylo-graphie conserve les copies électroniques des ordres de service récentes: voir la série B2.024.
C2.002	Pièces concernant des sollicitations spontanées (classement chronologique)	pas applicable	2 ans	éliminer	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
C2.003	Dossiers concernant l'organisation des examens de recrutement (classement chronologique)	1970-auj.	10 ans	conserver	Les pièces concernant les candidats non-retenu peuvent déjà être éliminées après l'expiration des possibilités d'appel.
C2.004	Dossiers concernant la recherche aux implications de l'attribution des allocations et indemnités (classement par numéro d'ordre)	1996-auj.	30 ans	éliminer	Certains dossiers sont gérés par la cellule Processus, Changement, Qualité. Les résultats sont communiques à l'Assemblée générale, qui décide (voir la série suivante).
C2.005	Dossiers concernant les décisions de l'Assemblée générale sut le statut du personnel (classement par numéro d'ordre)	1996-auj.	30 ans	conserver	
C2.006	Dossiers concernant les propositions d'octroi des distinctions honorifiques dans les Ordres nationaux et des décorations civiques (classement chronologique)	1930-auj.	30 ans	conserver	
C2.007	États annuels des absences et/ou congés (classement chronologique)	1901-1953	expiré	conserver	
C2.008	États journaliers des absences en cause de repos, maladies ou autres raisons (classement chronologique)	1967-1978	expiré	éliminer	
C2.009	Certificats médicaux (classement chronologique)	1978-auj.	10 ans	éliminer	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
C2.010	Fichier des membres de personnel (classement alphabétique par nom de famille)	1890-1930	expiré	conserver	
C2.011	Fichier des membres de personnel (classement alphabétique par nom de famille)	1920-1970	expiré	conserver	
C2.012	Fichier Cardex des membres de personnel (classement alphabétique par nom de famille)	1970-1983	expiré	conserver	
C2.013	Base de données du personnel (SQL)	2000-auj.	jusqu'à introduction nouvelle version	conserver	
C2.014	Liste des dossiers de personnel des membres de personnel pensionnés (MS Excel)	2000-auj.	jusqu'à introduction nouvelle version	conserver	
C2.015	Dossiers de personnel (en service actif: scindé par rôle linguistique, ensuite alphabétiquement par nom de famille; après pension: alphabétiquement par nom de famille)	1815-auj.	75 ans après la date de naissance du membre du personnel	conserver	Cette série a été crée en regroupant plusieurs série des dossiers de personnel et dossier de pension. Après la retraite, les pièces concernant les accidents de travail sont également intégrées dans le dossier de personnel.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
C2.016	Procès-verbaux et documents annexes du Comité de consultation syndicale	1976-auj.	30 ans	conserver	
Cellule Processus, Changement, Qualité (PCQ)					
C2.017	Procès-verbaux et documents annexes du *Steering Committee* pour la coordination de la réforme « La Cour des comptes en mouvement » (papier et électronique)	2004-auj.	30 ans	conserver	
C2.018	Dossiers concernant la rédaction du rapport annuel des la Cour des comptes (papier et électronique)	2001-auj.	10 ans	trier	Conserver la version électronique du rapport annuel, éliminer toutes les autres pièces. La cellule Documentation conserve une série complète en papier: voir la série B3.033.
C2.019	Newsletter (électronique: MS Word)	2005-auj.	5 ans	conserver 1 exemplaire dans chaque langue	
C2.020	Dossiers concernant les marchés publics en rapport avec la politique du personnel	2001-auj.	10 ans	trier	Conserver les rapports des études (par. ex. des analyses de risque psychanalytiques), éliminer toutes les autres pièces.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
Cellule Formation					
C2.021	Dossiers concernant la rédaction et l'adaptation du règlement pour facilités d'études (papier et électronique, classement chronologique)	2000-auj.	30 ans	conserver	Quelques pièces concernant une version antérieure de 1998 sont également conservées.
C2.022	Dossiers concernant la demande d'accord de l'Assemblée générale pour l'organisation des formations internes et externes (papier et électronique, classement par numéro d'ordre)	1995-auj.	10 ans	éliminer	
C2.023	Dossiers concernant l'organisation des formations internes (papier et électronique, classement chronologique)	1996-auj.	10 ans	trier	Conserver les syllabus et/ou les présentations PowerPoint, éliminer toutes les autres pièces.
C2.024	Programmes de stages et programmes d'accueil (papier et électronique, classement chronologique)	1997-auj.	10 ans	conserver	
C2.025	Documentation et rapports des formations externes (papier, classement chronologique)	1998-2004	expiré	éliminer	
C2.026	Rapports des formations externes (électronique, classement chronologique)	2002-auj.	5 ans	éliminer	Ceux-ci peuvent également être consultés sur l'intranet.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
C3. SERVICE 2.2. INTENDANCE & INFRASTRUCTURE					
Cellule Comptabilité					
C2.027	Dossiers concernant la rédaction du budget et du compte annuel (classement chronologique)	2002-auj.	30 ans	conserver	Les autres dossiers se trouvent dans les séries A1.010 en C2.032.
C2.028	« COMPT », programme comptable pour les dépenses de personnel (VMS Basic)	1979-auj.	30 ans	éliminer	
C2.029	« COMCCR », programme comptable général (VMS Basic)	1990-auj.	30 ans	conserver	
C2.030	« Écritures comptables », états mensuels (classement chronologique)	1993-auj.	10 ans	éliminer	
C2.031	« Etats collectifs », dossiers concernant les dépenses pour traitements, allocations et matériel par ordonnance de payement (classement chronologique)	1865-1955	expiré	conserver	
C2.032	« Dossiers comptables », dossiers concernant les comptes du comptable de la Cour des comptes pour les dépenses de faible importance pour matériel par la voie d'avances de fonds (classement chronologique)	1900-1914	expiré	conserver	Les dossiers plus récents se trouvent dans la série C2.033.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
C2.033	Dossiers concernant les dépenses fixes (traitements, allocations, etc.), dossiers concernant les avances de fonds pour matériel et les salaires des nettoyeuses et dossiers concernant la rédaction du budget (classement par numéro d'ordre)	1925-1984	expiré	trier	Conserver tous les dossiers d'avant 1950, trier les dossiers d'après 1950 en conservant les dossiers concernant la rédaction du budget et éliminant les autres. Les autres dossiers concernant la rédaction du budget se trouvent dans les séries A1.010 et C2.027.
C2.034	Pièces justificatives: factures, bons de commandes, etc. (classement chronologique)	1987-auj.	30 ans	éliminer	
C2.035	Fichier des membres de personnel (classement alphabétique par nom de famille)	1920-1970	75 ans après la date de naissance du membre du personnel	conserver	
C2.036	Fichier Cardex des membres de personnel (classement alphabétique par nom de famille)	1970-2005	75 ans après la date de naissance du membre du personnel	conserver	
C2.037	Registres des traitements (classement chronologique)	1831-1964	expiré	conserver	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
C2.038	Feuilles de renseignements concernant l'état du personnel (classement chronologique)	1988-auj.	30 ans	éliminer	
C2.039	Dossiers concernant l'octroi des allocations et indemnisations (classement chronologique)	1985-auj.	30 ans	éliminer	
C2.040	Dossiers concernant les prélèvements en faveur de la Caisse des Veuves et des Orphelins	1896-1910	expiré	conserver	
C2.041	Dossiers concernant les allocations familiales et allocations scolaires (classement chronologique)	1990-auj.	30 ans	éliminer	L'attribution des allocations familiales est sous-traité depuis 2008 à l' Office national d'allocations familiales pour travailleurs salaries (ONAFTS).
C2.042	Déclarations des jours prestées pour le calcul de l'allocation des cheques repas (classement chronologique)	2000-auj.	10 ans	éliminer	
C2.043	« SMAP-OMOB » / « Ethias », listings pour l'assurance hospitalière (classement chronologique)	1988-auj.	10 ans	éliminer	
Cellule Gestion Bâtiment					
C2.044	Dossiers concernant l'acquisition, la transformation, la restauration et l'aménagement du bâtiment	1966-1995	pour le temps de l'occupation du bâtiment	conserver	L'origine de ces dossiers n'est pas tout à fait clair.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
C2.045	Dossiers concernant les marchés publics	2002-auj.	10 ans	trier	Conserver les dossiers concernant les transformations, restaurations et rénovations, éliminer tous les autres.
C2.046	Dossiers concernant le permis d'environnement	2005-auj.	pour le temps de l'occupation du bâtiment	conserver	
C2.047	Dossiers concernant les contrats d'entretien	1985-auj.	pour le temps l'installation existe	éliminer	
C2.048	Plans de l'Hôtel du Comte de Flandre	1884-1886	expiré	conserver	Ceux-ci appartiennent aux archives de prince Philippe de Belgique, Comte de Flandres, et seraient par préférence être transférés aux Archives du Palais royal ou les autres documents d'archives sont déjà conservées.
C2.049	Plans du bâtiment	1984-auj.	pour le temps de l'occupation du bâtiment	conserver	.
C2.050	Plan d'action pour la prévention et la protection au travail	2006-auj.	10 ans	conserver	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
C2.051	Rapports annuels de la prévention et la protection au travail	1997-auj.	10 ans	conserver	
C2.052	Rapports mensuels de la prévention et la protection au travail	1999-auj.	10 ans	conserver	Ces rapports mensuels sont à ce moment-ci conservés dans une série avec les procès-verbaux et documents annexes du CPPT.
C2.053	Procès-verbaux et documents annexes du Comité de la prévention et la protection au travail (CPPT)	1999-auj.	10 ans	conserver	
C2.054	Procédures de secours interne et plans de secours	1993-auj.	jusqu'à introduction nouvelle version	éliminer	
C2.055	Inventaire de l'amiante	2002-auj.	jusqu'à introduction nouvelle version	éliminer	
C2.056	Fiches de sécurité produits	2004-auj.	pour le temps le produit est utilisé	éliminer	
Cellule Économat					
C2.057	Dossiers concernant le budget, engagements, etc. (classement chronologique par année)	1989-auj.	20 ans	éliminer	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
C2.058	Dossiers concernant l'achat des voitures, meubles, matériel de bureau, produits de nettoyage, vêtements de travail, publications, etc. (classement chronologique par année, depuis 1989 ensuite pat artcile du budget, par fournisseur en par numéro de facture)	1979-auj.	20 ans	éliminer	
C2.059	Dossiers concernant les contrats de maintien (classement par firme)	1983-auj.	20 ans	éliminer	
C2.060	Inventaire physique du matériel et du mobilier (MS Excel)	1997-auj.	jusqu'à substitution	éliminer	
C2.061	Inventaire estimatif du matériel et du mobilier (classement chronologique)	1986-auj.	jusqu'à substitution	conserver	
C2.062	Correspondance, listes et contrats de prêts des oeuvres d'art (classement chronologique)	1937-auj.	jusqu'à substitution	conserver	
C2.063	Fiches des oeuvres d'art et des meubles d'art	1960-2008	jusqu'à substitution	conserver	
C2.064	Inventaires des oeuvres d'art et des meubles d'art (MS Word)	2008-auj.	jusqu'à substitution	conserver	
C2.065	Liste alphabétique des oeuvres d'art (MS Word)	1997-auj.	jusqu'à substitution	conserver	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
C3. SERVICE 2.3. INFORMATIQUE					
Cellule Infrastructure informatique et Cellule Applications					
C3.001	Procès-verbaux et documents annexes du groupe de travail pour la rédaction des plans pluriannuels (classement chronologique)	2005-auj.	10 ans	conserver	Ceux-ci sont à ce moment-ci rédigés et conservés par un collaborateur du D3.
C3.002	Procès-verbaux et documents annexes de la commission informatique (classement chronologique)	1992-1999	10 ans	conserver	
C3.003	Dossiers concernant l'acquisition du matériel (sans classement logique)	1999-2005	10 ans	éliminer	
C3.004	Dossiers concernant les décisions de l'Assemblée générale sur l'acquisition du matériel et l'introduction des procédures (classement par numéro d'ordre)	2005-auj.	pour le temps le matériel est utilisé / la procédure est appliquée	éliminer	
C3.005	Notes pour le Premier Président concernant 'acquisition du matériel (classement chronologique)	2005-auj.	pour le temps le matériel est utilisé / la procédure est appliquée	éliminer	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
C3.006	Dossiers concernant l'acquisition du matériel (demandes de prix, doubles des factures, etc.)	2001-auj.	10 ans	éliminer	
C3.007	Dossiers concernant l'acquisition du matériel par marchés publics (cahiers des charges, offres, doubles des factures, etc.)	1996-auj.	10 ans	éliminer	
C3.008	Pièces concernant les payements par carte de crédit	1997-auj.	10 ans	éliminer	
C3.009	Inventaire du matériel informatique (MS Access)	1996-auj.	10 ans	éliminer	
C3.010	Dossiers concernant le développement des programmes	1979-auj.	pour le temps la programme est utilisée	trier	Conserver si le programme est utilisé pour la gestion d'information à conserver.
C3.011	Procès-verbaux et documents annexes du comité web	1999-auj.	10 ans	conserver	Ceux-ci sont à ce moment-ci rédigés et conservés par les webmasters sous le directeur de D1.
C3.012	Dossiers concernant le développement du site internet et intranet	1999-auj.	10 ans	conserver	
C3.013	Site internet	1999-auj.	avant/après chaque modification profonde	conserver	Le « look and feel » du site internet doit être archivé avant et après chaque modification importante.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
C3.014	Site intranet	2000-auj.	avant/après chaque modification profonde	conserver	Le « look and feel » du site intranet doit être archivé avant et après chaque modification importante.
C3.015	Copies de sauvegarde	2008-auj.	1 an	éliminer	
Service d'imputation					
C3.016	Documents parlementaires, documents du Moniteur belge et doubles des arrêtés ministériels concernant le budget (classement chronologique par année)	1951-1956, 1964-auj.	jusqu'à clôture du compte final	éliminer	
C3.017	« Livres d'imputation », registres pour la registration de l'imputation des dépenses sur les crédits (classement chronologique par année, ensuite par ministère et finalement par chapitre et article du budget)	1946-1954	expiré	éliminer	Quelques registres peuvent être conservés comme exemple.
C3.018	Registres pour la registration de l'imputation des dépenses sur les crédits (classement chronologique par année, ensuite par ministère ou province et finalement par chapitre et article du budget)	1963-1982	10 ans et à condition de clôture du compte final	éliminer	Quelques registres peuvent être conservés comme exemple..

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
C3.019	« Toepassing Staatscomptabiliteit », tableaux pour la registration de l'imputation des dépenses sur les crédits (BASIC)	1979-1987	10 ans et à condition de clôture du compte final	éliminer	Quelques impressions peuvent être conservées comme exemple. Le programme doit être converti afin de pouvoir consulter et imprimer les données, ce qui ne vaut pas la peine.
C3.020	Base de données pour la registration de l'imputation des dépenses sur les crédits (Oracle RDB - Cobol)	1988-auj.	10 ans et à condition de clôture du compte final	éliminer	Quelques impressions peuvent être conservées comme exemple.
C3.021	Feuilles de base avec mention des ordonnances reçues (classement chronologique par année)	1982-auj.	10 ans et à condition de clôture du compte final	éliminer	
C3.022	Feuilles de base avec mention des ordonnances inscrites (classement chronologique par année)	1982-auj.	jusqu'à clôture du compte final	éliminer	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
C3.023	Listings « output » avec mention des ordonnances inscrites (classement chronologique par année)	1991-auj.	jusqu'à clôture du compte final	éliminer	
C3.024	Doubles des formulaires avec demande de transfert d'une imputation (classement chronologique par année)	1962, 1963, 1972, 1991-auj.	jusqu'à clôture du compte final	éliminer	
C3.025	Doubles des bulletins d'engagement (classement chronologique par année)	1997-auj.	jusqu'à clôture du compte final	éliminer	
C3.026	Lettres reçues des ministères concernant la répartition des allocations de base sur le budget (classement chronologique par année)	1998-auj.	jusqu'à clôture du compte final	éliminer	
C3.027	Doubles des délibérations du Conseil des ministres avec autorisation de dépassement de crédits (classement chronologique par année)	1999-auj.	jusqu'à clôture du compte final	éliminer	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
C3.028	Correspondance et notes internes concernant des dépassements de crédits (classement chronologique par année)	2002-auj.	jusqu'à clôture du compte final	éliminer	
C3.029	Lettres reçues de l'administration de la Trésorerie concernant les recettes (classement chronologique par année)	2001-2005	jusqu'à clôture du compte final	éliminer	
C3.030	Listings de la préfiguration du budget (classement chronologique par année)	2002-auj.	jusqu'à clôture du compte final	éliminer	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
SECTEUR II SECTEUR FÉDÉRAL					
D. ORGANES DE CONCERTATION ET CELLULES					
D1. COLLÈGE DE DIRECTION (COLLÈGE PAD)					
D1.001	Pas applicable.				
D2. CELLULE STRATÉGIE ET APPUI					
D2.001	Dossiers concernant la rédaction, l'adaptation et l'évaluation des plans stratégiques quinquennaux du secteur (classement par numéro d'ordre)	2004-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
D2.002	Dossiers concernant la rédaction, l'adaptation et l'évaluation des plans opérationnels annuels du secteur (classement par numéro d'ordre)	2004-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
D3. CELLULE PUBLICATIONS					
D3.001	Dossiers concernant l’adjudication du marché public pour l'impression des publications (papier et MS Word)	2001-auj.	10 ans	éliminer	
D3.002	Bons de commande et doubles des factures pour l'impression des publications (MS Word)	2005-auj.	3 ans	éliminer	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
D3.003	Tableaux pour le suivi de la rédaction du Cahier des observations (MS Excel)	2005-auj.	5 ans	conserver	Les dossiers doivent également être conservé.
D3.004	Base de données pour le suivi de la rédaction des rapports des audits thématiques (MS Access)	2004-auj.	5 ans	conserver	
D3.005	Dossiers concernant la rédaction des publications (MS Word)	2001-auj.	5 ans	éliminer	
D3.006	Publications et abstracts éventuelles (PDF)	2004-auj.	5 ans	conserver	Les versions papier des publications sont conservées par la cellule documentation, voir la série B3.030 et suivantes.
D3.007	Notes d'envoi pour l'envoi des publications au Président de la Chambre des Représentants (MS Word)	2006-auj.	3 ans	éliminer	
D3.008	Listes pour la distribution interne des publications (MS Word)	2005-auj.	1 an	éliminer	
D3.009	Communiqués de presse (MS Word)	2001-auj.	5 ans	conserver	
D3.010	Listes des coupures de presse (MS Excel)	2007-auj.	5 ans	conserver	Cette liste est gérée conjointement par les cellules publications des secteurs II, III F en III N.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
E. DIRECTION 3 AUDIT FINANCIER N (D3)					
E.001	Dossiers concernant l'octroi du visa préalable aux ordonnances de payement (classement par numéro d'ordre)	[2009]-2011	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Les pièces justificatives sont conservées par les départements ordonnançants depuis 2003. Le délai pour les dossiers concernant l'achat de matériel par le Ministère de Défense est fixé en accord avec la Commission « Achat matériel militaire » de la Chambre des Représentants à 10 ans pour les dépenses inférieures à 25 millions euro en et à 15 ans pour les dépenses supérieures à 25 millions euro.
E.002	Dossiers concernant l'octroi du visa préalable sous réserve d'une décision du Conseil des ministres (classement par numéro d'ordre)	[2009]-2011	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
E.003	Dossiers concernant la délibération motivée du Conseil des ministres autorisant l'engagement, l'ordonnancement et le paiement des dépenses au-delà de la limite des crédits budgétaires ou, en l'absence de crédits, à concurrence d'un montant fixé (classement par numéro d'ordre)	[2009]-2011	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
E.004	Dossiers concernant l'octroi du visa provisoire / urgent (classement par numéro d'ordre)	[2009]-2011	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
E.005	Dossiers concernant le contrôle et la régularisation des avances de fonds (classement par numéro d'ordre)	[2009]-2011	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
E.006	Dossiers concernant le contrôle et la régularisation des ouvertures de crédits (classement par numéro d'ordre)	[2009]-2011	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
E.007	Dossiers concernant le contrôle des dépenses fixes (classement par numéro d'ordre)	[2009]-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
E.008	Dossiers concernant le contrôle des relevés récapitulatifs annuels des contrôleurs des engagements (classement par numéro d'ordre)	[2009]-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
E.009	Dossiers concernant le contrôle des comptes de gestion annuels des comptables en deniers, en matières ou en valeurs (classement par numéro d'ordre)	[2009]-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Lors du constat d'un déficit, une procédure spécifique est lancée, voir la rubrique B3.
E.010	Dossiers concernant le contrôle des comptes de gestion annuels du comptable du contentieux et du comptable des fonds en souffrance (classement par numéro d'ordre)	[2009]-auj.	10 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Lors du constat d'un déficit, une procédure spécifique est lancée, voir la rubrique B3.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
E.011	Dossiers concernant le contrôle des comptes fin de gestion des comptables en deniers, en matières ou en valeurs (classement par numéro d'ordre)	[2009]-auj.	30 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Lors du constat d'un déficit, une procédure spécifique est lancée, voir la rubrique B3.
E.012	Dossiers concernant le contrôle du compte général (classement par numéro d'ordre)	[2008]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
E.013	Dossiers concernant le contrôle des comptes des services de l'État à gestion séparée (classement par numéro d'ordre)	[2008]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
E.014	Dossiers concernant le contrôle des comptes des institutions publiques (classement par numéro d'ordre)	[2008]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
E.015	Dossiers concernant le contrôle des comptes des institutions publiques de sécurité sociale (classement par numéro d'ordre)	[2008]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
E.016	Dossiers concernant le contrôle des comptes des entreprises publiques (classement par numéro d'ordre)	[2008]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
E.017	Dossiers concernant les audits particuliers, audits financiers effectués à coté le contrôle des comptes (classement par numéro d'ordre)	[2004]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
E.018	Doubles des Grand Livres de la dette publique				Attention: cette série est conjointement gérée par D3 et D5.
	- registres d'immatriculation, registres d'amortisation et registres d'intérêts (classement par emprunt ou obligation)	1825-1978	expiré	conserver	Ces registres sont conservés à part dans les archives.
	- base de données (Cobol)	[2008]-auj.	jusqu'à réception nouvelle version	éliminer	La Cour des comptes reçoit depuis 1989 annuellement une nouvelle copie de l'Administration de la Trésorerie du SPF Finances, qui remplace la copie précédente.
E.019	Dossiers de base de la dette publique (classement par emprunt, obligation ou SWAP)	1919-1997	50 ans	conserver	Ces dossiers sont conservés à part dans les archives et devaient être intégrés à terme dans la série centrale.
E.020	Dossiers concernant le compte annuel de la dette publique (classement par numéro d'ordre)	1872-1914, 1969-1996	50 ans	conserver	Ces dossiers sont conservés à part dans les archives et devaient être intégrés à terme dans la série centrale.
E.021	Dossiers concernant les avis à la Chambre des Représentants sur les projets de budget et ajustements du budget (classement par numéro d'ordre)	[1990]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
E.022	Dossiers concernant la préfiguration du budget (classement par numéro d'ordre)	[1990-2001]	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
F. DIRECTION 4 AUDIT THÉMATIQUE N (D4)					
F.001	Dossiers concernant la rédaction des audits thématiques, avec étude de faisabilité, avant-projet, projet et rapport, correspondance, notes internes, décisions de l'Assemblée générale, exemplaire publié du rapport d'audit, etc. (classement par numéro d'ordre)	1998-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Certaines initiatives de rassemblement d'information en préparation d'un audit donnent pas lieu à une décision de l'Assemblée générale: pour éviter qu'ils se soient perdus, ils doivent par préférence également être enregistrés et transférés aux archives centrales.
F.002	Grand Livres des Pensions Militaires / Ecclésiastiques	1832-1833	expiré	conserver	Attention: cette série est conjointement gérée par D4 et D6.
F.003	Grand Livre des Pensions (GL)				Attention: cette série est conjointement gérée par D4 et D6.
	- doubles et listings des arrêtés ministériels concernant l'attribution des pensions (classement par rôle linguistique, ensuite par année et finalement par numéro d'ordre)	1973-2011	30 ans	éliminer	
	- base de données Pensions de retraite ou de survie (SQL)	1999-2011	30 ans	éliminer	Cette base de données contient des données rétroactives depuis 1979.
	- base de données Pensions de guerre (SQL)	1999-2011	30 ans	éliminer	Cette base de données contient des données rétroactives depuis 1972.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
F.004	Dossiers concernant la rédaction des avis sur des propositions de lois parlementaires (classement par numéro d'ordre)	2005-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
F.005	Dossiers concernant la rédaction des avis sur l'exercice de l'autonomie fiscale régionale en matière d'impôt des personnes physiques (classement par numéro d'ordre)	2002-auj.	50 ans	conserver	
G. DIRECTION 5 AUDIT FINANCIER F (D5)					
G.001	Dossiers concernant l'octroi du visa préalable aux ordonnances de payement (classement par numéro d'ordre)	[2009]-2011	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Les pièces justificatives sont conservées par les départements ordonnançants depuis 2003. Le délai pour les dossiers concernant l'achat de matériel par le Ministère de Défense est fixé en accord avec la Commission « Achat matériel militaire » de la Chambre des Représentants à 10 ans pour les dépenses inférieures à 25 millions euro en et à 15 ans pour les dépenses supérieures à 25 millions euro.
G.002	Dossiers concernant l'octroi du visa préalable sous réserve d'une décision du Conseil des ministres (classement par numéro d'ordre)	[2009]-2011	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
G.003	Dossiers concernant la délibération motivée du Conseil des ministres autorisant l'engagement, l'ordonnancement et le paiement des dépenses au-delà de la limite des crédits budgétaires ou, en l'absence de crédits, à concurrence d'un montant fixé (classement par numéro d'ordre)	[2009]-2011	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
G.004	Dossiers concernant l'octroi du visa provisoire / urgent (classement par numéro d'ordre)	[2009]-2011	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
G.005	Dossiers concernant le contrôle et la régularisation des avances de fonds (classement par numéro d'ordre)	[2009]-2011	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
G.006	Dossiers concernant le contrôle et la régularisation des ouvertures de crédits (classement par numéro d'ordre)	[2009]-2011	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
G.007	Dossiers concernant le contrôle des dépenses fixes (classement par numéro d'ordre)	[2009]-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
G.008	Dossiers concernant le contrôle des relevés récapitulatifs annuels des contrôleurs des engagements (classement par numéro d'ordre)	[2009]-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
G.009	Dossiers concernant le contrôle des comptes de gestion annuels des comptables en deniers, en matières ou en valeurs (classement par numéro d'ordre)	[2009]-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Lors du constat d'un déficit, une procédure spécifique est lancée, voir la rubrique B3.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
G.010	Dossiers concernant le contrôle des comptes de gestion annuels du comptable du contentieux et du comptable des fonds en souffrance (classement par numéro d'ordre)	[2009]-auj.	10 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Lors du constat d'un déficit, une procédure spécifique est lancée, voir la rubrique B3.
G.011	Dossiers concernant le contrôle des comptes fin de gestion des comptables en deniers, en matières ou en valeurs (classement par numéro d'ordre)	[2009]-auj.	30 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Lors du constat d'un déficit, une procédure spécifique est lancée, voir la rubrique B3.
G.012	Dossiers concernant le contrôle du compte général (classement par numéro d'ordre)	[2008]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
G.013	Dossiers concernant le contrôle des comptes des services de l'État à gestion séparée (classement par numéro d'ordre)	[2008]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
G.014	Dossiers concernant le contrôle des comptes des institutions publiques (classement par numéro d'ordre)	[2008]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
G.015	Dossiers concernant le contrôle des comptes des institutions publiques de sécurité sociale (classement par numéro d'ordre)	[2008]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
G.016	Dossiers concernant le contrôle des comptes des entreprises publiques (classement par numéro d'ordre)	[2008]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
G.017	Dossiers concernant les audits particuliers, audits financiers effectués à coté le contrôle des comptes (classement par numéro d'ordre)	[2004]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
G.018	Doubles des Grand Livres de la dette publique				Attention: cette série est conjointement gérée par D3 et D5..
	- registres d'immatriculation, registres d'amortisation et registres d'intérêts (classement par emprunt ou obligation)	1825-1978	expiré	conserver	Ces registres sont conservés à part dans les archives.
	- base de données (Cobol)	[2008]-auj.	jusqu'à réception nouvelle version	éliminer	La Cour des comptes reçoit depuis 1989 annuellement une nouvelle copie de l'Administration de la Trésorerie du SPF Finances, qui remplace la copie précédente
G.019	Dossiers de base de la dette publique (classement par emprunt, obligation ou SWAP)	1919-1997	50 ans	conserver	Ces dossiers sont conservés à part dans les archives et devaient être intégrés à terme dans la série centrale.
G.020	Dossiers concernant le compte annuel de la dette publique (classement par numéro d'ordre)	1872-1914, 1969-1996	50 ans	conserver	Ces dossiers sont conservés à part dans les archives et devaient être intégrés à terme dans la série centrale.
G.021	Dossiers concernant les avis à la Chambre des Représentants sur les projets de budget et ajustements du budget (classement par numéro d'ordre)	[1990]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
G.022	Dossiers concernant la préfiguration du budget (classement par numéro d'ordre)	[1990]-2001	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
H. DIRECTION 6 AUDIT THÉMATIQUE F (D6)					
H.001	Dossiers concernant la rédaction des audits thématiques, avec étude de faisabilité, avant-projet, projet et rapport, correspondance, notes internes, décisions de l'Assemblée générale, exemplaire publié du rapport d'audit, etc. (classement par numéro d'ordre)	1998-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Certaines initiatives de rassemblement d'information en préparation d'un audit donnent pas lieu à une décision de l'Assemblée générale: pour éviter qu'ils se soient perdus, ils doivent par préférence également être enregistrés et transférés aux archives centrales.
H.002	Grand Livre des Pensions Militaires / Ecclésiastiques	1832-1833	expiré	conserver	Attention: cette série est conjointement gérée par D4 et D6..
H.003	Grand Livre des Pensions (GL)				Attention: cette série est conjointement gérée par D4 et D6..
	- doubles et listings des arrêtés ministériels concernant l'attribution des pensions (classement par rôle linguistique, ensuite par année et finalement par numéro d'ordre)	1973-2011	30 ans	éliminer	
	- base de données Pensions de retraite ou de survie (SQL)	1999-2011	30 ans	éliminer	Cette base de données contient des données rétroactives depuis 1979.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
	- base de données Pensions de guerre (SQL)	1999-2011	30 ans	éliminer	Cette base de données contient des données rétroactives depuis 1972.
H.004	Dossiers concernant la rédaction des avis sur des propositions de lois parlementaires (classement par numéro d'ordre)	2005-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
H.005	Dossiers concernant la rédaction des avis sur l'exercice de l'autonomie fiscale régionale en matière d'impôt des personnes physiques	2002-auj.	50 ans	conserver	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
SECTEUR III COMMUNAUTÉS ET RÉGIONS					
Attention: les diverses directions du secteur III collaborent pour la planification et l'exécution du contrôle sur la Région Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire commune et la Communauté Germanophone. Les dossiers concernés se trouvent donc auprès des directions différentes.					
I. ORGANES DE CONCERTATION ET CELLULES III F					
I1. COLLÈGE DE DIRECTION (COLLÈGE PAD) III F					
I1.001	Pas applicable.				
I2. SECRÉTARIAT III F					
I2.001	Minutes des lettres de direction sortantes (classement chronologique)	2004-auj.	6 ans	éliminer	
I3. CELLULE STRATÉGIE ET APPUI III F					
I3.001	Dossiers concernant la rédaction, l'adaptation et l'évaluation des plans stratégiques quinquennaux du secteur (classement par numéro d'ordre)	2004-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
I3.002	Dossiers concernant la rédaction, l'adaptation et l'évaluation des plans opérationnels annuels du secteur (classement par numéro d'ordre)	2004-auj.	50 ans	conserver	Ces dossiers contiennent également de l'information sur le monitoring et les analyses de risque. Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
I3.003	Dossiers concernant la répartition des compétences entre les auditeurs et l'avertissement des services publics concernés (classement par numéro d'ordre)	2008-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
I4. CELLULE PUBLICATIONS III F					
I4.001	Bons de commande et doubles des factures pour l'impression des publications (MS Word)	2005-auj.	3 ans	éliminer	
I4.002	Tableaux pour le suivi de la rédaction du Cahier des observations (MS Excel)	2004-auj.	5 ans	conserver	Le dossier doit également être conservé.
I4.003	Dossiers concernant la rédaction des publications (MS Word)	1999-auj.	5 ans	trier	Conserver les communiqués de presse, éliminer toutes les autres pièces.
I4.004	Publications et abstracts éventuelles (publications: PDF, abstracts: MS Word)	2004-auj.	5 ans	conserver	Les versions papier des publications sont conservées par la cellule documentation, voir la série B3.040 et suivantes.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
I4.005	Notes d'envoi pour l'envoi des publications aux présidents des pouvoirs législatifs des communautés et des régions (MS Word)	2005-auj.	3 ans	éliminer	
I4.006	Listes pour la distribution interne des publications (MS Word)	2005-auj.	1 an	éliminer	
I4.007	Coupures de presse (papier)	2007-auj.	5 ans	conserver	Voir également la série D3.010.
J. DIRECTION 7 AUDIT FINANCIER F (D7)					
J.001	Dossiers concernant l'octroi du visa préalable aux ordonnances de payement (classement par numéro d'ordre)	[1980]-2012	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
J.002	Dossiers l'octroi du visa préalable sous réserve d'une décision du gouvernement d'une communauté ou d'une région autorisant l'engagement, l'ordonnancement et le paiement des dépenses au-delà de la limite des crédits budgétaires ou, en l'absence de crédits, à concurrence d'un montant fixé (classement par numéro d'ordre)	[1980]-2012	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
J.003	Dossiers concernant l'octroi du visa provisoire (classement par numéro d'ordre)	[1990]-2012	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
J.004	Dossiers concernant le contrôle des avances de fonds (classement par numéro d'ordre)	[1980]-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
J.005	Dossiers concernant le contrôle des ouvertures de crédits (classement par numéro d'ordre)	[1980]-2012	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
J.006	Dossiers concernant le contrôle des dépenses fixes (classement par numéro d'ordre)	[1980]-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
J.007	Dossiers concernant le contrôle des relevés récapitulatifs annuels des contrôleurs des engagements (classement par numéro d'ordre)	[1980]-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
J.008	Dossiers concernant le contrôle des comptes de gestion annuels des comptables en deniers, en matières ou en valeurs (classement par numéro d'ordre)	[2005]-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Lors du constat d'un déficit, une procédure spécifique est lancée, voir la rubrique B3.
J.009	Dossiers concernant le contrôle des comptes de gestion annuels du comptable du contentieux et du comptable des fonds en souffrance (classement par numéro d'ordre)	[2005]-auj.	10 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Lors du constat d'un déficit, une procédure spécifique est lancée, voir la rubrique B3.
J.010	Dossiers concernant le contrôle des comptes provinciaux (classement par numéro d'ordre)	[2003]-auj.	10 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
J.011	Dossiers concernant le contrôle des comptes fin de gestion des comptables en deniers, en matières ou en valeurs (classement par numéro d'ordre)	[2007]-auj.	30 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Lors du constat d'un déficit, une procédure spécifique est lancée, voir la rubrique B3.
J.012	Dossiers concernant le contrôle des comptes généraux (classement par numéro d'ordre)	[1990]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
J.013	Dossiers concernant le contrôle des comptes des institutions publiques (classement par numéro d'ordre)	[1995]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
J.014	Dossiers concernant les avis aux pouvoirs législatifs sur les projets de budget et ajustements du budget (classement par numéro d'ordre)	[1991]-auj.	jusqu'à approbation compte général	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
J.015	Dossiers concernant la préfiguration du budget (classement par numéro d'ordre)	[1992]-auj.	jusqu'à approbation compte général	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
K. DIRECTION 8 AUDIT THÉMATIQUE F (D8)					
K.001	Dossiers concernant la rédaction des audits thématiques, avec étude de faisabilité, avant-projet, projet et rapport, correspondance, notes internes, décisions de l'Assemblée générale ou de la Chambre française, exemplaire publié du rapport d'audit, etc. (classement par numéro d'ordre)	1998-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Certaines initiatives de rassemblement d'information en préparation d'un audit donnent pas lieu à une décision de l'Assemblée générale ou de la Chambre française: pour éviter qu'ils se soient perdus, ils doivent par préférence également être enregistrés et transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
K.002	Dossiers concernant le contrôle des comptages d'élèves effectués par les communautés (classement par numéro d'ordre)	2000-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
L. ORGANES DE CONCERTATION ET CELLULES III N					
L1. COLLÈGE DE DIRECTION (COLLÈGE PAD) III N					
L.1.001	Pas applicable.				
L2. SECRÉTARIAT III N					
L2.001	Minutes des lettres sortantes (classement par direction et ensuite par numéro du dossier)	1996-auj.	10 ans	éliminer	
L2.002	Procès-verbaux et documents annexes du comité de secteur III N et de l'ancien comité de secteur V (classement chronologique)	1998-auj.	10 ans	conserver	
L2.003	Procès-verbaux et documents annexes du comité de direction de D9 et de l'ancien comité de direction de D14 (classement chronologique)	1998-auj.	5 ans	éliminer	
L2.004	Procès-verbaux et documents annexes du comité de direction de D10 (classement chronologique)	2004-auj.	5 ans	éliminer	
L2.005	Listes des présences (MS Excel)	2004-auj.	5 ans	éliminer	

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
L2.006	Listes pour le suivi des contrôles médicales (MS Excel)	2009-auj.	jusqu'à introduction nouvelle version	éliminer	
L2.007	« Briefwisselingsopvolgingssysteem (BWS) », document management system (DMS) pour la gestion des documents, avec modules pour la planification et pour la gestion des temps des membres de personnel individuels (Oracle)	2000-auj.	à déterminer	à déterminer	
L3. CELLULE STRATÉGIE ET APPUI III N					
L.3.001	Dossiers concernant la rédaction, l'adaptation et l'évaluation des programmes de contrôle (classement par numéro d'ordre)	1990-2004	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
L.3.002	Dossiers concernant la rédaction, l'adaptation et l'évaluation des plans stratégiques quinquennaux du secteur (classement par numéro d'ordre)	2004-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
L.3.003	Dossiers concernant la rédaction, l'adaptation et l'évaluation des plans opérationnels annuels du secteur (classement par numéro d'ordre)	2004-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
L.3.004	Dossiers concernant les analyses de risques pour la planification des contrôles (classement par numéro d'ordre)	2005-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
L4. CELLULE PUBLICATIONS III N					
L4.001	Dossiers concernant la rédaction du rapport d'activités (classement par numéro d'ordre)	[2002]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
L4.002	Dossiers concernant la rédaction du Cahier d'observations (classement par numéro d'ordre)	1989-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
L4.003	Publications et abstracts éventuelles (publications: PDF, abstracts: MS Word)	2004-auj.	50 ans	conserver	Les versions papier des publications sont conservées par la cellule documentation, voir la série B3.040 et suivantes.
L4.004	Coupures de presse (papier)	2007-auj.	5 ans	conserver	Voir également la série D3.010.
M. DIRECTION 9 AUDIT FINANCIER N (D9)					
M.001	Dossiers concernant l'octroi du visa préalable aux ordonnances de payement avec formulation des remarques au ministre (classement par numéro d'ordre)	[1994]-2005	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
M.002	Dossiers concernant les rapports annuels sur l'octroi du visa préalable aux ordonnances de payement (classement par numéro d'ordre)	[2006]-2010	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
M.003	Dossiers concernant l'octroi du visa préalable aux ordonnances de payement (classement par numéro d'ordre)	[2009]-2010	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
M.004	Dossiers l'octroi du visa préalable sous réserve d'une décision du gouvernement d'une communauté ou d'une région autorisant l'engagement, l'ordonnancement et le paiement des dépenses au-delà de la limite des crédits budgétaires ou, en l'absence de crédits, à concurrence d'un montant fixé (classement par numéro d'ordre)	[1998]-2010	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
M.005	Dossiers concernant l'octroi du visa provisoire (classement par numéro d'ordre)	[1998]-2010	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
M.006	Dossiers concernant le contrôle des avances de fonds (classement par numéro d'ordre)	[2004]-2010	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
M.007	Dossiers concernant le contrôle des relevés récapitulatifs annuels des contrôleurs des engagements (classement par numéro d'ordre)	[2008]-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
M.008.	Dossiers concernant le contrôle des revenues et dépenses des ministères flamandes (classement par numéro d'ordre)	2010-auj.	50 ans	conserver	
M.009	Dossiers concernant le contrôle des recettes et des comptes de gestion annuels des comptables en deniers, en matières ou en valeurs (classement par numéro d'ordre)	[2008]-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Lors du constat d'un déficit, une procédure spécifique est lancée, voir la rubrique B3.
M.010	Dossiers concernant la redistribution des crédits (classement par numéro d'ordre)	2002-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
M.011	Dossiers concernant le contrôle des dépenses fixes (classement par numéro d'ordre)	[2009]-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
M.012	Dossiers concernant le contrôle des comptes de gestion annuels du comptable du contentieux et du comptable des fonds en souffrance (classement par numéro d'ordre)	[2008]-auj.	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Lors du constat d'un déficit, une procédure spécifique est lancée, voir la rubrique B3.
M.013	Dossiers concernant le contrôle des comptes provinciaux (classement par numéro d'ordre)	[2002]-auj.	10 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
M.014	Dossiers concernant le contrôle des comptes des agences autonomisées internes provinciales (classement par numéro d'ordre)	[2003]-auj.	10 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
M.015	Dossiers concernant le contrôle des comptes fin de gestion des comptables en deniers, en matières ou en valeurs (classement par numéro d'ordre)	[2007]-auj.	30 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Lors du constat d'un déficit, une procédure spécifique est lancée, voir la rubrique B3.
M.016	Listes pour le suivi des contrôles des comptes (MS Excel)	2002-auj.	10 ans	conserver	
M.017	Dossiers concernant le contrôle des comptes généraux (classement par numéro d'ordre)	[1990]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
M.018	Dossiers concernant le contrôle des comptes des institutions publiques (classement par numéro d'ordre)	[1995]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
M.019	Dossiers concernant le contrôle des comptes des pouvoirs législatifs (classement par numéro d'ordre)	[1996]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
M.020	Dossiers concernant les avis aux pouvoirs législatifs sur les projets de budget et ajustements du budget (classement par numéro d'ordre)	[1994]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
M.021	Dossiers concernant la préfiguration du budget (classement par numéro d'ordre)	[1993]-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
M.022	Dossiers concernant les avis aux pouvoirs législatifs, ministres ou administrations (classement par numéro d'ordre)	[2004]-auj.	10 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
M.023	Dossiers concernant la rédaction des audits thématiques, avec étude de faisabilité, avant-projet, projet et rapport, correspondance, notes internes, décisions de l'Assemblée générale ou de la Chambre néerlandaise, exemplaire publié du rapport d'audit, etc. (classement par numéro d'ordre)	2004-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Certaines dossiers se terminent déjà au moment de l'étude préliminaire : pour éviter qu'ils se soient perdus, ils doivent par préférence également être enregistrés et transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
M.024	Dossiers concernant la rédaction des rapports d'avancement sur le « Masterplan 2020 » pour projets d'infrastructure de route, d'eau et de transport en commun dans et autour la ville d'Anvers (classement par numéro d'ordre)	2010-auj.	50 ans	conserver	
N. DIRECTION 10 AUDIT THÉMATIQUE N (D10)					
N.001	Dossiers concernant l'octroi du visa préalable aux ordonnances de payement avec formulation des remarques au ministre (classement par numéro d'ordre)	[1994]-2005	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
N.002	Dossiers concernant les rapports annuels sur l'octroi du visa préalable aux ordonnances de payement (classement par numéro d'ordre)	[2006]-2009	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
N.003	Dossiers concernant l'octroi du visa préalable aux ordonnances de payement (classement par numéro d'ordre)	[2009]-2009	6 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
N.004	Dossiers concernant les avis aux pouvoirs législatifs, ministres ou administrations (classement par numéro d'ordre)	[2004]-auj.	10 ans	éliminer	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
N.005	Dossiers concernant la rédaction des audits thématiques, avec étude de faisabilité, avant-projet, projet et rapport, correspondance, notes internes, décisions de l'Assemblée générale ou de la Chambre néerlandaise, exemplaire publié du rapport d'audit, etc. (classement par numéro d'ordre)	1998-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales. Certaines dossiers se terminent déjà au moment de l'étude préliminaire : pour éviter qu'ils se soient perdus, ils doivent par préférence également être enregistrés et transférés aux archives centrales.
N.006	Dossiers concernant le contrôle des comptages d'élèves effectués par les communautés (classement par numéro d'ordre)	2000-auj.	50 ans	conserver	Sont, à terme, transférés aux archives centrales.
N.007	Dossiers concernant la rédaction des rapports d'avancement sur la « Beheersmaatschappij Antwerpen Mobiel (BAM) » (classement par numéro d'ordre)	2005-2010	50 ans	conserver	La Commission pour Travaux Publics, Mobilité et Energie du Parlement flamand à décidé le 22 mars 2005 de suivre les projets d'infrastructure du BAM d'une façon périodique et structurée sur base des rapports d'avancement de la Cour des comptes. Ils ont été remplacés par des rapports d'avancement « Masterplan 2020 » en juin 2010 et ensuite été transférés début 2011 à la D09 (voir la série M.024).

Code de la série	Série	Datation	Délai de conser-vation	Destination définitive	Remarques
O. AUTRES ARCHIVES					
Certaines vieilles séries d'archives résultent des procédures abolies et ne peuvent donc plus être liées à une direction, service ou cellule.					
O.001	Listes des titres payés des emprunts à lots et procès-verbaux de l'élimination des titres	1923-1968	expiré	conserver	
O.002	Procès-verbaux de l'élimination des titres	1983-1997	expiré	conserver	
O.003	Dossiers concernant la dépossession involontaire des titres au porteur	1934-1964	expiré	conserver	
O.004	Titres au porteur, involontairement déposés après 10 mai 1940 par suite d'un événement causé ou rendu possible par des faits ou actes de guerre (sans classement)	[1920-1944]	expiré	éliminer	Quelques exemplaires peuvent être conservées comme échantillon.
O.005	Registres des bonds du trésor	1841-1874	expiré	conserver	
O.006	Livre des prêts remboursables (classement chronologique)	1823-1887, 1874-1884	expiré	conserver	Le premier volume manque.
O.007	Registres des cautionnements des comptables et des intérêts payés	1830-1889	expiré	conserver	
O.008	Grand Livre des rentes allouées pour servitudes militaires	1873-1910, 1893-1938	expiré	conserver	