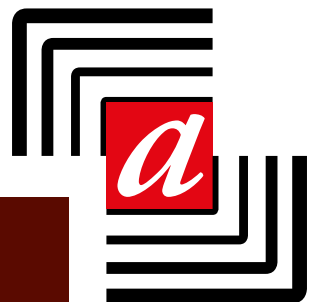


Transfert d'archives

→ Procédure pour transférer des archives publiques non numériques aux Archives de l'État



Archives générales du Royaume et
Archives de l'État dans les Provinces

Section Surveillance, avis et coordination de la collecte et de la sélection

Transfert d'archives

→ Procédure pour transférer des archives publiques non numériques aux Archives de l'État

SOMMAIRE

▪ Introduction	5
▪ 1. Contacter les Archives de l'État	6
▪ 2. Développer un plan d'action.....	6
▪ 3. Trier selon les directives des Archives de l'État.....	7
▪ 4. Éliminer avec l'autorisation des Archives de l'État	8
▪ 5. Élaguer et contrôler l'état sanitaire des documents.....	8
▪ 6. Classer et rédiger un bordereau de versement.....	9
▪ 7. Conditionner et étiqueter.....	11
▪ 8. Rassembler l'information et la documentation nécessaires.....	13
▪ 9. Régler les formalités avec les Archives de l'État.....	13
▪ 10. Organiser le transport	14
▪ Que se passe-t-il après le transfert?	15
▪ Vous souhaitez en savoir plus?	16
▪ Liste d'adresses	17

INTRODUCTION

Selon la loi relative aux archives du 24 juin 1955 (*Moniteur belge* du 12 août 1955), modifiée par la loi du 6 mai 2009 (*Moniteur belge* du 19 mai 2009) et l'arrêté royal du 18 août 2010 portant exécution de ses articles 1^{er}, 5 et 6bis (*Moniteur belge* du 23 septembre 2010), les administrations du pouvoir fédéral et du niveau provincial sont tenues de verser aux Archives de l'État leurs documents d'intérêt historique datant de plus de trente ans. Les administrations locales ont la possibilité de le faire par le biais d'un dépôt. Dans les deux cas, le transfert est à charge et aux frais de l'organisation qui verse les documents.

Cette brochure est destinée aux institutions publiques et, plus particulièrement, à leurs archivistes, aux agents responsables de la gestion et de la conservation des documents, aux gestionnaires d'information. Le lecteur y trouvera des recommandations et des conseils pratiques sur la manière d'organiser le transfert des documents non numériques aux Archives de l'État. On notera qu'il existe des directives et des instructions spécifiques visant certains services publics tels que les études notariales et les bureaux du cadastre du SPF Finances (voir page 18).

Nous avertissons le lecteur que certaines données figurant dans cette brochure – comme les listes d'adresses – peuvent changer. Les informations actualisées sont à votre disposition sur le site web des Archives de l'État, www.arch.be.

Si la brochure ne répond pas à toutes vos questions, n'hésitez pas à prendre contact avec le service des Archives de l'État compétent dans le ressort de votre administration (voyez les coordonnées dans la liste p. 19-20) ou à envoyer un e-mail à inspect@arch.be. Vos suggestions et vos remarques relatives à cette brochure sont également les bienvenues.

1 Contacter les Archives de l'État

Annoncez chaque transfert suffisamment à l'avance au responsable des Archives de l'État, par courrier, fax ou e-mail. Prévoyez un minimum de trois mois avant la date probable du transfert effectif. Ce délai est en effet imposé dans l'arrêté royal du 18 août 2010, art. 19. Le ou la responsable vous fournira alors les informations nécessaires et vous apportera de l'aide au cours des différentes étapes du transfert. Consultez la liste d'adresses à la page 19-20 ou le site web des Archives de l'État pour trouver à quel service des Archives de l'État faire appel.



ASTUCE

En général, les archives des institutions publiques dont les fonctions s'étendent (ou se sont étendues) sur tout le pays ou une grande partie de celui-ci sont transférées aux Archives Générales du Royaume. Les documents des autres institutions publiques sont transférés aux Archives de l'État dans la province ou l'arrondissement où ces institutions ont (ou ont eu) leur siège.

2 Développer un plan d'action

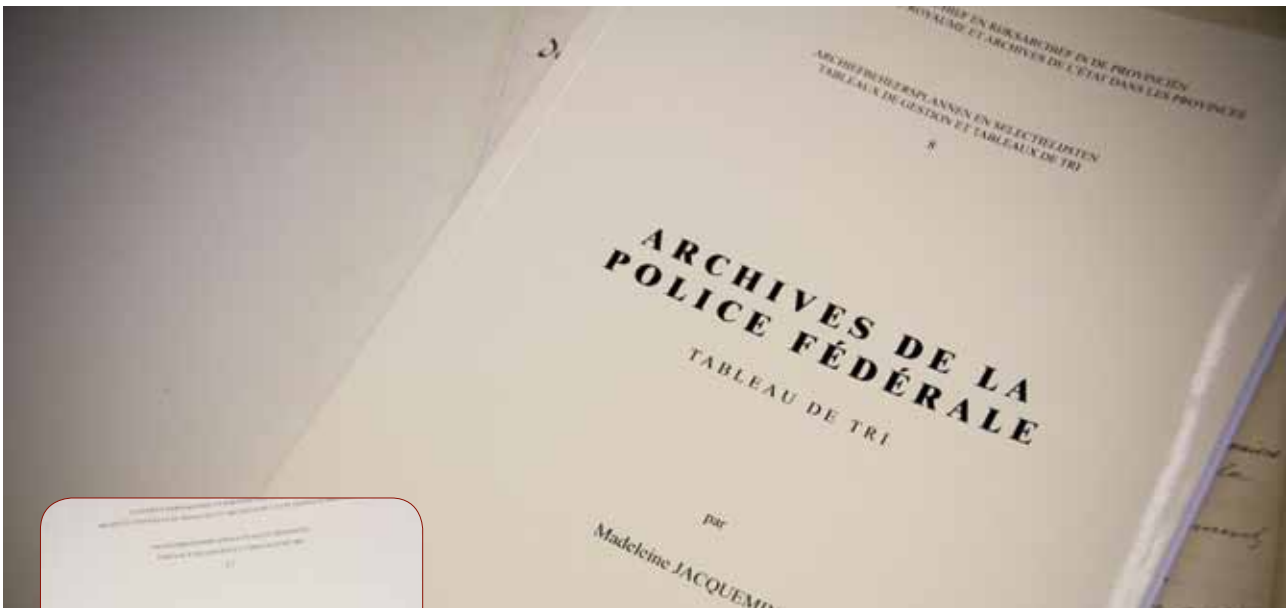
La préparation d'un transfert d'archives ne fait pas vraiment partie des tâches quotidiennes d'une institution publique. L'élaboration d'un planning doté d'un calendrier précis est un préalable indispensable. Pour pouvoir le réaliser efficacement, le soutien du management ainsi qu'une communication interne claire sont essentiels.

ASTUCE

Certaines institutions publiques exercent des fonctions similaires ou occupent des locaux voisins. Elles pourraient conjuguer leurs forces en vue d'organiser conjointement un transfert et bénéficier des économies d'échelle qui en découlent.

Les institutions publiques qui doivent transférer un volume important de documents peuvent, en concertation avec les Archives de l'État, convenir d'un planning pluriannuel pour échelonner les transferts.

3 Trier selon les directives des Archives de l'État



Toutes les archives ne doivent pas être conservées de manière permanente. En effet, de nombreux documents possèdent peu de valeur informative, historique ou culturelle. Ces derniers peuvent donc être séparés des autres documents pour être éliminés à terme, moyennant l'accord des Archives de l'État (voir étape 4).

La séparation entre les documents à éliminer et ceux à conserver s'effectue en suivant les instructions contenues dans un tableau de tri. Il s'agit d'une nomenclature systématique de tous les documents produits ou reçus par une institution au cours de ses activités, qui mentionne le sort qu'on peut leur réserver lorsque ces documents ont perdu leur utilité administrative pour le service : conservation intégrale, conservation partielle (tri) ou élimination.

ASTUCE

Ne trie et n'éliminez pas seulement à l'occasion d'un transfert, mais bien à intervalles réguliers (idéalement une fois par an), pour éviter l'accumulation des documents et économiser de la place.

Vérifiez sur le site web des Archives de l'État s'il existe déjà un tableau de tri pour votre institution. Si tel n'est pas le cas, un archiviste de l'État viendra sur place afin d'évaluer quels documents doivent être conservés et de montrer comment procéder au tri.

4 Éliminer avec l'autorisation des Archives de l'État

Les archives contiennent souvent des données confidentielles. Les documents éliminables ne peuvent donc jamais être jetés avec le vieux papier ou avec les ordures ménagères car cela représenterait un risque réel pour la sécurité de l'information et l'image de votre institution. L'élimination doit se faire de manière à ce que l'information ne puisse être reconstituée. Les documents en papier doivent donc être déchiquetés.

SPF POLITIQUE SCIENTIFIQUE			
7 janvier 2011			
DEMANDE D'AUTORISATION D'ÉLIMINATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES			
Jan Peters, chef de service du service Personnel et Organisation demande au nom du SPF Politique Scientifique, en conformité avec l'article 5 de la Loi sur les archives de 24 juin 1995 et en exécution du Tableau de tri pour les archives du SPF Politique Scientifique de 2009 l'autorisation d'éliminer les pièces d'archives citées ci-dessous et déclare que la durée d'utilité administrative des pièces d'archives concernées est écoulée. L'élimination est planifiée pour le 1 mars 2011.			
Code (si en application)	Description des pièces d'archives à éliminer (pour la description voir le plan de gestion des archives ou le tableau de tri des archives)	Dates extrêmes (du-jus)	Ampleur (en mètres linéaires)
B 002	Correspondance entrante et minutes de la correspondance sortante	2000-2005	1
B 004	Circulaires avec instructions du SPF Personnel et Organisation, Selor et du SPF Budget	2005-2008	0,5
B 005	Dossiers relatifs au recrutement du personnel de recherche supplémentaire et du personnel de gestion des Établissements scientifiques fédéraux (ESF) ainsi que du personnel du SPF Politique scientifique	2005-2009	5,5
B 012	Listings mensuels du Service Central des Dépenses Fixes (Traitements et Pensions)	2005-2007	1,5

ASTUCE

Pour éliminer de grandes quantités de papier, il vous est vivement conseillé de faire appel à une firme spécialisée qui fournira une attestation d'élimination. Consultez la rubrique «Destruction et conservation d'archives» dans les Pages d'Or (www.pagesdor.truvo.be).

IMPORTANT

L'élimination proprement dite des archives ne peut se faire **qu'avec l'accord préalable** des Archives de l'État (art. 5 de la loi relative aux archives). La demande doit être formulée au moins trente jours ouvrables avant l'élimination effective des documents. Envoyez toujours une liste précise des documents à éliminer: une description des séries, leurs dates extrêmes, leur métrage linéaire et la date à laquelle ils doivent être normalement éliminés en vertu du tableau de tri.

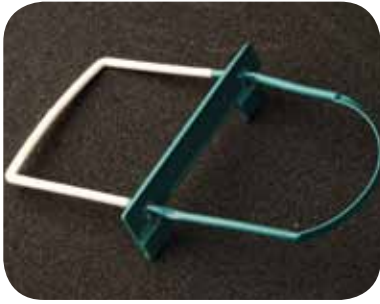
Vous pouvez consulter et télécharger sur le site web des Archives de l'État un formulaire standard de demande d'autorisation d'élimination.

5 Élaguer et contrôler l'état sanitaire des documents

Après le tri, les documents qui doivent être conservés et transférés sont élagués, c'est-à-dire que les feuilles blanches, les formulaires vides et les doubles sont éliminés. Ce procédé réduit déjà significativement le volume des documents à transférer.

ASTUCE

L'autorisation des Archives de l'État n'est pas requise pour l'élimination des feuilles blanches, des formulaires vides et des doubles.



Par ailleurs, tous les objets métalliques (tels que les agrafes, les trombones et les épingles), les classeurs à anneaux métalliques et les élastiques doivent être, dans la mesure du possible, ôtés car ils endommagent à long terme le papier. Les objets métalliques rouillent, les fardes en plastique et les élastiques se décomposent. Les documents seront retirés des fardes de rangement («classeurs») pour les mêmes raisons. Afin de maintenir le classement interne des dossiers, optez pour des systèmes d'attaches flexibles en matériau durable, les «clippex». Voyez avec l'archiviste de l'État dans quelle mesure vous devez appliquer ces règles.

Vérifiez, au besoin avec l'aide d'un archiviste de l'État, qu'aucun document à transférer n'est endommagé par l'humidité ou ne présente des traces de moisissures. Voyez quelles sont les éventuelles mesures à appliquer en cas de nécessité. Toute désinfection, tout dépolvéissage, toute restauration se fait aux frais de l'administration et doit précéder le transfert. En effet, les Archives de l'État ne peuvent accueillir des documents qui risquent de contaminer leurs collections.



6 Classer et rédiger un bordereau de versement

Les archives doivent être transférées en bon état matériel. Elles doivent également être classées et être accessibles, c'est-à-dire qu'on doit pouvoir les retrouver dans un délai raisonnable.

Il faut rédiger un inventaire, appelé bordereau de versement, qui constituera le noyau d'un inventaire plus détaillé qui sera rédigé ultérieurement par un archiviste de l'État. Sans bordereau, le contenu des archives reste inconnu et il devient dès lors très difficile de retrouver un dossier ou un document spécifique. La rédaction du bordereau de versement pourra se faire avec l'aide d'un archiviste de l'État.

ASTUCE

Pour rédiger le bordereau de versement, utilisez un traitement de texte ou un tableur et suivez le modèle proposé sur le site web des Archives de l'État.

Lors de la rédaction d'un bordereau, il est primordial que les diverses séries de documents soient décrites de manière structurée et logique. Par ailleurs, il faut que l'ordre originel des archives soit respecté. Lorsque l'ordre originel des documents est fortement perturbé, et/ou lorsqu'il y a absence de tout ordre originel logique, vous pouvez utiliser un plan de classement développé par les Archives de l'État. Une autre solution est de créer avec l'archiviste de l'État un plan de classement sur mesure. **Ne modifiez cependant jamais l'ordre originel des documents sans l'accord préalable de l'archiviste de l'État !**

ASTUCE

Soumettez pour approbation le plan de votre bordereau de versement aux Archives de l'État avant de commencer la description proprement dite de chacune des unités archivistiques.

Dans un bordereau de versement, chaque unité archivistique est décrite séparément. Une unité archivistique est un document ou un ensemble de documents formant un tout cohérent, par exemple un registre, un dossier de procédure, un classeur de correspondance, une chemise contenant les procès-verbaux des réunions d'un groupe de travail. Dans le cas d'un dossier, il n'est nullement nécessaire de décrire chaque document séparément. En fait, le plus souvent, vous décrierez au niveau du dossier ou du registre, rarement au niveau du document.

La description d'une unité archivistique comprend au moins:

- **Un numéro d'ordre unique.**

Lors de la numérotation, seuls les chiffres arabes sont utilisés: donc pas de I, II ou 1bis, 1ter ou 1a, 1b, etc. La numérotation ne peut pas se recouper et doit être continue. Elle ne peut pas passer de 5 à 8 par exemple. **Ce numéro d'ordre fera le lien entre la description des documents qui figure dans le bordereau et leur rangement matériel dans des boîtes et des chemises. C'est lui qui permettra de retrouver chaque unité de description dans l'ensemble des documents transférés. Ce numéro est donc primordial !**

- **La description (forme rédactionnelle et contenu).**

Concrètement, la description doit comprendre les éléments suivants: la forme rédactionnelle (dont les plus courantes sont : «procès-verbaux et documents annexes de...», «rapports de...», «registres de...», «listes de...», «fichiers de...», «dossiers relatifs à...», «documents relatifs à...», «plans de...», etc.), et la description proprement dite du contenu qui décrit l'action et/ou le sujet traité. Pour des séries générales et gérées de manière centralisée, la forme rédactionnelle suffit lorsqu'il n'existe pas d'autres séries similaires (les plus courantes étant: «rapports annuels», «échange de correspondance», «notes de service», «budgets», «registres journaliers», «factures», «comptes annuels»). Les descriptions sont les plus précises possibles et s'excluent mutuellement. Elles ne peuvent pas comporter d'abréviations sauf si celles-ci sont expliquées ultérieurement dans une liste séparée.

ASTUCE

D'ordinaire, une seule description archivistique, dite «description simple», est donnée à une unité. Les descriptions portant sur des unités qui, en dépit de leur forme, contenu et fonction appartiennent à une même série, sont regroupées dans une «description multiple». Ainsi, les caractéristiques communes sont reprises dans la description principale, tandis que les variantes se retrouvent dans les descriptions partielles. Le recours à de telles descriptions multiples vous fera gagner beaucoup de temps car vous ne devrez pas répéter la plus grande partie de la description.

Exemple:

22-27. Rapports annuels d'activité, 1995-2000.

<i>22.</i>	<i>1995.</i>
<i>23.</i>	<i>1996.</i>
<i>24.</i>	<i>1997.</i>
<i>25.</i>	<i>1998.</i>
<i>26.</i>	<i>1999.</i>
<i>27.</i>	<i>2000.</i>

- La date la plus précise possible ou les dates extrêmes (en années).

Les unités archivistiques sont datées de la manière la plus précise possible sur base du document le plus ancien et du plus récent. Voyez avec l'archiviste de l'État jusqu'à quel degré de détail vous devez dater les unités : parfois il suffit de se limiter aux années mais parfois il est nécessaire d'indiquer les dates au jour près.

Exemples :

32. Procès-verbaux des réunions du conseil de direction, 1994-1997.

...

217. Répertoire chronologique des demandes d'indemnités introduites par des citoyens, 02/03/1989-30/06/1991.

ASTUCE

Les répertoires, fichiers, bases de données et inventaires créés par le service pour identifier et retrouver ses documents doivent être transférés en même temps que les documents auxquels ils réfèrent. La rédaction du bordereau en sera grandement facilitée car les documents peuvent être retrouvés à l'aide de ces outils et ne doivent donc pas être décrits *en détail* dans le bordereau.

Le bordereau de versement est soumis pour approbation aux Archives de l'État au minimum un mois avant le transfert. Il est envoyé de préférence sous format électronique par e-mail. Si les Archives de l'État n'approuvent pas le bordereau, il est alors renvoyé à votre institution afin d'être remanié et d'être soumis une nouvelle fois pour approbation.

7 Conditionner et étiqueter

Afin de ralentir l'acidification du papier, les documents doivent être emballés dans des chemises et des boîtes non acides. Celles-ci peuvent être commandées à l'économat des Archives de l'État (tél : 02 548 38 14 ou 02 513 76 80, e-mail : economat@arch.be). Vous trouverez la liste des prix sur le site web des Archives de l'État. Les chemises et les boîtes non acides peuvent aussi être commandées à une société privée, mais elles devront alors satisfaire aux spécifications techniques fixées par les Archives de l'État. Ces spécifications vous seront fournies sur demande par l'archiviste de l'État responsable.

ASTUCE

Le matériel de conditionnement est assez cher. Veillez dès lors à évaluer le plus exactement possible les quantités de chemises et de boîtes nécessaires.

L'emballage doit satisfaire à un minimum de règles. Chaque volume ou dossier est d'abord emballé dans une chemise non acide assez longue pour pouvoir être repliée et former un rabat sur l'avant: de cette façon, la chemise tient mieux et les documents sont bien protégés. Placez ensuite les chemises dans une boîte d'archives non acide aux dimensions similaires à celles des documents. Remplissez les boîtes de manière à laisser un espace équivalent à l'épaisseur d'une main entre les chemises et la paroi.

ASTUCE

Lorsqu'il y a trop peu de documents dans une boîte (à la fin d'une série par exemple), vous pouvez alors la remplir avec des boules de papier non acide.



Une étiquette indiquant le numéro d'ordre du bordereau de versement est apposée sur le côté inférieur droit de chaque chemise. Il est très important que le numéro corresponde au numéro d'ordre mentionné dans le bordereau. Une étiquette est également collée sur la tranche étroite des boîtes d'archives, à environ 1 cm en dessous du trou d'aération. Lorsqu'une boîte contient plus d'une unité archivistique numérotée, seuls les numéros de la première et de la dernière unités sont inscrits sur l'étiquette, par exemple: 1-3, 18-21 ou 110-114. Vous pouvez demander aux Archives de l'État un modèle d'étiquette.

Comme indiqué précédemment, le numéro d'ordre est un élément essentiel du conditionnement et du bordereau de versement, car c'est lui qui fait le lien entre la description contenue dans le bordereau et les documents mêmes. Transcrivez-le donc minutieusement sur les conditionnements.

ASTUCE

Les numéros provisoires sont toujours notés au crayon doux, jamais au stylo à bille ou au feutre. Il n'est pas non plus nécessaire de décrire le contenu de la boîte sur l'étiquette, car vous trouverez cette information dans le bordereau de versement.

Les registres qui sont trop grands pour être rangés dans une boîte sont identifiés, à titre provisoire, avec une bande de papier renforcée, insérée entre les pages. Vous inscrivez le numéro d'ordre du registre sur la partie de la bande qui dépasse des pages. Pour emballer des cartes, des dessins techniques, des documents sur papier calque ou sur papier pelure, des affiches et des photos, demandez conseil à un archiviste de l'État.

8 Rassembler l'information et la documentation nécessaires

Rassemblez le plus d'information et de documentation possible sur votre institution ainsi que sur les documents à transférer et transmettez-les aux Archives de l'État. Une liste reprenant la législation sur l'institution, un aperçu de ses statuts et de leurs modifications successives, des articles retraçant son histoire, des organigrammes, des brochures générales d'information, des rapports annuels d'activité, etc. peuvent s'avérer utiles lorsque les archivistes de l'État dresseront l'inventaire définitif et en rédigeront l'introduction historique.



ASTUCE

Des photos des bâtiments, des locaux et des espaces de stockage pour les archives peuvent également être intéressantes en vue d'illustrer l'inventaire définitif.

9 Régler les formalités avec les Archives de l'État

Il est primordial d'établir une preuve écrite du transfert ou de la mise en dépôt aux Archives de l'État.

En cas de versement obligatoire, l'institution versante doit rédiger une attestation de transfert en deux exemplaires, signés par un fonctionnaire dirigeant. Les deux exemplaires sont soumis aux Archives de l'État qui accueillent les documents. À l'issue du contrôle des documents versés, effectué par les archivistes de l'État, l'attestation signée par les deux parties deviendra la preuve définitive de réception. Un exemplaire en sera renvoyé à l'institution versante. Les clauses relatives aux modalités de consultation des documents transférés peuvent éventuellement faire l'objet d'une correspondance séparée, qui sera annexée à l'attestation de transfert.

En cas de dépôt, une convention doit être conclue entre l'institution concernée et les Archives de l'État. Elle stipule, entre autres, que les archives restent la propriété de l'institution. Les deux parties signent la convention avant le transfert des documents aux Archives de l'État. La même procédure que pour le versement obligatoire est ensuite appliquée, sauf que la preuve de transfert s'appelle alors «déclaration de dépôt». Conformément à la législation en vigueur (notamment sur la protection de la vie privée), il s'avère parfois nécessaire de limiter provisoirement la consultation de certains documents. Ces restrictions peuvent être spécifiées dans une convention annexée à la déclaration de dépôt.

ASTUCE

Conservez dans un dossier tous les documents liés à un transfert ou un dépôt: la correspondance ou l'échange d'e-mails avec les Archives de l'État, l'attestation originale de transfert et/ou la convention de dépôt, un exemplaire du bordereau de versement, un exemplaire de l'inventaire définitif dressé par les Archives de l'État.

Vous pouvez télécharger les formulaires standard pour une attestation de transfert, une convention de dépôt et une déclaration de dépôt sur le site des Archives de l'État.

10 Organiser le transport

Prenez contact avec le service des Archives de l'État auquel sont destinés les documents afin de fixer la date et l'horaire du transfert. L'organisation versante doit elle-même assumer le transport et les coûts inhérents à un transfert de rayonnage à rayonnage. Elle peut faire appel à son propre personnel et à ses propres moyens de transport ou bien à une firme privée. Une troisième option est de faire appel à un camion, un chauffeur et un accompagnateur des Archives de l'État: le tarif actuellement en vigueur est de 300 € la demi-journée et 600 € la journée.

Durant le transport, les boîtes d'archives sont placées sur des palettes. Veillez à ne pas constituer de trop hautes piles pour



ASTUCE

Placez d'abord sur les palettes les boîtes avec les numéros d'ordre les plus élevés et placez au-dessus celles qui portent les numéros d'ordre les plus petits. Ainsi, une fois arrivées à destination, les boîtes à ranger en premier lieu sur les rayonnages seront les premières accessibles aux déménageurs.



ne pas abîmer les boîtes qui se trouvent en dessous de la pile sous le poids des autres boîtes. Il faut également éviter que les palettes ne tombent et/ou ne soient trop lourdes à déplacer. Demandez conseil à l'archiviste de l'État. Pour éviter que les archives ne soient endommagées au cours du transport, recouvrez les palettes et les boîtes de film plastique et attachez-les dans le camion. Numérotez les palettes en cas de grand déménagement, afin de faciliter le travail des déménageurs.

Après le transfert, les collaborateurs des Archives de l'État contrôlent rigoureusement que les documents sont complets, en bon état matériel, classés et décrits dans le bordereau. Ils signalent d'éventuelles boîtes ou emballages manquants, mal pliés ou endommagés.

QUE SE PASSE-T-IL APRÈS LE TRANSFERT?

Les collaborateurs des Archives de l'État transforment les bordereaux de versement en inventaires définitifs qui sont imprimés sur papier et mis en ligne sur le site web des Archives de l'État. L'institution versante reçoit un certain nombre d'exemplaires de l'inventaire imprimé.

ASTUCE

Faites savoir au grand public que les documents ont été transférés. Mentionnez-le par exemple sur le site web de votre organisation en créant un lien vers le site des Archives de l'État.

L'institution ayant transféré les documents peut toujours les consulter gratuitement ou les emprunter pour une période de quatre semaines, moyennant la signature d'une attestation d'emprunt. Par ailleurs, les chercheurs et autres personnes intéressées peuvent consulter les documents dans le cadre de leurs recherches, et ce dans les limites imposées par la législation en vigueur. Enfin, les documents peuvent aussi être utilisés pour des expositions ou la publication d'ouvrages.

Bien que la probabilité en soit très faible, il arrive que des documents transférés aux Archives de l'État s'avèrent par la suite de peu de valeur historique ou culturelle et qu'ils puissent être éliminés. Leur élimination ne pourra toutefois se faire sans l'accord de l'institution qui les a transférés.



VOUS SOUHAITEZ EN SAVOIR PLUS?

CARNIER M. et PRENEEL M., *Le combat permanent contre l'eau et la poussière : cours de base pour la conservation des archives destiné aux collaboratrices et collaborateurs des archives de l'État*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Manuale 54), 2007. (<http://www.arch.be/>, rubrique « Conseils sur la gestion des archives »).

DE KEYZER W., MINKE A., VAN DER EYCKEN M., VAN LAERE R., (avec un aperçu historique par) MINKE A., *Directives et recommandations pour la gestion des archives de la fabrique d'église et des autres institutions paroissiales*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Studia 96), 1997.

GADEYNE G., *Cadre de classement pour les archives communales statiques non structurées (1795 - ca. 1977)*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Manuale 13), 1993.

Instruction n° 7/2009. Vademecum Tri et versement des documents cadastraux aux Archives de l'État, Bruxelles, Documentation patrimoniale SPF Finances, 27 mai 2009, 23 p.

Instructions et recommandations pour le dépôt, la consultation et la reproduction des minutes et des répertoires de notaires, Bruxelles, Archives Générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 1^{er} novembre 2006, 20 p. (<http://www.notaire.be>)

VAN ISTERDAEL H., *Directives et recommandations pour la gestion des archives du conseil d'administration et d'autres archives paroissiales protestantes, deuxième édition revue et corrigée*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Manuale 57), 2007.



ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME

Rue de Ruysbroeck 2-6, 1000 BRUXELLES

Tél. : +32 (0)2/513.76.80 / Fax : +32 (0)2/513.76.81

archives.generales@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-18h00 (excepté juillet et août : jusqu'à 16h30).

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00. Fermé le lundi.

Bibliothèque : ouverte du mardi au vendredi : 8h30-12h00 / 13h00-16h30. Fermée le lundi et le samedi.

ARCHIVES DU PALAIS ROYAL

Rue Ducale 2, 1000 BRUXELLES

Tél. : +32 (0)2/551.20.20 / Fax : +32 (0)2/512.56.85

cap@kppr.be

Ouvert du lundi au vendredi : 9h00-12h15 / 13h00-16h30.

Sur rendez-vous !

ARCHIVES DE L'ÉTAT À BRUXELLES (ANDERLECHT)

Quai Demets 7, 1070 ANDERLECHT

Tél. : +32 (0)2/524.61.15 / Fax : +32 (0)2/520.93.21

archives.anderlecht@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À ARLON

Parc des Expositions 9, 6700 ARLON

Tél. : +32 (0)63/22.06.13 / Fax : +32 (0)63/22.42.94

archives.arlon@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À EUPEN

Kaperberg 2-4, 4700 EUPEN

Tél. : +32 (0)87/55.43.77 / Fax : +32 (0)87/55.87.77

staatsarchiv.eupen@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Chaque 1^{er} samedi du mois : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À LIÈGE

Rue du Chéra 79, 4000 LIÈGE

Tél. : +32 (0)4/252.03.93 / Fax : +32 (0)4/229.33.50

archives.liege@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À LOUVAIN-LA-NEUVE

Rue Paulin Ladeuze 16, 1348 LOUVAIN-LA-NEUVE

Tél. : +32 (0)10/23.00.90 / Fax : +32 (0)10/23.00.98

archives.louvain-la-neuve@arch.be

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.

Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À MONS

Avenue des Bassins 66, 7000 MONS
Tél. : +32 (0)65/40.04.60 / Fax : +32 (0)65/40.04.61
archives.mons@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À SAINT-HUBERT

Place de l'Abbaye, 6870 SAINT-HUBERT
Tél. : +32 (0)61/61.14.55 / Fax : +32 (0)61/50.42.12
archives.saint-hubert@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Chaque 1^{er} et 3^e samedi du mois : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À ANVERS

Sanderusstraat 81-85, 2018 ANVERS
(recherches généalogiques uniquement)
Tél. : +32 (0)3/677.34.99 / Fax : +32 (0)3/677.39.23
rijksarchief.antwerpen@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Chaque 1^{er} et 3^e samedi du mois : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À BEVEREN

Kruibekesteeweg 39/1, 9120 BEVEREN
Tél. : +32 (0)3/750.29.77 / Fax : +32 (0)3/750.29.70
rijksarchief.beveren@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À COURTRAI

G. Gezellestraat 1, 8500 COURTRAI
Tél. : +32 (0)56/21.32.68 / Fax : +32 (0)56/20.57.42
rijksarchief.kortrijk@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À HASSELT

Bampslaan 4, 3500 HASSELT
Tél. : +32 (0)11/22.17.66 / Fax : +32 (0)11/23.40.46
rijksarchief.hasselt@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À NAMUR

Rue d'Arquet 45, 5000 NAMUR
Tél. : +32 (0)81/65.41.98 / Fax : +32 (0)81/65.41.99
archives.namur@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À TOURNAI

Rue des Augustins 20, 7500 TOURNAI
Tél. : +32 (0)69/22.53.76 / Fax : +32 (0)69/54.54.83
archives.tournai@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À ANVERS

Kruibekesteeweg 39/1, 9120 BEVEREN
(en travaux — adresse provisoire)
Tél. : +32 (0)3/236.73.00 / Fax : +32 (0)3/775.26.46
rijksarchief.antwerpen@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À BRUGES

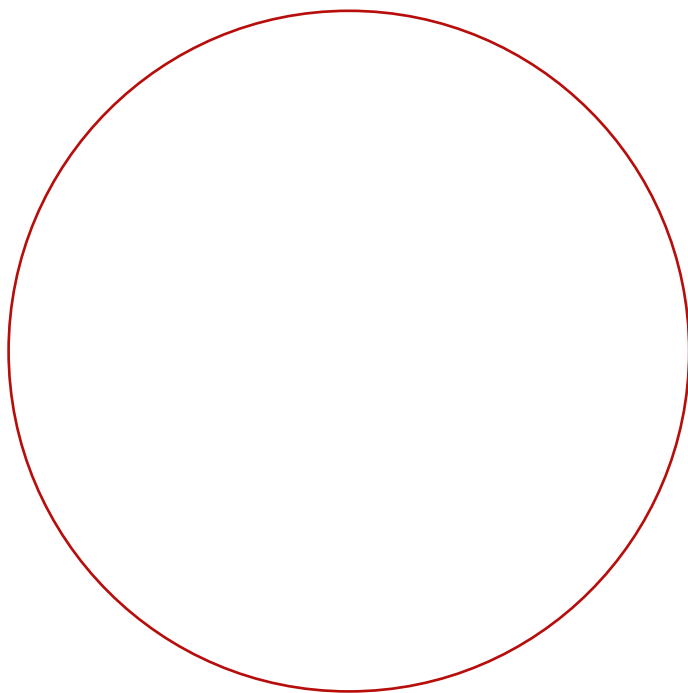
Academiestraat 14-18, 8000 BRUGES
Tél. : +32 (0)50/33.72.88 / Fax : +32 (0)50/61.09.18
rijksarchief.brugge@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À GAND

Geraard de Duivelstraat 1, 9000 GAND
Tél. : +32 (0)9/225.13.38 / Fax : +32 (0)9/225.52.01
rijksarchief.gent@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

ARCHIVES DE L'ÉTAT À LOUVAIN

Vaartstraat 24, 3000 LOUVAIN
Tél. : +32 (0)16/31.49.54 / Fax : +32 (0)16/31.49.61
rijksarchief.leuven@arch.be
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.



Auteurs

Kathleen Devolder et **Geert Leloup**

Personne de contact :

Rolande Depoortere, *chef de section*

Archives générales du Royaume
rue de Ruysbroeck 2-6
1000 Bruxelles

Tél. : 02 513 76 80
Fax : 02 513 76 81
inspect@arch.be

Vous pouvez également
télécharger cette brochure sur:
www.arch.be