



Federale Overheidsdienst
Justitie

Tableau de tri des archives du pouvoir judiciaire

2017



Federale Overheidsdienst
Justitie

boulevard de Waterloo 115
1000 Bruxelles
TEL. 02 552 26 72

infra.roj@just.fgov.be

Direction générale
Organisation judiciaire

Direction Infrastructure

Le ministre de la Justice
à l'attention :
Des autorités judiciaires et en particulier :
De Mesdames et Messieurs les greffiers en chef et les
secrétaires en chef
pour information :

E-MAIL infra.roj@just.fgov.be
ADRESSE boulevard de Waterloo 115, 1000 Bruxelles
DATE 01 AUG. 2017

Aux Archives générales du Royaume et aux Archives de
l'État dans les provinces

CIRCULAIRE N° 258

OBJET: Tableaux de tri pour les archives du pouvoir judiciaire

La présente circulaire remplace la circulaire du 13 octobre 2009 intitulée « *Directive relative aux archives du pouvoir judiciaire : tableaux de tri et délais de conservation* » traitant du même sujet.

La directive de 2009 précitée était une mise à jour de celle de 2002. Il a été constaté dans la pratique qu'elle ne convenait plus et qu'elle devait être révisée. Ainsi, certains délais étaient considérés comme exagérément longs. Par ailleurs, des documents présentant une valeur relativement faible étaient conservés alors que d'autres ne figuraient pas dans le tableau de tri. Enfin, certaines modifications apportées au paysage judiciaire devaient se traduire également dans le tableau de tri.

Par conséquent, un groupe de travail commun a entamé, en septembre 2015, la révision de ce tableau. Ce groupe était constitué d'une délégation des archivistes du royaume d'une part et d'une délégation représentative des différentes juridictions d'autre part. Les Archives de l'État ont dirigé ces travaux, la direction Infrastructure de la DG OJ jouant le rôle d'*intermédiaire* entre les deux délégations lorsque cela s'avérait nécessaire.

Le résultat est un document entièrement remanié et mis à jour. C'est un consensus sur l'ensemble des propositions et remarques formulées. Ce tableau révisé entend remédier aux insuffisances et hiatus du document précédent. Là où c'était possible et indiqué, les délais de conservation ont été réduits et les critères de conservation et de tri ont été simplifiés et rendus plus clairs.



Le document révisé est un exercice de rationalisation poussé, à même de se confronter à nouveau à la réalité actuelle sur le terrain. Je souhaiterais dès lors saisir cette opportunité afin d'attirer votre attention sur l'importance de l'application consciencieuse des critères et délais qu'il contient. En effet, on constate encore trop souvent que des archives et des documents sont conservés inutilement longtemps. Avec évidemment toutes les conséquences que cela a pour une gestion adéquate des archives et pour les documents qui, eux, présentent une valeur (historique). Le présent instrument entend dès lors être avant tout un outil dans la maîtrise de cette problématique. Grâce à une application correcte et précise, on pourra s'attendre, avec le temps, à une réduction du nombre de kilomètres courants d'archives conservées au sein de l'Ordre judiciaire et donc de la capacité d'archivage nécessaire.

La présente circulaire entre en vigueur à compter de sa publication et ne sera mise à disposition que par voie électronique via l'intranet du SPF Justice (<http://intranet.just.fgov.be>), ainsi que sur le site Internet des Archives générales du Royaume (<http://www.arch.be/>).

Jé vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de mes sentiments distingués.

Le ministre de la Justice,

Koen GEENS

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	III
I ARCHIVES DU COLLÈGE DES PROCUREURS GÉNÉRAUX ET DU MINISTÈRE PUBLIC	1
II ARCHIVES DU COLLÈGE DES COURS ET TRIBUNAUX.....	3
III ARCHIVES DU PARQUET FÉDÉRAL ET DE SON PRÉDÉCESSEUR EN DROIT.....	5
IV ARCHIVES DES PARQUETS GÉNÉRAUX.....	9
V ARCHIVES DE LA COUR DE CASSATION.....	15
VI ARCHIVES DES TRIBUNAUX DISCIPLINAIRES.....	21
VII ARCHIVES DES COURS D'APPEL	23
VIII ARCHIVES DES AUDITORATS GÉNÉRAUX DU TRAVAIL.....	33
IX ARCHIVES DES COURS DU TRAVAIL ET PRÉDÉCESSEURS EN DROIT.....	37
X ARCHIVES DU CONSEIL DES PROCUREURS DU ROI.....	41
XI ARCHIVES DES PARQUETS DES PROCUREURS DU ROI.....	43
XII ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE PREMIÈRE INSTANCE. GÉNÉRALITÉS ET TRIBUNAUX CIVILS.....	57
XIII ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE PREMIÈRE INSTANCE. TRIBUNAUX CORRECTIONNELS	69
XIV ARCHIVES DES COURS D'ASSISES.....	73
XV ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE PREMIÈRE INSTANCE. TRIBUNAUX DE LA FAMILLE ET DE LA JEUNESSE	75
XVI ARCHIVES DES TRIBUNAUX D'APPLICATION DES PEINES	81
XVII ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE COMMERCE	83
XVIII ARCHIVES DU CONSEIL DES AUDITEURS DU TRAVAIL	91
XIX ARCHIVES DES AUDITORATS DU TRAVAIL	93
XX ARCHIVES DES TRIBUNAUX DU TRAVAIL ET PRÉDÉCESSEURS EN DROIT.....	97
XXI ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE POLICE.....	103
XXII ARCHIVES DES JUSTICES DE PAIX.....	107
XXIII ARCHIVES DES JURIDICTIONS MILITAIRES	115

INTRODUCTION

Qu'est-ce que les archives ?

Les archives sont les documents qui, quels que soient leur support, leur date ou leur forme matérielle, sont destinés de par leur nature à être conservés (durant un certain temps) par l'institution, la personne ou le groupe de personnes qui les a créés ou reçus dans l'exercice de ses fonctions ou activités. Dans le cas des archives des pouvoirs publics, l'on peut dire qu'il s'agit de **tous les documents (y compris numériques) qui sont produits par ces institutions lors de l'exécution de leurs missions**. Les documents ayant abouti par hasard dans leurs archives et n'ayant aucun rapport avec l'exécution de leurs missions n'en font pas partie intégrante. Quant aux livres et revues, ils ne relèvent pas non plus des archives.

Les archives ont une double fonction. Elles ont tout d'abord une valeur administrative et juridique, car elles sont essentielles au fonctionnement correct de l'institution qui les a produites et à la justification de ses actes et décisions. Les archives constituent en quelque sorte le « reflet documentaire » des activités des pouvoirs publics et en cette qualité, elles doivent être conservées pendant un laps de temps déterminé.

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 l'institution concernée et son impact dans la société. La Loi relative aux archives du 24 juin 1955 (telle que modifiée par la loi du 6 mai 2009 portant des dispositions diverses) stipule à cet effet que les archives publiques ne peuvent être éliminées sans l'autorisation de l'Archiviste général du Royaume ou de ses délégués et que les archives historiques de plus de 30 ans doivent être transférées aux Archives de l'État en bon état, ordonnées et accessibles.

Le tableau de tri, l'instrument de base pour une gestion correcte des archives du pouvoir judiciaire

La production documentaire du pouvoir judiciaire belge est très diversifiée et volumineuse. L'accroissement annuel des archives judiciaires s'élève à plusieurs kilomètres linéaires et téraoctets. La gestion des archives des cours et tribunaux et des auditorats/parquets (généraux) est de la responsabilité des greffiers en chef et des secrétaires en chef. En vertu des articles 168 et 176 du Code judiciaire chaque greffier/secrétaire en chef est chargé de prendre « les mesures appropriées pour assurer la bonne conservation de toutes les archives dont la gestion lui incombe, les classer et les inventorier, ce indépendamment de leur forme, de leur structure et de leur contenu ».

Un des facteurs-clés d'une bonne gestion des archives est leur tri systématique. Pour éviter toute prolifération incontrôlée des documents et afin de maîtriser les coûts de stockage et de gestion des archives, un tri régulier – de préférence annuel – s'impose. Les archives doivent être conservées suffisamment longtemps pour garantir le bon fonctionnement des services judiciaires et la sécurité juridique de toutes les parties concernées, mais après l'échéance de leur délai d'utilité administrative et juridique, elles doivent être triées pour recevoir leur destination définitive. Une partie des archives pourra être éliminée, tandis que les documents ayant une valeur historique devront être transférés en vue de leur conservation permanente aux Archives de l'État – l'établissement scientifique fédéral qui, conformément à la Loi sur les archives, est en charge de la conservation permanente, de l'ouverture à la recherche et de la mise à disposition des archives publiques.

Le tri des archives judiciaires est effectué sur base d'un **tableau de tri** : il s'agit d'un instrument de travail qui donne, pour les différentes instances du pouvoir judiciaire, un aperçu de toutes les séries d'archives présentes, en mentionnant leur délai de conservation et leur destination définitive. Dans le

tableau de tri, chaque série est indiquée par un **code**, composé de l'abréviation de l'institution ayant produit ou reçu ces archives et d'un numéro d'ordre de trois chiffres, par ex. JP016 (archives de la justice de paix, série 16), POL020 (archives du tribunal de police, série 20), etc. Lors des contacts avec les Archives de l'État (par ex. dans le cadre d'une demande d'autorisation d'élimination), ces codes permettront d'identifier avec rapidité et sans ambiguïté les séries d'archives concernées. L'utilisateur doit cependant tenir compte du fait que les codes indiqués dans le présent tableau de tri peuvent différer de ceux mentionnés dans la version précédente (2009), en raison de la suppression ou de l'ajout de séries.

Les **délais de conservation** mentionnés dans le tableau de tri ont été fixés en concertation avec des représentants et des collaborateurs de l'ordre judiciaire. Ils sont basés d'une part sur la législation et la réglementation en vigueur et d'autre part sur la pratique administrative. Sauf indication contraire, les délais de conservation prennent toujours cours à la date de clôture du dossier (ou à la date du document le plus récent). Il s'agit de *délais minimaux*, ce qui n'exclut donc pas une conservation plus longue. Si pour quelque raison que ce soit le greffier/secrétaire en chef souhaite appliquer des délais de conservation plus longs, il lui faudra cependant motiver solidement l'augmentation des coûts de stockage des archives (par ex. les frais supplémentaires pour l'aménagement de locaux d'archives, les frais de déménagement...). D'importants investissements en bâtiments et en équipement matériel ne pourront avoir lieu que si le greffier/secrétaire en chef peut démontrer que toutes les mesures utiles ont été prises pour réduire le plus possible le volume des documents d'archives, dans le respect des dispositions légales et directives en la matière.

Les délais de conservation applicables à des séries d'archives similaires (comme la correspondance, les circulaires, les rôles, les minutes de jugements et ordonnances...) ont été uniformisés autant que possible. Les différences que l'on peut parfois observer à ce sujet dans les tableaux de tri d'institutions voisines s'expliquent par des particularités au niveau des traditions administratives et du volume de la production d'archives au sein des différents services.

Après l'échéance du délai de conservation, les archives reçoivent leur **destination définitive** : celle-ci – contrairement au délai de conservation – est déterminée par les Archives de l'État sur base de la valeur du document pour la recherche en matière culturelle, scientifique et notamment historique. Il existe trois possibilités de destination définitive :

- à conserver et à transférer;
- à trier;
- à éliminer.

L'application du tableau de tri

Les secrétaires et greffiers en chef sont chargés de l'application du tableau de tri des archives.

Les séries d'archives mentionnées dans le tableau de tri comme étant « **à éliminer** » ne pourront être éliminées effectivement qu'après expiration de leur délai minimal de conservation et moyennant l'autorisation écrite préalable des Archives de l'État. Le greffier/secrétaire en chef doit introduire une demande d'autorisation d'élimination auprès de l'archiviste de l'État compétent (pour un aperçu des différents dépôts des Archives de l'État et de leurs ressorts, voir le site internet www.arch.be), au moyen du formulaire ad hoc disponible sur le site internet des Archives de l'État. La demande d'élimination doit mentionner au minimum le code, la description des documents et leurs dates extrêmes. L'élimination proprement dite des archives est effectuée par une entreprise de destruction de papiers, désignée par le SPF Justice. Pour plus d'informations, les juridictions peuvent prendre contact avec la Direction Infrastructure de la DGOJ via l'adresse mail infra.roj@just.fgov.be.

Les séries d'archives mentionnées dans le tableau de tri comme étant « **à conserver et à verser** » doivent être transférées intégralement aux Archives de l'État après expiration de leur délai de

conservation. En vertu de l'article 1 de la Loi sur les archives du 24 juin 1955, le transfert aux Archives de l'État doit avoir lieu après 30 ans, mais ce délai standardisé peut être éventuellement raccourci. Les greffiers et secrétaires en chef souhaitant verser des archives dont le délai de conservation est arrivé à échéance doivent prendre contact avec le dépôt des Archives de l'État de leur ressort. Par souci d'efficacité, les transferts se feront de préférence par blocs de 10 ans. Les greffiers et secrétaires en chef assureront la préparation et l'organisation du versement. Ceci implique notamment le conditionnement des archives dans des boîtes et chemises non acides, à demander auprès de la Direction Infrastructure de la DGOJ via l'adresse mail infra.roj@just.fgov.be, comme le prévoit la circulaire 018 rev. 01 concernant les équipes mobiles de « collaborateurs archives ».

D'autres séries, souvent très volumineuses, devront être soumises à un **tri préalable**. Le tableau de tri indique le plus précisément possible les critères de tri à appliquer (par ex., conserver les dossiers des arrondissements judiciaires de Bruges, Gand, Anvers, Hasselt, Louvain, Bruxelles, Nivelles, Liège, Namur, Arlon et Mons et éliminer les autres dossiers ; conserver les dossiers des affaires jugées durant le mois de mars des années paires et le mois d'octobre des années impaires et éliminer les autres dossiers, etc.). Il est néanmoins recommandé de compléter ce tri quantitatif par un tri basé sur des critères qualitatifs. Si, pendant la phase dynamique de la gestion des archives, le greffier/secrétaire (en chef) pointe certains dossiers dans le registre ou la base de données comme étant intéressants (par ex. des dossiers relatifs à des personnalités ou des événements remarquables du point de vue politique, économique, social ou culturel, des dossiers ayant eu un large retentissement sociétal, des dossiers avec une importante valeur de précédent, etc.) ceux-ci pourront à terme être aisément transférés avec les autres dossiers qui auront été triés en vue d'être conservés.

Dans certaines circonstances, l'avis d'un archiviste de l'État est toujours requis. C'est notamment le cas pour certaines séries de documents dont la production a pu fortement différer selon les régions ou pour des documents provenant d'autres institutions ou associations et qui après la cessation d'activités de celles-ci ont abouti dans les locaux d'archives des greffes et parquets.

Il importe de souligner que **les délais de conservation et les critères de tri repris dans le tableau de tri ont trait à toutes les archives, indépendamment du support sur lequel l'information a été enregistrée et abstraction faite de la forme de cet enregistrement**. De nombreuses séries, telles que les rôles, les registres, les répertoires... existent en effet toujours sur support papier (ou sont toujours conservées sous forme de documents papier parmi les archives), bien qu'elles soient progressivement remplacées par des fichiers de données numériques (bases de données). La forme et le support n'ont cependant aucune incidence sur le délai de conservation et sur la destination définitive.

Le tri des archives et la préparation de leur transfert aux Archives de l'État sont des tâches qui nécessitent une main-d'oeuvre importante. Dans certains cas, le greffier/secrétaire en chef peut solliciter le soutien et la collaboration des équipes mobiles de « collaborateurs archives » du SPF Justice qui sont actives dans le ressort de chaque cour d'appel. Pour obtenir l'affectation d'une de ces équipes mobiles, le greffier/secrétaire en chef doit s'adresser à l'*operations manager* compétent de la Direction Infrastructure de la DGOJ. Les modalités pratiques de l'engagement des équipes mobiles « archives » sont exposées dans une circulaire conjointe de l'archiviste général du Royaume, Karel Velle, et du directeur général de l'organisation judiciaire, Jan Bogaert, en date du 1^{er} juillet 2015 (http://roj.intranet.just.fgov.be/spip.php?page=article&id_rubrique=752&id_article=4917).

Pour l'instant il n'existe pas encore de procédure standardisée pour le transfert des archives numériques aux Archives de l'État. Ces dernières années, des transferts d'archives numériques ont cependant déjà eu lieu et une procédure de transfert détaillée et applicable à tous les producteurs d'archives est en cours d'élaboration.

Dans l'attente du transfert effectif des archives numériques aux Archives de l'Etat, les différentes instances du pouvoir judiciaire ont le devoir de veiller à ce que les documents électroniques – à l'instar des documents papier – soient conservés en bon état et demeurent accessibles aussi longtemps qu'ils présentent une utilité administrative et juridique pour leurs services et qu'ils sont gérés par eux. Concrètement, les documents d'archives électroniques conservés sur disques optiques ou sur supports

électromagnétiques doivent être transférés sur d'autres supports lorsque l'information risque d'être perdue ou de devenir illisible en raison de la dégradation du matériel utilisé ou de l'obsolescence des appareils ou des logiciels. En outre, les documents d'archives électroniques doivent, dans la mesure du possible, être enregistrés dans des formats standards d'enregistrement ouverts, documentés, non compressés et non cryptés. Ceux-ci doivent en outre subir une migration (une transformation des documents, du matériel et/ou des logiciels) lorsque leur bon ordre et leur accessibilité risquent d'être compromis par une obsolescence du matériel ou des logiciels. Une telle migration doit être documentée et les résultats contrôlés. Les métadonnées qui doivent être jointes aux fichiers afin de garantir leur lisibilité doivent impérativement fournir des informations sur l'identité du document d'archive, sur le lien qu'il entretient avec son contexte de création ainsi que sur un certain nombre d'éléments techniques. Toutes les instances du pouvoir judiciaire ne disposent évidemment pas des moyens et compétences nécessaires en la matière: c'est pourquoi les services centraux du Service public fédéral Justice concernés devront tenir compte de ces spécifications lors du développement d'applications pour le pouvoir judiciaire (comme ARTT, REA/TPI JUST, Mammouth, MaCH...).

Contexte

Le tout premier tableau de tri relatif aux archives du pouvoir judiciaire (appelé « le tableau synoptique »), avait été établi par la circulaire du 30 janvier 1976 (réf. D.A. 476 - A.A. 9003 ; RA n° 5/76) de l'ancien Procureur général J. Matthijs.

En 2002, un nouveau tableau de tri fut édicté par le ministre Verwilghen (« Directive relative aux archives du pouvoir judiciaire : tableaux de tri et délais de conservation »). Ce tableau fut actualisé pour la première fois en 2009, par une directive du ministre Stefaan De Clerck.

Depuis lors, une nouvelle mise à jour du tableau de tri s'est avérée nécessaire. De diverses parts, des remarques étaient apparues concernant un certain nombre de lacunes (séries manquantes), de descriptions trop vagues ou trop générales et de délais de conservation devenus obsolètes. En outre, il fallait de nouvelles directives de tri pour les archives des nouveaux tribunaux (tribunaux de la famille et tribunaux disciplinaires) et collèges (Collège des cours et tribunaux et Collège du Ministère public). Le présent tableau de tri est le résultat d'une collaboration étroite entre les Archives de l'État, la Direction générale de l'Ordre judiciaire et des représentants de plusieurs instances judiciaires désignés par le Collège des cours et tribunaux et le Collège du Ministère public.

Pour toute question à propos du tableau de tri ou concernant des séries spécifiques d'archives, n'hésitez pas à contacter le dépôt des Archives de l'État de votre ressort (www.arch.be).

I

ARCHIVES DU COLLÈGE DES PROCUREURS GÉNÉRAUX ET DU MINISTÈRE PUBLIC

A. GÉNÉRALITÉS

COL001)	Registre indicateur de la correspondance → à conserver et à verser après 30 ans
COL002)	Procès-verbaux et pièces annexes du Collège des Procureurs généraux et du Collège du Ministère Public → à conserver et à verser après 30 ans
COL003)	Circulaires du Collège des procureurs généraux et du Collège du Ministère Public → à conserver et à verser lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
COL004)	Rapports annuels du Collège des procureurs généraux et du Collège du Ministère Public → à conserver et à verser après 30 ans
COL005)	Statistiques annuelles des services judiciaires → à conserver et à verser après 30 ans
COL006)	Répertoire des avis donnés au Ministre de la Justice → à conserver et à verser après 30 ans Remarque : les avis eux-mêmes sont conservés dans les dossiers de documentation.
COL007)	Contrats de gestion avec le Ministre de la Justice → à conserver et à verser après 30 ans
COL008)	Plans de gestion → à conserver et à verser après 30 ans
COL009)	Dossiers de documentation → à conserver et à verser après 30 ans
COL010)	Pièces relatives aux recherches menées par les réseaux d'expertise en vue de l'élaboration et du soutien de la politique → à conserver et à verser après 30 ans
COL011)	Répertoire des questions parlementaires → à éliminer après 10 ans
COL012)	Pièces concernant le traitement des questions parlementaires → à éliminer après 10 ans
COL013)	Pièces concernant la gestion financière et matérielle → à éliminer après 10 ans

- COL014) Pièces concernant la gestion du bâtiment
→ à éliminer après 10 ans
- COL015) Dossiers du personnel
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service

B. DOCUMENTS CONCERNANT L'ORGANISATION JUDICIAIRE

- COL016) Ordres du jour, rapports des réunions et avis du Conseil des procureurs du roi
→ à éliminer après 15 ans
Remarque : avant de procéder à l'élimination de ces documents, il est recommandé de vérifier si les originaux sont bien conservés. Si ce n'est pas le cas, ces doubles doivent être conservés.
- COL017) Ordres du jour, rapports des réunions et avis du Conseil des auditeurs du travail
→ à éliminer après 15 ans
Remarque : avant de procéder à l'élimination de ces documents, il est recommandé de vérifier si les originaux sont bien conservés. Si ce n'est pas le cas, ces doubles doivent être conservés.
- COL018) Rapports d'activités du parquet fédéral
→ à éliminer après 15 ans
- COL019) Rapports de fonctionnement des parquets, parquets généraux, auditorats et auditorats généraux (art. 346 § 2 2° C.j.)
→ à éliminer après 15 ans

C. DOCUMENTS CONCERNANT LA GESTION DES ARCHIVES DES JURIDICTIONS MILITAIRES

Remarque : par arrêté royal du 17 décembre 2003, le Collège des procureurs généraux est institué comme dépositaire des archives des juridictions militaires supprimées (par la Loi du 10 avril 2003). Pour les tableaux de tri de ces archives, voir ci-dessous, partie XXIII.

- COL020) Registre indicateur de la correspondance
→ à conserver et à verser après 10 ans
- COL021) Dossiers concernant la gestion des archives
→ à conserver et à verser après 30 ans
- COL022) Guides et directives pour la consultation des archives
→ à conserver et à verser après 30 ans
- COL023) Dossiers concernant la consultation des archives ("dossiers chercheurs")
→ à éliminer après 20 ans

II

ARCHIVES DU COLLÈGE DES COURS ET TRIBUNAUX

CCT001)	Registre indicateur de la correspondance → à conserver et à verser	après 30 ans
CCT002)	Procès-verbaux et pièces annexes du Collège des cours et tribunaux → à conserver et à verser	après 30 ans
CCT003)	Circulaires du Collège des cours et tribunaux → à conserver et à verser	lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
CCT004)	Rapports annuels du Collège des cours et tribunaux → à conserver et à verser	après 30 ans
CCT005)	Statistiques annuelles des services judiciaires → à conserver et à verser	après 30 ans
CCT006)	Répertoire des avis donnés au Ministre de la Justice → à conserver et à verser	après 30 ans
CCT007)	Contrats de gestion avec le Ministre de la Justice → à conserver et à verser	après 30 ans
CCT008)	Plans de gestion → à conserver et à verser	après 30 ans
CCT009)	Répertoire des questions parlementaires → à éliminer	après 10 ans
CCT010)	Pièces concernant le traitement des questions parlementaires → à éliminer	après 10 ans
CCT011)	Pièces concernant la gestion financière et matérielle → à éliminer	après 10 ans
CCT012)	Dossiers du personnel → à éliminer	10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service

III

ARCHIVES DU PARQUET FÉDÉRAL ET DE SON PRÉDÉCESSEUR EN DROIT

I. ARCHIVES DES MAGISTRATS NATIONAUX (1990-2002)

- PF001) Dossiers concernant la coordination des recherches des crimes et délits qui par leur ampleur ou leur incidence peuvent prendre des proportions nationales ou internationales
→ à conserver et à verser après 30 ans
- PF002) Instruments de recherche pour les dossiers des magistrats nationaux
→ à conserver et à verser après 30 ans

II. ARCHIVES DU PARQUET FÉDÉRAL (2002-AUJOURD'HUI)

A. GÉNÉRALITÉS

- PF003) Registre indicateur de la correspondance
→ à éliminer après 10 ans
- PF004) Minutes des lettres sortantes
→ à éliminer après 5 ans
- PF005) Circulaires et notes de service du procureur fédéral
→ à conserver et à verser après 30 ans
- PF006) Circulaires du Collège des procureurs généraux
→ à éliminer lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
- PF007) Rapports de la cellule stratégique (composée du procureur fédéral, des magistrats dirigeants et du secrétaire en chef) en vue de la coordination et de l'organisation pratiques
→ à éliminer après 20 ans
- PF008) Rapports d'activités
→ à conserver et à verser après 20 ans
- PF009) Dossiers de documentation ("D")
→ à trier après 30 ans
Trier après concertation avec l'archiviste inspecteur.
- PF010) Instruments de recherche pour les dossiers de documentation
→ à conserver et à verser après 30 ans
- PF011) Pièces concernant la gestion financière
→ à éliminer après 10 ans

- PF012) Pièces concernant la gestion matérielle
→ à éliminer après 5 ans
- PF013) Pièces concernant la gestion du bâtiment
→ à éliminer après 10 ans
- PF014) Dossiers du personnel
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service

B. TÂCHES CONCERNANT L'ORGANISATION JUDICIAIRE

1. Contrôle de la régularité du service dans les parquets

- PF015) Dossiers concernant le contrôle de l'application des méthodes particulières de recherche ("MPR") et instruments de recherche afférents
→ à conserver et à verser après 30 ans

2. Surveillance de la police fédérale

- PF016) Rapports du conseil fédéral de police
→ à éliminer après 20 ans
- PF017) Rapports de réunion du Commissaire général avec les directeurs généraux de la police fédérale
→ à éliminer après 20 ans
- PF018) Rapports annuels de la police fédérale
→ à éliminer après 20 ans
- PF019) Dossiers d'arbitrage
→ à conserver et à verser après 30 ans
- PF020) Dossiers d'embargo
→ à conserver et à verser après 30 ans
- PF021) Dossiers disciplinaires des officiers de la police judiciaire
→ à conserver et à verser après 30 ans
- PF022) Dossiers concernant le contrôle de l'Office central de la lutte contre la délinquance économique et financière organisée (OCDEFO)
→ à conserver et à verser après 30 ans

3. Concertation avec des services judiciaires, policiers ou administratifs

Remarque : ces pièces sont généralement conservées parmi la documentation (voir ci-dessus).

- PF023) Ordres du jour et rapports des réunions du Collège des procureurs généraux
→ à éliminer après 10 ans
- PF024) Ordres du jour, rapports des réunions et avis du Conseil des procureurs du Roi
→ à éliminer après 10 ans
- PF025) Ordres du jour, rapports des réunions et avis du Conseil des auditeurs du travail
→ à éliminer après 10 ans
- FP026) Ordres du jour et rapports des réunions du Collège du renseignement et de la sécurité
→ à éliminer après 10 ans
- FP027) Ordres du jour, rapports des réunions et autres pièces des plates-formes nationales ou
des groupes de travail permanents auxquels le parquet fédéral participe
→ à éliminer après 10 ans

C. TÂCHES ET MISSIONS DANS LES AFFAIRES PENALES

1. (Coordination de la) recherche et qualification des délits et citation

- PF028) Dossiers fédéraux concernant l'exercice de l'action publique et la coordination de cet
exercice
→ à éliminer après 20 ans
Remarque: Il s'agit de doubles des dossiers pénaux. Les dossiers d'exécution des
peines (voir série PF035) doivent être conservés séparément.
- PF029) Instruments de recherche pour les dossiers fédéraux
→ à conserver et à verser après 20 ans
- PF030) Dossiers administratifs (marqués "F") concernant l'exercice de l'action publique
contre les infractions commises par des militaires à l'étranger en temps de paix, aussi
bien en première instance qu'en appel
→ à éliminer après 30 ans
- PF031) Instruments de recherche pour les dossiers administratifs
→ à conserver et à verser après 30 ans
- PF032) Pièces concernant la délégation de pouvoirs à un membre du parquet général, de
l'auditorat général, du parquet du procureur du Roi ou de l'auditorat du travail
→ à éliminer après 20 ans
- PF033) Dossiers d'information des services de police et de sécurité pour lesquels aucune
action publique n'est engagée
→ à éliminer après 20 ans
- PF034) Formulaire de notification d'affaires transmises par les parquets
→ à éliminer après 10 ans

2. Exécution des peines

- PF035) Dossiers individuels d'exécution des peines et éventuelles demandes en réhabilitation
→ à conserver et à verser après 20 ans
Remarque: Ces dossiers sont conservés dans la série des dossiers fédéraux (voir série PF028) Les dossiers d'exécution des peines doivent être retirés de cette série.

D. TÂCHES ET MISSIONS RELATIVES AUX DEMANDES D'ENTRAIDE JUDICIAIRE

- PF036) Dossiers opérationnels concernant la collaboration judiciaire et policière internationale et les demandes d'entraide judiciaire reçues dans ce cadre
→ à éliminer après 20 ans
- PF037) Instruments de recherche donnant accès aux dossiers opérationnels
→ à conserver et à verser après 20 ans

III. ARCHIVES PRODUITES PAR LA COMMISSION DE PROTECTION DES TÉMOINS

- PF038) Correspondance
→ à conserver et à verser après 30 ans
- PF039) Règlement d'ordre intérieur
→ à conserver et à verser après 30 ans
- PF040) Procès-verbaux et pièces annexes
→ à conserver et à verser après 30 ans
- PF041) Procès-verbaux et pièces annexes des groupes de travail
→ à conserver et à verser après 30 ans

IV

ARCHIVES DES PARQUETS GÉNÉRAUX

Les documents datant d'avant 1950 doivent être conservés et versés intégralement.

I. GÉNÉRALITÉS

PG001)	Registres de correspondance → à éliminer	après 10 ans
PG002)	Correspondance → à éliminer	après 10 ans
PG003)	Circulaires et notes de service du procureur général → à conserver et à verser	après 30 ans
PG004)	Mercuriales du procureur général → à conserver et à verser	après 30 ans
PG005)	Procès-verbaux et pièces annexes de l'assemblée de corps du parquet (art. 349 C.j.) → à conserver et à verser	après 30 ans
PG006)	Procès-verbaux et pièces annexes du comité de direction (art. 185 C.j.) → à conserver et à verser	après 30 ans
PG007)	Rapports de fonctionnement annuels de l'assemblée de corps du parquet (art. 346 § 2 2° C.j.) → à conserver et à verser	après 30 ans
PG008)	Documentation ('fardes D') → à trier lorsqu'elle n'a plus de valeur administrative Trier après concertation avec l'archiviste inspecteur.	
PG009)	Thésaurus, index des mots-clefs, registre et autres instruments de recherche liés aux dossiers de documentation → à conserver et à verser lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative	
PG010)	Pièces concernant la gestion matérielle du parquet général → à éliminer	après 5 ans
PG011)	Pièces concernant la gestion financière du parquet général → à éliminer	après 10 ans

II. TÂCHES EN RAPPORT AVEC L'ORGANISATION JUDICIAIRE

A. CONTRÔLE DE LA RÉGULARITÉ DU SERVICE DANS LES TRIBUNAUX ET PARQUETS (ENTRE AUTRES : INSPECTION DES GREFFES)

- PG012) Documents concernant le logement et l'aménagement des bâtiments de justice du ressort
→ à conserver et à verser après 20 ans
- PG013) Documents concernant le contrôle de l'organisation du pouvoir judiciaire et de la procédure (e.a. inspection des greffes)
→ à éliminer après 10 ans
- PG014) Dossiers du personnel (également: dossiers personnels, dossiers "P", fardes "P" ou dossiers "P.D.O.")
→ à trier 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service, excepté les dossiers des magistrats bénéficiant du privilège de juridiction, qui doivent être conservés par le service jusqu'après le décès.
* à conserver et à verser:
- les dossiers concernant les membres effectifs de la magistrature du ressort de la Cour
- les dossiers concernant les juges consulaires, les juges et les conseillers suppléants, les secrétaires en chef et les greffiers en chef,
- les officiers ministériels (notaires, avoués (jusqu'en 1967) et huissiers) et les avocats
* à éliminer : les autres dossiers
- PG015) Instruments de recherche donnant accès aux dossiers du personnel (fichier ou base de données)
→ à conserver et à verser lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative
- PG016) Directives des procureurs du Roi
→ à éliminer lorsqu'elles n'ont plus de valeur administrative
- PG017) Registre des ordonnances (par exemple: actes de délégation)
→ à conserver et à verser 30 ans après la clôture du registre
- PG018) Rapports de fonctionnement des parquets (art. 346 § 2 2° C.j.)
→ à éliminer après 10 ans
- PG019) Listes mensuelles des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois (art. 770 C.j.)
→ à éliminer après 5 ans

B. SURVEILLANCE DES FONCTIONNAIRES DE LA POLICE JUDICIAIRE (JUSQUE FIN 1999)

- PG020) Documents concernant les autorisations aux services de police de procéder à des perceptions directes
→ à éliminer immédiatement

III. TÂCHES D'ORDRE ADMINISTRATIF ET DE CONSEIL DANS LE DOMAINE ADMINISTRATIF

- PG021) Dossiers des envois périodiques: rapports périodiques aux autorités supérieures sur diverses affaires¹, copies de statistiques judiciaires, etc.
→ à éliminer après 10 ans
- PG022) Dossiers administratifs se rapportant aux affaires civiles
→ à éliminer après 10 ans
- PG023) Dossiers se rapportant à l'inspection des commissariats de police
→ à éliminer après 15 ans
- PG024) Documents concernant la remise de distinctions honorifiques simples, de distinctions honorifiques civiles et de distinctions dans les Ordres nationaux
→ à éliminer après 10 ans
- PG025) Rapports des procureurs du Roi sur les visites aux aliénés mentaux à domicile et institutions pour aliénés mentaux
→ à éliminer après 10 ans
- PG026) Rapports sur les visites que les juges d'instruction doivent faire mensuellement aux prisons de l'arrondissement (art. 611 C.I.Cr.)
→ à éliminer après 10 ans
- PG027) Documents concernant l'octroi de permis en tous genres (en matière de port d'armes, de détectives privés, de sociétés de gardiennage, etc.)
→ à éliminer après 10 ans
- PG028) Documents concernant le contrôle des frais de justice
→ à éliminer après 10 ans
- PG029) Registre concernant la vérification des états de frais des huissiers
→ à éliminer après 10 ans

IV. TÂCHES ET MISSIONS DANS LES AFFAIRES PÉNALES

A. RECHERCHE ET QUALIFICATION DES DÉLITS ET CITATION

- PG030) Registres des notices (également: livres et registres d'exécution, ou registres des affaires correctionnelles) et fichiers
→ à conserver et à verser 20 ans après la dernière inscription

¹ Par exemple: rapports et statistiques concernant les tutelles, les adoptions, les faillites, le contrôle des registres de l'état civil, rapports concernant la condamnation de membres de l'ordre judiciaire, etc.

- PG031) Dossiers "cours d'assises" (également: fardes doubles ou fardes de section "cour d'assises")
→ à éliminer 30 ans après l'arrêt définitif
- PG032) Fardes "C.M.A." (en rapport avec les procédures en appel devant la chambre des mises en accusation) et registres afférents
→ à éliminer 10 ans après l'arrêt
- PG033) Dossiers d' "appel correctionnel" ('la jeunesse' incluse) et registres afférents
→ à éliminer 20 ans après l'arrêt
Remarque : y compris les dossiers des affaires pour lesquelles aucun arrêt n'a été rendu et qui sont prescrites (dans ce cas 20 ans après le jugement).
- PG034) Dossiers relatifs aux poursuites à l'encontre de ministres
→ à trier après 20 ans
- à conserver et à verser: les dossiers des affaires classées sans suite
- les autres dossiers sont à éliminer (il s'agit de copies, les dossiers originaux étant conservés au niveau de la Cour de Cassation)
- PG035) Dossiers en rapport avec les extraditions et registres afférents
→ à éliminer 15 ans après l'arrêt définitif
- PG036) Registre ou agenda tenu pour l'inscription des citations
→ à éliminer après 5 ans
- PG037) Registre (auxiliaire) pour le "suivi de dossiers qui circulent"
→ à éliminer après 5 ans
- PG038) Rôles d'audience
→ à éliminer après 5 ans
- PG039) Registre (agenda) des arrêts à signifier
→ à éliminer après 5 ans
- PG040) Dossiers concernant l'application de l'art. 136bis C.I.Cr.
→ à éliminer 10 ans après l'arrêt définitif
- PG041) Dossiers des commissions rogatoires
→ à éliminer 10 ans après l'arrêt définitif
- PG042) Dossiers "I.P." et "I.D." (immunité parlementaire et diplomatique)
→ à éliminer 20 ans après la clôture du dossier

B. EXÉCUTION DES PEINES

- PG043) Registre d'exécution des affaires correctionnelles
→ à conserver et à verser 20 ans après la dernière inscription
- PG044) Registre d'exécution des cours d'assises (également: livre d'exécution cour d'assises)
→ à conserver et à verser 20 ans après la dernière inscription
- PG045) Dossiers d'internement (également: fardes d'internement, dossiers défense sociale)
→ à éliminer 20 ans après la clôture du dossier

- PG046) Dossiers « enquête pénale d'exécution »
→ à éliminer après 10 ans
- PG047) Documents concernant le contrôle des mesures disciplinaires prises par l'Ordre des Architectes, l'Ordre des Avocats, l'Ordre des Médecins, l'Ordre des Pharmaciens et l'Ordre des Vétérinaires
→ à éliminer après 10 ans
- PG048) Registre ou fiches concernant l'examen des avis en matière de mise en liberté provisoire et conditionnelle (également: registre liberté provisoire et conditionnelle)
→ à éliminer après 10 ans
- PG049) Pièces volantes ou fardes concernant la mise en liberté provisoire et conditionnelle
→ à éliminer après 10 ans
- PG050) Pièces volantes ou fardes concernant des réductions de peine ou des remises de peine (grâce)
→ à éliminer après 5 ans
- PG051) Dossiers en matière de réhabilitation
→ à éliminer après 10 ans
- PG052) Fardes concernant la détention inopérante
→ à éliminer après 10 ans

V

ARCHIVES DE LA COUR DE CASSATION

I. ARCHIVES DU PARQUET GENERAL

Remarque préliminaire: aucun document produit avant 1951 n'est à éliminer. Les documents produits jusqu'en 1950 inclus sont donc destinés à une conservation définitive et doivent être transférés aux Archives de l'État.

- CAS001) Registres indicateurs de la correspondance
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAS002) Circulaires et notes de service du procureur général
→ à conserver et à verser lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
- CAS003) Documentation (et instruments de recherche: thésaurus, tables alphabétiques, fichiers, etc.)
→ à trier après 30 ans
Trier après concertation avec l'archiviste inspecteur.
- CAS004) Statistiques
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAS005) Pièces concernant la gestion matérielle et financière
→ à éliminer après 10 ans
- CAS006) Pièces concernant la gestion du palais de justice
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAS007) Dossiers du personnel
→ à trier 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service
- à conserver et à verser : les dossiers concernant les magistrats, les greffiers en chef et les secrétaires en chef
- les autres dossiers sont à éliminer
- CAS008) Pièces concernant les candidatures des magistrats et du personnel du parquet/greffe (listes, correspondance, avis)
→ à éliminer lorsqu'elles n'ont plus de valeur administrative
- CAS009) Registres des notices
→ à conserver et à verser après 30 ans

II. ARCHIVES DE LA COUR

Remarque préliminaire: aucun document produit avant 1951 n'est à éliminer. Les documents produits jusqu'en 1950 inclus sont donc destinés à une conservation définitive et doivent être transférés aux Archives de l'État.

A. CABINET DU PREMIER PRÉSIDENT

- CAS010) Correspondance
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAS011) Registres indicateurs de la correspondance
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAS012) Circulaires et notes de service du premier président
→ à conserver et à verser lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
- CAS013) Procès-verbaux et pièces annexes de l'assemblée générale et publique (art. 344 et 345 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAS014) Rapports de fonctionnement annuels de l'assemblée générale et rapports intermédiaires du premier président (art. 340 § 3 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAS015) Contrats de gestion avec le Ministre de Justice
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAS016) Règlements de service
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAS017) Dossiers d'étude
→ à conserver et à verser lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative
- CAS018) Ordonnances
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAS019) Statistiques
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAS020) Pièces concernant la gestion matérielle et financière
→ à éliminer après 10 ans
- CAS021) Pièces concernant la gestion du palais de justice
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAS022) Dossiers du personnel
→ à trier 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service
- à conserver et à verser : les dossiers concernant les magistrats et les greffiers en chef
- les autres dossiers sont à éliminer

CAS023) Pièces concernant les candidatures des magistrats et du personnel du parquet/greffe (listes, correspondance, avis)
→ à éliminer lorsqu'elles n'ont plus de valeur administrative

B. GREFFE

1. Organisation

CAS024) Documents relatifs à l'organisation du greffe, par exemple règlement de service, tableaux hebdomadaires et mensuels, ordres de service, etc.
→ à éliminer après 5 ans

CAS025) Registres d'expédition des affaires (indicateurs)
→ à éliminer après 30 ans

CAS026) Documents relatifs à la gestion matérielle
→ à éliminer après 5 ans

CAS027) Registres et documents comptables
→ à éliminer après 10 ans

2. Procédure

CAS028) Rôle du bureau d'assistance judiciaire
→ à conserver et à verser après 20 ans

CAS029) Minutes d'arrêts et d'ordonnances du bureau d'assistance judiciaire
→ à conserver et à verser après 30 ans

CAS030) Pièces de procédure du bureau d'assistance judiciaire
→ à éliminer après 5 ans
Remarque : les pièces relatives à la requête en assistance judiciaire gratuite sont souvent jointes aux dossiers de procédure.

CAS031) Minutes des arrêts et instruments de recherche afférents (tables alphabétiques, répertoires, fichiers, bases de données, etc.)
→ à conserver et à verser après 50 ans

CAS032) Rôles (généraux, particuliers, des audiences)
→ à conserver et à verser après 30 ans

CAS033) Dossiers de procédure
→ à trier:
- dossiers concernant le jugement des ministres et autres affaires retentissantes:
→ à conserver et à verser après 50 ans
- les autres dossiers:
→ à éliminer après 10 ans
On demande l'avis de l'archiviste inspecteur.

CAS034) Dossiers disciplinaires
→ à conserver et à verser après 50 ans

3. Pièces déposées

CAS035) Dossiers produits par la commission relative à l'indemnité en cas de détention préventive inopérante
→ à éliminer 5 ans après la décision

CAS036) Dossiers produits par les commissions d'enquête spéciales
→ à conserver et à verser après 30 ans

III. ARCHIVES PRODUITES PAR D'AUTRES INSTITUTIONS

A. CONSEIL NATIONAL DE DISCIPLINE (JUSQUE 2014)

CAS037) Rôle général
→ à conserver et à verser après 30 ans

CAS038) Ordonnances
→ à conserver et à verser après 30 ans

CAS039) Avis
→ à conserver et à verser après 30 ans

CAS040) Pièces volantes concernant la procédure: certificats de dépôt de lettres envoyées en recommandé, correspondance...
→ à éliminer après 10 ans

CAS041) Doubles des dossiers disciplinaires
→ à éliminer après 10 ans
Remarque: Les dossiers disciplinaires originaux sont renvoyés par le Conseil national de discipline à l'autorité disciplinaire compétente, avec son avis quant à l'éventuelle peine à infliger (art. 419 huitième alinéa C.j.).

B. COLLÈGE D'ÉVALUATION DES CHEFS DE CORPS

CAS042) Dossiers d'évaluation des chefs de corps de la magistrature du siège avec les rapports des entretiens de suivi, les recommandations du collège d'évaluation, les rapports de fonctionnement établis par le chef de corps, les avis du SPF Justice et de l'assemblée générale, les mentions provisoires et définitives du collège d'évaluation, les documents attestant la notification des avis au candidat (art. 259 novies §§ 9-10 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
Remarque: cette série n'est plus complétée depuis l'arrêté de la Cour Constitutionnelle du 1er septembre 2008 (n° de rôle 4268), qui a annulé les dispositions de l'art. 259 novies §§ 9-10 C.j. en ce qu'elles s'appliquent aux chefs de corps des cours et tribunaux.

CAS043) Dossiers d'évaluation des chefs de corps du parquet avec les rapports des entretiens de suivi, les recommandations du collège d'évaluation, les rapports de fonctionnement établis par le chef de corps, les avis du SPF Justice et de l'assemblée de corps, les mentions provisoires et définitives du collège d'évaluation, les documents attestant la notification des avis au candidat (art. 259 novies §§ 9-10 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans

VI

ARCHIVES DES TRIBUNAUX DISCIPLINAIRES

TD001)	Rapports d'activités → à conserver et à verser après 10 ans
TD002)	Notes de service → à éliminer après 5ans
TD003)	Rôles d'audience → à éliminer après 20 ans
TD004)	Minutes des décisions (jugements, ordonnances et avis) et instruments de recherche afférents → à conserver et à verser après 20 ans
TD005)	Dossiers de procédure (dossiers disciplinaires) → à conserver et à verser après 20 ans

VII

ARCHIVES DES COURS D'APPEL

I. ARCHIVES DU PREMIER PRÉSIDENT

A. GÉNÉRALITÉS

- CA001) Registre indicateur de la correspondance
→ à éliminer après 10 ans
- CA002) Correspondance
→ à éliminer après 10 ans
- CA003) Documentation
→ à trier après 10 ans
- à conserver et à verser: dossiers concernant les questions de principe, l'organisation et le fonctionnement de la Cour et des tribunaux (y compris les statistiques judiciaires), les magistrats de la Cour, les officiers ministériels exerçant leur office dans le ressort de la Cour, les avocats et le barreau, et enfin les dossiers concernant l'aménagement des bâtiments de la justice et les archives
- pour les autres dossiers on demande l'avis de l'archiviste inspecteur

B. DOCUMENTS RELATIFS A L'ORGANISATION JUDICIAIRE

1. Généralités

- CA004) Circulaires d'instances supérieures
→ à conserver et à verser lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
- CA005) Procès-verbaux et pièces annexes de l'assemblée générale et publique (art. 344 et 345 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CA006) Procès-verbaux et pièces annexes du comité de direction (art. 185 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CA007) Rapports de fonctionnement annuels de l'assemblée générale et rapports intermédiaires du premier président (art. 340 § 3 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CA008) Ordonnances du premier président
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA009) Règlements de service de la Cour et des tribunaux, pièces relatives à l'entrée en vigueur des réformes judiciaires et à la création et à la suppression de tribunaux
→ à conserver et à verser après 30 ans

- CA010) Rapports annuels des tribunaux
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA011) Statistiques judiciaires et rapports périodiques
→ à éliminer après 10 ans
- CA012) Pièces concernant la participation de la Cour à des cérémonies (aussi: listes de rang)
→ à éliminer après 5 ans

2. Fonctions judiciaires et personnel

- CA013) Pièces concernant les candidatures des magistrats (listes, correspondance, avis)
→ à éliminer lorsqu'elles n'ont plus de valeur administrative
- CA014) Pièces concernant les candidatures du personnel des greffes (listes, correspondance, avis)
→ à éliminer lorsqu'elles n'ont plus de valeur administrative
- CA015) Listes (ou fichiers) des magistrats, du personnel des greffes et des officiers ministériels
→ à conserver et à verser lorsqu'elles n'ont plus de valeur administrative
- CA016) Dossiers du personnel
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service
- CA017) Pièces concernant la nomination, la désignation, la démission et la discipline des magistrats et du personnel du greffe
→ à éliminer après 30 ans
- CA018) Pièces relatives au cumul et à l'appartenance des magistrats à des commissions
→ à éliminer après 10 ans
- CA019) Procès-verbaux de prestation de serment (aussi: registre aux prestations de serment) (et fichier alphabétique afférent)
→ à éliminer après 30 ans

3. Gestion matérielle

- CA020) Pièces concernant la construction, la gestion et l'utilisation des bâtiments de la justice dans le ressort
→ à conserver et à verser après 20 ans

4. Gestion financière

- CA021) Comptes des menues dépenses du premier président et justificatifs
→ à éliminer après 10 ans

5. Autres

- CA022) Copies des rapports et de la correspondance du magistrat-coordonateur
→ à éliminer immédiatement
Remarque: cette fonction a été supprimée le 15 août 2000.

C. DOCUMENTS RELATIFS A LA PROCÉDURE

- CA023) Ordonnances du premier président
→ à conserver et à verser après 20 ans

II. ARCHIVES DU GREFFE

A. DOCUMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL ET ADMINISTRATIF

- CA024) Documents relatifs à l'organisation du greffe, par exemple règlement de service, tableaux hebdomadaires et mensuels, ordres de service, etc.
→ à éliminer après 5 ans

- CA025) Pièces relatives à la gestion matérielle du greffe
→ à éliminer après 5 ans

- CA026) Registres de comptabilité:
- le livre général des recettes
- le livre général des dépenses (aussi: livre de caisse du greffier)
- le journal centralisateur des recettes et des dépenses du service
- le registre des droits de greffe en matière civile et commerciale (avant 1889) (après : registre aux droits de greffe)
- le registre des droits et indemnités de voyage et de séjour (1889-1940)
- le sommier des consignations des parties civiles (depuis 1940)
- le registre des droits et indemnités relatif à la procédure pro Deo
- le registre des droits de rédaction, d'expédition, de légalisation et de recherches
- le registre des droits en débet et des frais urgents
- le registre des droits de grosses et copies délivrées en matière répressive
- le registre des droits perçus dans le contentieux administratif
- le registre des indemnités aux témoins (avant 1928)
- carnets de reçus, carnets de chèques et de virements
- relevés, états périodiques comptables
→ à éliminer après 10 ans
- le registre des provisions
→ à éliminer après 30 ans

- CA027) Comptes des frais de fonctionnement du greffe et pièces relatives à la gestion du compte du greffier (pour frais de fonctionnement du greffe) et pièces justificatives
→ à éliminer après 10 ans

B. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE

1. Généralités

- CA028) Arrêts enliassés de la Cour de Cassation
→ à éliminer après 10 ans
- CA029) Questions préjudicielles à la Cour constitutionnelle
→ à éliminer après 10 ans
- CA030) Listes mensuelles des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois (art. 770 C.j.)
→ à éliminer après 5 ans

2. Le bureau d'assistance judiciaire

Documents produits par le bureau d'assistance judiciaire:

- CA031) Rôle
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA032) Minutes des arrêts et ordonnances
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CA033) Pièces de procédure
→ à éliminer après 5 ans
Remarque: Les pièces relatives à la requête d'assistance judiciaire gratuite sont souvent jointes aux dossiers de procédure.

3. La Chambre des Mises en Accusation

- CA034) Rôle des audiences (aussi: répertoire chronologique)
→ à conserver et à verser après 10 ans
- CA035) Minutes des arrêts rendus par la Chambre des mises en accusation (et instruments de recherche afférents: répertoires chronologiques et tables alphabétiques)
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA036) Dossiers de procédure des affaires terminées par un non-lieu (et instruments de recherche afférents)
→ à trier après 20 ans
- à conserver et à verser:
* les dossiers relatifs aux poursuites à l'encontre des ministres
et
* si les dossiers sont classés dans l'ordre chronologique du prononcé des arrêts, conserver un mois par an, selon le cycle suivant: janvier pour les années se terminant par le chiffre 1, février pour les années en 2, mars pour les années en 3, avril.. 4, mai.. 5, juin et juillet.. 6, août et septembre.. 7, octobre.. 8, novembre... 9 et décembre.. 0, etc.

* si les dossiers sont classés dans un ordre numérique continu, correspondant à l'ordre de leur retour du parquet général, conserver un dossier sur dix en prenant ceux dont le numéro se termine par 1 (n^{os} 1, 11, 21, 31, etc.)
 - les autres dossiers sont à éliminer

- CA037) Dossiers d'internement
 → à conserver et à verser après 20 ans
- CA038) L'instrument de recherche qui donne accès aux dossiers d'internement
 → à conserver et à verser après 20 ans
- CA039) Dossiers relatifs aux requêtes en réhabilitation pénale
 → à trier
 après 5 ans pour les requêtes acceptées
 après 10 ans pour les requêtes rejetées
 - à conserver et à verser:
 * si les dossiers sont classés dans l'ordre chronologique du prononcé des arrêts, conserver un mois par an, selon le cycle suivant: janvier pour les années se terminant par le chiffre 1, février pour les années en 2, mars pour les années en 3, avril.. 4, mai.. 5, juin et juillet.. 6, août et septembre.. 7, octobre.. 8, novembre.. 9 et décembre.. 0, etc.
 * si les dossiers sont classés dans un ordre numérique continu, correspondant à l'ordre de leur retour du parquet général, conserver un dossier sur dix en prenant ceux dont le numéro se termine par 1 (n^{os} 1, 11, 21, 31 etc.)
 * les dossiers concernant les inciviques sont à conserver intégralement et à verser
 - les autres dossiers sont à éliminer
- CA040) Instruments de recherche donnant accès aux dossiers et arrêts relatifs aux demandes de mise en liberté provisoire et aux requêtes en réhabilitation pénale (index, répertoire chronologique, fichier, base de données)
 → à conserver et à verser 5 ans après la dernière inscription
- CA041) Répertoire des actes du juge (et table alphabétique)
 → à conserver et à verser après 30 ans
- CA042) Dossiers concernant le contrôle de l'instruction (art. 136 C.I.Cr.)
 → à éliminer après 30 ans
- CA043) Registre des requêtes concernant les écoutes téléphoniques
 → à éliminer après 30 ans
- CA044) Répertoire des requêtes et actes « loi Franchimont »
 → à conserver et à verser après 30 ans
- CA045) Requêtes, actes et arrêts « loi Franchimont »
 → à conserver et à verser après 30 ans
- CA046) Registre des requêtes de mise en liberté
 → à conserver et à verser après 30 ans

4. Les chambres des appels correctionnels

- CA047) Registre tenu pour l'inscription des nouvelles affaires pénales
→ à conserver et à verser après 30 ans
Remarque: contient souvent le numéro de notice du parquet, les noms des inculpés, l'inculpation, le lieu et la date du jugement rendu en première instance, la chambre et les dates des audiences.
- CA048) Rôle des audiences (aussi: répertoire chronologique, registre d'audiences, base de données)
→ à conserver et à verser après 10 ans
- CA049) Minutes des arrêts en matière correctionnelle et instruments de recherche afférents
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CA050) Dossiers de procédure (classés par chambre et par numéro d'arrêt)
→ à trier après 20 ans
- à conserver et à verser:
* si les dossiers sont classés dans l'ordre chronologique du prononcé des arrêts, conserver un mois par an, selon le cycle suivant: janvier pour les années se terminant par le chiffre 1, février pour les années en 2, mars pour les années en 3, avril.. 4, mai.. 5, juin et juillet..6, août et septembre.. 7, octobre.. 8, novembre.. 9 et décembre.. 0, etc.
* si les dossiers sont classés dans un ordre numérique continu, correspondant à l'ordre de leur retour du parquet général, conserver un dossier sur dix en prenant ceux dont le numéro se termine par 1 (n°s 1, 11, 21, 31, etc.)
- les autres dossiers sont à éliminer
Remarque: voir aussi la série suivante (CA051).
- CA051) Dossiers d'internement de la Cour d'appel
→ à conserver et à verser après 20 ans
Remarque : ces dossiers font souvent partie de la série des dossiers de procédure (CA050).
- CA052) Registres aux actes de pourvoi en cassation
→ à éliminer après 30 ans
- CA053) Transcription (copies) des arrêts de la Cour de Cassation qui annulent des arrêts de la Cour d'appel en matière pénale (et liste chronologique afférente)
→ à éliminer après 10 ans
- CA054) Répertoire des actes du juge (et table alphabétique)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CA055) Répertoire des actes du greffier (et table alphabétique)
→ à éliminer après 30 ans
- CA056) Agenda (registre) des pièces transmises au ministère public
→ à éliminer après 5 ans
- CA057) Agenda (registre) des extraits et bulletins de condamnation envoyés
→ à éliminer après 5 ans

CA058) Répertoire des requêtes pour la délivrance gratuite de copies de pièces du dossier en matière pénale (après avril 1998)
→ à éliminer après 10 ans

CA059) Répertoire des actes de dépôt ou registre des dépôts (avec instruments de recherche afférents)
→ à conserver et à verser après 20 ans

5. Les chambres siégeant en matière de jeunesse et chambres de la famille

a. Matière pénale

CA060) Rôle des audiences (aussi: répertoire chronologique, registre d'audience)
→ à conserver et à verser après 10 ans

CA061) Minutes des arrêts et ordonnances (et table alphabétique des parties ou répertoire)
→ à conserver et à verser après 30 ans

CA062) Registre aux actes de pourvoi en cassation (et table alphabétique)
→ à éliminer après 30 ans

CA063) Répertoire des actes du juge (et table alphabétique)
→ à conserver et à verser après 30 ans

CA064) Répertoire des actes du greffier (et table alphabétique)
→ à éliminer après 30 ans

b. Matière civile

CA065) Rôle général (et fiches ou tables alphabétiques afférentes)
→ à conserver et à verser après 20 ans

CA066) Rôle des audiences
→ à conserver et à verser après 10 ans

CA067) Minutes des arrêts
→ à conserver et à verser après 30 ans

CA068) Instruments de recherche donnant accès aux minutes des arrêts: répertoires chronologiques et alphabétiques, fichiers alphabétiques des noms des parties
→ à conserver et à verser après 30 ans

CA069) Répertoire des actes du juge (et table alphabétique)
→ à conserver et à verser après 30 ans

CA070) Répertoire des actes du greffier (et table alphabétique)
→ à éliminer après 30 ans

6. Les chambres siégeant en matière civile et commerciale

CA071)	Agenda des audiences en matière civile → à éliminer	après 5 ans
CA072)	Rôle général (et fiches ou tables alphabétiques afférentes) → à conserver et à verser	après 20 ans
CA073)	Registre des requêtes → à conserver et à verser	après 20 ans
CA074)	Rôle des référés → à conserver et à verser	après 20 ans
CA075)	Minutes des feuilles d'audiences et arrêts (par chambre) → à conserver et à verser	après 30 ans
CA076)	Dossiers de procédure (classés par chambre et par numéro de l'arrêt) → à trier	après 30 ans
	- à conserver et à verser: tous les dossiers d'un mois par an, selon le cycle suivant: janvier pour les années se terminant par le chiffre 1, février pour les années en 2, mars pour les années en 3, avril.. 4, mai.. 5, <u>juin et juillet</u> .. 6, <u>août et septembre</u> .. 7, octobre.. 8, novembre.. 9 et décembre.. 0, etc.	
	- les autres dossiers sont à éliminer	
CA077)	Dossiers de procédure de la compétence exclusive de la Cour d'appel de Bruxelles → à conserver et à verser	après 30 ans
CA078)	Conclusions des avoués (avant 1970) → à conserver et à verser	immédiatement
CA079)	Procès-verbaux des auditions et comparutions de témoins (avant 1970) → à conserver et à verser	immédiatement
CA080)	Qualités (avant 1936) → à conserver et à verser	immédiatement
CA081)	Transcriptions (copies) des arrêts de la Cour de Cassation qui annulent des arrêts de la Cour d'appel (et liste chronologique afférente) → à éliminer	après 10 ans
CA082)	Fichier ou répertoire alphabétique des noms des parties → à conserver et à verser	après 30 ans
CA083)	Dossiers des réhabilitations de faillis → à conserver et à verser	après 30 ans
CA084)	Répertoire des actes du juge (et table alphabétique) → à conserver et à verser	après 30 ans
CA085)	Répertoire des actes du greffier (et table alphabétique) → à éliminer	après 30 ans

7. Les chambres siégeant en matière fiscale (séries terminées)

- CA086) Minutes des feuilles d'audiences et arrêts en matière fiscale et instruments de recherche afférents (répertoire alphabétique ou chronologique, fichier - par chambre)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CA087) Rôle fiscal
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA088) Dossiers de procédure du rôle fiscal
→ à trier après 20 ans
- à conserver et à verser: un dossier sur dix, soit ceux dont le numéro d'ordre se termine par 6 (n^os 6, 16, 26, 36, etc.)
- les autres dossiers sont à éliminer
- CA089) Rôle "Députation permanente"
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA090) Dossiers de procédure du rôle 'Députation permanente'
→ à trier après 20 ans
- à conserver et à verser: un dossier sur dix, soit ceux dont le numéro d'ordre de termine par 6 (n^os 6, 16, 26, 36, etc.)
- les autres dossiers sont à éliminer
- CA091) Répertoire alphabétique ou fichier des noms des parties
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CA092) Registre(s) aux actes de pourvoi en cassation
→ à éliminer après 30 ans

8. Les chambres siégeant en matière de calamités

- CA093) Rôle 'calamités'
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA094) Minutes des feuilles d'audiences et arrêts
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CA095) Dossiers de procédure
→ à conserver et à verser après 20 ans

9. Les chambres siégeant en matière de concurrence

- CA096) Rôle 'concurrence'
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA097) Minutes des feuilles d'audiences et arrêts
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CA098) Dossiers de procédure
→ à conserver et à verser après 20 ans

10. Les chambres siégeant en matière électorale

- CA099) Rôle ou répertoire chronologique
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA100) Minutes des arrêts
→ à conserver et à verser après 30 ans

11. Les chambres siégeant en matière de milice (séries terminées)

- CA101) Rôle
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA102) Minutes des arrêts (et instruments de recherche afférents)
→ à conserver et à verser après 30 ans

12. Les chambres siégeant en matière d'épuration civique (séries terminées)

- CA103) Rôle particulier
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA104) Minutes des arrêts et instruments de recherche afférents
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CA105) Dossiers de procédure
→ à conserver et à verser après 30 ans

VIII

ARCHIVES DES AUDITORATS GÉNÉRAUX DU TRAVAIL

I. TACHES ADMINISTRATIVES

- AG001) Circulaires du procureur général
→ à éliminer lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
- AG002) Circulaires des autorités supérieures
→ à éliminer lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
- AG003) Mercuriales du procureur général
→ à conserver et à verser après 30 ans
- AG004) Rapports de contrôle interne (art. 259bis14 §2 C.j.)
→ à éliminer après 10 ans
- AG005) Procès-verbaux et pièces annexes de l'assemblée de corps du parquet (art. 349 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- AG006) Rapports de fonctionnement annuels de l'assemblée de corps du parquet (art. 346 § 2 2° C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- AG007) Procès-verbaux et pièces annexes du comité de direction (art. 185 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- AG008) Documentation
→ à trier lorsqu'elle n'a plus de valeur administrative
Trier après concertation avec l'archiviste inspecteur.
- AG009) Documents concernant le contrôle de l'organisation du pouvoir judiciaire et de la procédure (e.a. inspection des greffes)
→ à éliminer après 10 ans
- AG010) Agendas, indicateurs, registres des pièces entrées
→ à éliminer après 5 ans
- AG011) Dossiers du personnel
→ à trier 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service
* à conserver et à verser :
- les dossiers des magistrats professionnels
- les dossiers des juges et conseillers sociaux
* à éliminer : les autres dossiers

- AG012) Dossiers ('dossiers de travail') produits à propos des demandes de renseignements et des autorisations (mandats) à donner (en dehors de la procédure)
→ à éliminer après 10 ans
- AG013) Documents concernant la gestion matérielle
→ à éliminer après 5 ans
- AG014) Documents concernant la gestion financière
→ à éliminer après 10 ans
- AG015) Rapports de fonctionnement des auditorats (art. 346 § 2 2° C.j.)
→ à éliminer après 10 ans

II. AFFAIRES PÉNALES

- AG016) Registres des notices et registre d'exécution des peines
→ à conserver et à verser après 20 ans
- AG017) Rôles d'audience
→ à éliminer après 5 ans
- AG018) Fardes administratives ('dossiers administratifs' ou 'dossiers de travail') concernant les affaires pénales
→ à éliminer après 20 ans (après l'arrêt définitif)
- AG019) Dossiers concernant l'exécution des peines
→ à éliminer après 20 ans (après l'arrêt définitif)
- AG020) Dossiers des requêtes en grâce
→ à éliminer après 20 ans (après l'arrêt définitif)
- AG021) Dossiers concernant les dénonciations aux fins de poursuites d'infractions en matière de transport par route
→ à éliminer après 10 ans
- AG022) Dossiers « enquête pénale d'exécution »
→ à éliminer après 10 ans
- AG023) Registre des exploits d'huissier
→ à éliminer après 10 ans
- AG024) Copies d'arrêts
→ à éliminer après 5 ans

III. AFFAIRES SOCIALES

- AG025) Registres des notices concernant les affaires sociales
→ à conserver et à verser après 20 ans

- AG026) Dossiers administratifs ou fardes administratives des affaires sociales ('dossiers civils')
 → à éliminer après 10 ans
 Remarque : ce critère de tri est aussi applicable aux dossiers produits dans le cadre de l'art. 730, al. 2, C.j. (« dossiers omissions d'office du rôle »).
- AG027) Copies d'arrêts
 → à éliminer après 5 ans
- AG028) Registre des bulletins de condamnation
 → à éliminer après 10 ans

IX

ARCHIVES DES COURS DU TRAVAIL ET PRÉDÉCESSEURS EN DROIT

I. ARCHIVES PRODUITES AVANT L'INTRODUCTION DU CODE JUDICIAIRE (OCTOBRE 1970): ARCHIVES DES CONSEILS DE PRUD'HOMMES D'APPEL ET DES COMMISSIONS D'APPEL DE SÉCURITÉ SOCIALE

CT001) → à trier..... immédiatement
On demande l'avis de l'archiviste inspecteur.

II. ARCHIVES PRODUITES DEPUIS L'INTRODUCTION DU CODE JUDICIAIRE (APRÈS LE 1er NOVEMBRE 1970)

1. ARCHIVES DU PREMIER PRÉSIDENT

A. GÉNÉRALITÉS

CT002) Correspondance
→ à éliminer après 10 ans

CT003) Circulaires
→ à conserver et à verser lorsqu'elles ne sont plus en vigueur

B. DOCUMENTS RELATIFS A L'ORGANISATION

1. Généralités

CT004) Règlements de la Cour
→ à conserver et à verser après 30 ans

CT005) Procès-verbaux et pièces annexes de l'assemblée générale et publique (art. 344 et 345
C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans

CT006) Rapports de fonctionnement annuels de l'assemblée générale et rapports
intermédiaires du premier président (art. 340 § 3 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans

CT007) Rapports de contrôle interne (art. 259bis 14 C.j.)
→ à éliminer après 10 ans

CT008) Ordres de service (art. 316 C.j.)
→ à éliminer après 5 ans

CT009) Documents relatifs à des mesures provisoires d'ordre administratif
→ à éliminer après 5 ans

2. Gestion matérielle et financière

CT010) Documents concernant la construction du palais de justice et de grands travaux (pour autant que le premier président soit (ait été) le gestionnaire des bâtiments)
→ à conserver et à verser après 20 ans

CT011) Documents concernant la gestion financière
→ à éliminer après 10 ans

3. Gestion du personnel

CT012) Actes contenant un avertissement ou censure disciplinaire donné aux présidents de chambre, aux conseillers et aux conseillers sociaux (art. 412, 5° C.j.)
→ à éliminer après 20 ans

CT013) Actes contenant un avertissement ou censure disciplinaire donné aux greffiers en chef, aux greffiers chefs de service, aux greffiers et aux greffiers adjoints (art. 415, 3° C.j.)
→ à éliminer après 20 ans

CT014) Documents relatifs à la nomination, la discipline et la démission de membres de l'ordre judiciaire
→ à éliminer après 30 ans

CT015) Documents relatifs aux absences et aux congés (art. 331 C.j.)
→ à éliminer après 10 ans

CT016) Doubles des "déclarations des créances" près le SPF Justice concernant les jetons de présence des conseillers sociaux
→ à éliminer après 3 ans

2. ARCHIVES DU GREFFIER

A. DOCUMENTS RELATIFS A L'ORGANISATION ET A LA GESTION DE LA COUR EN GÉNÉRAL

CT017) Circulaires
→ à éliminer lorsqu'elles ne sont plus en vigueur

CT018) Liste de rang (art. 311 C.j.)
→ à éliminer après 5 ans

CT019) Correspondance (avec agenda ou répertoire afférent)
→ à éliminer après 10 ans

B. DOCUMENTS RELATIFS A L'ORGANISATION ET A LA GESTION DU GREFFE

1. Généralités

- CT020) Documents relatifs à l'organisation du greffe, par exemple règlement de service, tableaux hebdomadaires et mensuels, ordres de service, etc.
→ à éliminer après 5 ans
- CT021) Statistiques judiciaires
→ à éliminer après 10 ans
- CT022) Dossiers du personnel
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service

2. Comptabilité

- CT023) Registres comptables:
- registre du paiement de la taxe des témoins et taxe d'experts
- journal centralisateur des recettes et dépenses
- registre des droits de rédaction, de légalisation et de recherches
- registre des droit en débet et des frais urgents
- registre d'avances versées dans la caisse de consignation afin de couvrir les frais de transport
- compte courant avec les avocats
- compte en rapport avec l'assistance judiciaire
- etc.
→ à éliminer après 10 ans
- registre des provisions
→ à éliminer après 30 ans
- CT024) Tous les autres documents comptables tels que les bordereaux, quittances, bons de commande, factures, etc.
→ à éliminer après 10 ans

C. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE

1. Rôles

- CT025) Rôle général (art. 711 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CT026) Rôle des demandes en référé (art. 712 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CT027) Rôle des demandes sur requête (aussi: registre des requêtes) (art. 712 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CT028) Rôle particulier de chaque chambre (art. 714, 1° C.j.)
→ à éliminer après 10 ans

- CT029) Rôle de la chambre des vacations (art. 715 C.j.)
→ à éliminer après 10 ans
- CT030) Rôle des audiences de la chambre pour lesquelles une fixation est demandée (art. 714, 2° C.j.)
→ à éliminer après 10 ans

2. Feuilles d'audience, arrêts, ordonnances

- CT031) Minutes des feuilles d'audience, arrêts et ordonnances (avec instruments de recherche afférents: répertoires chronologiques, tables alphabétiques, fichiers, etc.)
→ à conserver et à verser après 30 ans

3. Registres et pièces du greffier en rapport avec la procédure

- CT032) Répertoire des actes du juge (et table alphabétique afférente)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CT033) Répertoire des actes du greffier (et table alphabétique afférente)
→ à éliminer après 30 ans
- CT034) Agenda des documents entrés (« Registre du courrier »)
→ à éliminer après 5 ans
- CT035) Répertoire des affaires communiquées à l'Auditorat général du travail
→ à éliminer après 5 ans
- CT036) Registre de dépôt des rapports d'expertise
→ à éliminer après 5 ans
- CT037) Répertoire des plis judiciaires
→ à éliminer après 5 ans
- CT038) Arrêts enliassés de la Cour de Cassation
→ à éliminer après 10 ans
- CT039) Questions préjudicielles à la Cour constitutionnelle
→ à éliminer après 10 ans
- CT040) Listes mensuelles des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois (art. 770 C.j.)
→ à éliminer après 5 ans

X

ARCHIVES DU CONSEIL DES PROCUREURS DU ROI

CPR001)	Correspondance entrée et sortie → à conserver et à verser.....	après 30 ans
CPR002)	Règlement d'ordre intérieur → à conserver et à verser.....	après 30 ans
CPR003)	Procès-verbaux et pièces annexes du Conseil des procureurs du Roi → à conserver et à verser.....	après 30 ans
CPR004)	Procès-verbaux et pièces annexes du Bureau → à conserver et à verser.....	après 30 ans
CPR005)	Documents concernant la rédaction des avis au Collège des procureurs généraux → à conserver et à verser.....	après 30 ans
CPR006)	Documents concernant la rédaction et l'implémentation des plans d'action → à conserver et à verser.....	après 30 ans

XI

ARCHIVES DES PARQUETS DES PROCUREURS DU ROI

I. GÉNÉRALITÉS

- PR001) Circulaires du procureur général
→ à trier
- à conserver et à verser jusqu'à 1950 inclus..... immédiatement
- à éliminer pour la période après 1950 lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
- PR002) Circulaires, directives et notes de service du procureur du Roi et du secrétaire en chef
→ à conserver et à verser lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
- PR003) Correspondance
→ à éliminer après 5 ans
- PR004) Correspondance avec le Carrefour d'information d'arrondissement du Service judiciaire d'arrondissement (également: 'fardes CIA')
→ à éliminer après 10 ans
- PR005) Procès-verbaux et pièces annexes de l'assemblée de corps (art. 349 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- PR006) Rapports de fonctionnement annuels de l'assemblée de corps (art. 346 § 2 2° C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- PR007) Procès-verbaux et pièces annexes du comité de direction (art. 185 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- PR008) Documentation ('fardes' ou 'dossiers P' (particulier))
→ à trier lorsqu'elle n'a plus de valeur administrative
Trier après concertation avec l'archiviste inspecteur.
- PR009) Fardes Renseignements
→ à éliminer lorsqu'elles n'ont plus de valeur administrative
- PR010) Documents relatifs à la gestion matérielle
→ à éliminer après 5 ans
- PR011) Documents relatifs à la gestion financière du parquet
→ à éliminer après 10 ans

II. TÂCHES EN RAPPORT AVEC L'ORGANISATION JUDICIAIRE

A. CONTRÔLE DE LA RÉGULARITÉ DU SERVICE DANS LES TRIBUNAUX

1. Organisation judiciaire (généralités)

- PR012) Dossiers concernant les décisions du tribunal d'arrondissement sur les conflits de compétence entre les différents tribunaux (également: 'dossiers AR')
→ à éliminer après 5 ans

2. Contrôle des greffes et parquets

- PR013) Pièces concernant le contrôle des greffes et des parquets de police
→ à trier après 10 ans
- à conserver et à verser pour les arrondissements de Bruges, Gand, Anvers, Hasselt, Louvain, Bruxelles, Nivelles, Liège, Namur, Arlon et Mons
- à éliminer pour les autres arrondissements
- PR014) Listes mensuelles des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois (art. 770 C.j.)
→ à éliminer après 5 ans

3. Personnel

- PR015) Dossiers du personnel
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service
- PR016) Pièces concernant les candidatures
→ à éliminer lorsqu'elles n'ont plus de valeur administrative

B. CONTRÔLE DES FONCTIONNAIRES DE LA POLICE JUDICIAIRE (AVANT 2000)

- PR017) Rapports des inspections annuelles des commissariats de police ("rapports commissariats" et pièces s'y rapportant) et rapports du procureur concernant les activités de la gendarmerie dans le ressort judiciaire
→ à conserver et à verser immédiatement

C. DISCIPLINE JUDICIAIRE ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- PR018) Registre des notices en matière disciplinaire
→ à conserver et à verser après 20 ans
- PR019) Dossiers en matière de discipline judiciaire et procédure disciplinaire concernant les magistrats et concernant les officiers ministériels du ressort
→ à éliminer après 20 ans

- PR020) Rapports concernant les condamnations de membres de l'ordre judiciaire, d'avocats, notaires et huissiers de justice
→ à éliminer après 10 ans

III. CONTRÔLE DE L'OBSERVATION DES LOIS ET ARRÊTÉS

Voir aussi plus haut: "documentation".

- PR021) Collection des règlements de police provinciaux et communaux
→ à trier
- à conserver et à verser jusqu'à 1950 inclus immédiatement
- à éliminer pour la période après 1950 après 5 ans

IV. TÂCHES D'ORDRE ADMINISTRATIF ET CONSEIL EN MATIÈRE ADMINISTRATIVE

- PR022) Rapports périodiques
→ à éliminer après 10 ans
- PR023) Statistiques
→ à éliminer après 10 ans
- PR024) Rapports des juges de paix concernant le contrôle des registres tenus par les greffiers des justices de paix
→ à éliminer après 5 ans
- PR025) Dossiers "décorations" ou "ordres nationaux" (hormis les membres de l'ordre judiciaire)
→ à éliminer après 10 ans
- PR026) Dossiers administratifs en rapport avec des affaires pénales
→ à éliminer après 10 ans
- PR027) Dossiers administratifs liés aux dossiers d'assises
→ à éliminer après 10 ans
- PR028) Dossiers concernant les objecteurs de conscience
→ à éliminer immédiatement
- PR029) Dossiers en matière de licence de port d'armes (également: dossiers "possession d'armes", "licences de port d'armes")
→ à éliminer 10 ans après la dernière demande
- PR030) Dossiers de séquestre Première Guerre mondiale (à partir de 1918) et instruments de recherche afférents
→ à conserver et à verser immédiatement
- PR031) Listes de membres, fichiers et dossiers en rapport avec les A.S.B.L.
→ à conserver et à verser 10 ans après la dissolution

V. TÂCHES ET MISSIONS DANS LES AFFAIRES PÉNALES

A. RECHERCHE ET QUALIFICATION DES DÉLITS ET CITATION

- PR032) Registre des signalements (Bulletin Central de Signalement)
→ à trier après 10 ans
- à conserver et à verser pour les arrondissements d'Anvers, Bruxelles et Liège
- à éliminer pour les autres arrondissements
- PR033) Registres tenus pour l'inscription des mandats d'arrêts ("registre mandats d'arrêt",
registre "ordres d'amener") et en rapport avec la détention préventive
→ à éliminer après 10 ans
- PR034) Registres des notices
→ à trier après 20 ans
- à conserver et à verser : droit commun, mineurs d'âge/jeunesse, ravitaillement,
circulation (roulage), affaires financières et économiques, obligation scolaire, etc.
- à éliminer : Multanova, redevance audiovisuelle
- PR035) Fichiers donnant accès aux registres des notices
→ à conserver et à verser après 20 ans
- PR036) Registre d'affaires à l'enquête
→ à conserver et à verser après 10 ans

DOSSIERS PÉNAUX (DOSSIERS D'AFFAIRES CLASSÉES SANS SUITE)

1. AVANT L'INTRODUCTION DU CODAGE

Auprès des parquets où les différentes sortes de dossiers pénaux décrites ci-dessous ne sont pas immédiatement identifiables à cause de leur classement chronologique dans une série plus large, comme par exemple celle des dossiers de "qualifications générales", le critère de tri est le volume du dossier: les dossiers dépassant les 2 à 3 cm seront conservés et versés aux Archives de l'Etat.

→ Le délai de conservation, à compter du jour de la décision de classement sans suite, peut être limité:

- Pour les contraventions à 2 ans
- Pour les contraventions aux art. 30, § 1, 33, 34 § 2, 35 et 37bis, § 1, 1^o et 4^o à 6^o de la loi relative à la police de la circulation routière du 16 mars 1968 à 6 ans
- Pour les accidents de la route - avec uniquement des dégâts matériels à 6 ans
- Pour les accidents de la route - avec des dommages corporels à 10 ans
- Pour les délits (en dehors du roulage) et les crimes correctionnalisables à 10 ans
- Pour les crimes non correctionnalisables à 20 ans
- Pour les affaires de mœurs mineurs d'âge (uniquement la série PR038) à 50 ans

Remarque: Si le calcul du délai de conservation en fonction de la distinction susmentionnée n'est pas possible en raison de la conservation mêlée des dossiers, il convient de prendre en compte le délai le plus long.

Auprès des parquets où les dossiers pénaux sont classés en différentes séries selon la nature de l'affaire, les critères de tri suivants sont en vigueur:

- PR037) Dossiers de "qualifications générales" (également « sans suite de droit commun » ou « sans suite divers »)
 → à trier
 - à conserver et à verser: les dossiers d'une épaisseur de plus de 2 à 3 cm.
 - les autres dossiers sont à éliminer
 Remarque importante: Au cas où la série ne contiendrait, pour une période plus ou moins longue (p. ex. pour une période de 10 à 20 ans), pas plus de 20 dossiers d'une épaisseur de plus de 2cm, le critère de tri est: conserver et verser un dossier sur 50.
- PR038) Dossiers mineurs d'âge
 → à trier
 - à conserver et à verser : un dossier sur 20 + les dossiers d'une épaisseur de plus de 2 à 3 cm
 - les autres dossiers sont à éliminer
 Remarque: Il est possible que le parquet conserve aussi les dossiers renvoyés par le juge de la jeunesse concernant les classements 'sans suite' et les réprimandes et les dossiers où le juge ne prend pas de mesures protectionnelles. Pour le tri de ces dossiers: voir la série FJ020.
- PR039) Dossiers protection de l'enfance et de la jeunesse (également: dossiers "P.E.") (dossiers des affaires correctionnelles des majeurs concernant des disputes conjugales, l'abandon d'enfant, le non-paiement de pension alimentaire etc.)
 → à trier
 - à conserver et à verser: les dossiers d'une épaisseur de plus de 2 à 3 cm.
 - les autres dossiers sont à éliminer
- PR040) Dossiers difficultés conjugales
 → à trier
 - à conserver et à verser: les dossiers d'une épaisseur de plus de 2 à 3 cm.
 - les autres dossiers sont à éliminer
- PR041) Dossiers "loi de danse" (également: "sans suite loi scolaire": Loi du 15 juillet 1960)
 → à trier
 - à conserver et à verser uniquement pour les arrondissements judiciaires de Bruges, Gand, Anvers, Hasselt, Louvain, Bruxelles, Nivelles, Liège, Namur, Arlon et Mons
 - les autres dossiers sont à éliminer
- PR042) Dossiers affaires de circulation (également: 'sans suite roulage')
 → à trier
 - à conserver et à verser: les dossiers d'une épaisseur de plus de 2 à 3 cm.
 - les autres dossiers sont à éliminer
 Remarque importante: Au cas où la série ne contiendrait, pour une période plus ou moins longue (p. ex. pour une période de 10 à 20 ans), pas plus de 20 dossiers d'une épaisseur de plus de 2 cm., le critère de tri est: conserver et verser un dossier sur 100.
- PR043) Dossiers ravitaillement et usure
 → à trier
 - à conserver et à verser: un dossier sur 50
 - les autres dossiers sont à éliminer

- PR044) Dossiers faux timbres
 → à trier
 - à conserver et à verser: un dossier sur 50
 - les autres dossiers sont à éliminer
- PR045) Dossiers affaires financières, fiscales et économiques
 → à trier
 - à conserver et à verser: un dossier sur 20
 - les autres dossiers sont à éliminer
- PR046) Dossiers activisme (arrêté-loi du 8 avril 1917)
 → à conserver et à verser
- PR047) Dossiers dommages de guerre (bombardements aériens printemps 1944)
 → à conserver et à verser
- PR048) Dossiers délits forestiers
 → à trier
 - à conserver et à verser: un dossier sur 20
 - les autres dossiers sont à éliminer
- PR049) Dossiers suicides
 → à conserver et à verser
- PR050) Dossiers affaires d'environnement
 → à trier
 - à conserver et à verser: un dossier sur 10
 - les autres dossiers sont à éliminer
- PR051) Dossiers « abandon de poste » (mai 1940)
 → à conserver et à verser

2. DEPUIS L'INTRODUCTION DU CODAGE

Pour le tri des dossiers pénaux produits depuis l'introduction de l'encodage, les codes ou indices de prévention sont les critères de tri. Les codes utilisés ci-après sont ceux qui sont entrés en vigueur à partir du 3 janvier 2001, lors de l'introduction de la nomenclature uniforme.

- PR052) Dossiers des affaires classées sans suite
 → à trieraprès expiration des délais de conservation indiqués ci-dessous
- Pour les contraventions..... après 2 ans
 - Pour les contraventions aux art. 30,§ 1, 33, 34 § 2, 35 et 37bis, § 1, 1° et 4° jusqu'à 6° de la loi relative à la police de la circulation routière du 16 mars 1968.... après 6 ans
 - Pour les accidents de la route - avec uniquement des dégâts matériels après 6 ans
 - Pour les accidents de la route - avec des dommages corporels après 10 ans
 - Pour les délits (en dehors du roulage) et les crimes correctionnalisables.. après 10 ans
 - Pour les crimes non correctionnalisables..... après 20 ans
 - Pour les affaires de mœurs mineurs d'âge (uniquement le code 37)..... après 50 ans

Les dossiers dont les codes ou indices de prévention ne sont pas repris dans la liste ci-dessous, n'entrent pas en ligne de compte pour une conservation permanente et peuvent être éliminés après expiration du délai de conservation.

10 A-C: association de malfaiteurs, prise d'otages

→ à conserver et à verser

11 A-C, F-G: vol à l'aide de violences ou de menaces; vol au cours duquel des armes ont été montrées ou employées; extorsion, carjacking, homejacking

→ à trier:

- à conserver et à verser uniquement pour les arrondissements de Bruges, Gand, Anvers, Hasselt, Louvain, Bruxelles, Nivelles, Liège, Namur, Arlon en Mons et seulement pour les mois de juin et de décembre des années en 8
- les autres dossiers sont à éliminer

15: fausse monnaie

→ à conserver et à verser

17 A-H: vol ou tentative de vol à l'aide d'escalade, d'effraction ou de fausses clés, etc.

→ à trier:

- à conserver et à verser uniquement pour les arrondissements de Bruges, Gand, Anvers, Hasselt, Louvain, Bruxelles, Nivelles, Liège, Namur, Arlon en Mons et seulement pour les mois de juin et de décembre des années en 8
- les autres dossiers sont à éliminer

Voir plus bas code 68 L

18 A: vol simple

→ à trier:

- à conserver et à verser uniquement pour les arrondissements de Bruges, Gand, Anvers, Hasselt, Louvain, Bruxelles, Nivelles, Liège, Namur, Arlon et Mons et seulement pour les mois de juin et de décembre des années en 8
- les autres dossiers sont à éliminer

18 B: vol à la tire

→ à trier:

- à conserver et à verser uniquement pour les arrondissements de Bruges, Gand, Anvers, Hasselt, Louvain, Bruxelles, Nivelles, Liège, Namur, Arlon et Mons et seulement pour les mois de juin et de décembre des années en 8
- les autres dossiers sont à éliminer

22: faux nom

→ à conserver et à verser

23 A-C: faux serment, faux témoignage, subornation de témoins

→ à conserver et à verser

27 A-B: recel, blanchiment

→ à conserver et à verser

30 A-G: meurtre, assassinat, meurtre pour faciliter le vol, tentative de meurtre ou tentative d'assassinat

→ à conserver et à verser

31 A-B: suicide, tentative de suicide

→ à conserver et à verser

32 C: collocation

→ à conserver et à verser

33: détention et arrestation arbitraires

→ à conserver et à verser

34: actes arbitraires commis par l'autorité

→ à conserver et à verser

35 A-G, W, Y: offenses à la famille royale, atteinte à la Sûreté de l'État, actes de terrorisme, milices privées, , recrutement de mercenaires, Loi sur la milice (objecteurs de conscience), attentats à la bombe, désertion, trahison, espionnage, capitulation

→ à conserver et à verser

37 A-R: affaires de mœurs (viol, attentat à la pudeur, outrage aux mœurs, voyeurisme, incitation à la débauche, débauche de mineurs d'âge, maison de débauche, prostitution, souteneur), films, images, objets ou livres obscènes, pédophilie, etc.

→ à trier :

- à conserver et à verser :

- dossiers avec les codes A, F, G, H, I, K, L, M, N, P.

- dossiers avec les autres codes : seulement pour les années en 8

- les autres dossiers sont à éliminer

39 : avortement

→ à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)

40 A-C: séquestration, enlèvement, disparition

→ à conserver et à verser

42 A-H: bigamie; abandon du toit conjugal; abandon du toit paternel; abandon de famille; abandon d'enfants; non-représentation d'enfants; scène de ménage; préservation morale de la jeunesse

→ à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 2-3 cm.)

43 D, F-K: mauvais traitement d'enfants; torture; traitement inhumain; traitement dégradant; administration volontaire de substances nocives, mutilations sexuelles

→ à conserver et à verser

44: homicide involontaire

→ à conserver et à verser

46 C-F: accidents ferroviaires, accidents aériens, accidents maritimes, accidents fluviaux

→ à conserver et à verser

47: incendie volontaire

→ à conserver et à verser

49 A-B: immixtion dans les fonctions publiques; port illégal d'uniformes ou de décorations

→ à conserver et à verser

50 A-F: bris de clôtures et dégradations, etc.

→ à trier :

- à conserver et à verser uniquement pour les arrondissements de Bruges, Gand, Anvers, Hasselt, Louvain, Bruxelles, Nivelles, Liège, Namur, Arlon et Mons et seulement pour les années en 8

- les autres dossiers sont à éliminer

51 A-B: délits de presse; droit de réponse

→ à conserver et à verser

52C: diffamation

→ à conserver et à verser

52D: violation du secret professionnel

→ à conserver et à verser

53B: atteintes à la vie privée

→ à conserver et à verser

53C: violation de sépulture

→ à conserver et à verser

54 A-D: manifestations; grèves; entraves à la circulation y compris la circulation ferroviaire, loi sur le football - hooliganisme

→ à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)

55 A-H: Loi sur les étrangers; séjour illégal - traite et trafic d'êtres humains

→ à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm)

56 A-C: racism; xénophobie
→ à conserver et à verser

57 A-C: sectes; affaires religieuses; culte
→ à conserver et à verser

59 A-N: art de guérir, médicaments, maladies vénériennes, non-vaccination humaine, prélèvements et dons d'organes, loi sur les hôpitaux, défaut de licence pour gérer une maison de repos, etc.
→ à conserver et à verser

60 A-T: stupéfiants; doping
→ à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)

61 A-Z: affaires économiques
→ à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)

62 A-P: santé publique
→ à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)

63 A-Q: agriculture
→ à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)

64 A-O: environnement
→ à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)

66 A-J: urbanisme
→ à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)

67 F-I: navigation aérienne, navigation maritime, navigation fluviale
→ à conserver et à verser

68 L: commerce illégal d'œuvres d'art
→ à conserver et à verser

70 A-C: infractions commises par les dirigeants de société et agents de change; émission de chèques sans provision; abus de biens sociaux
→ à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)

72: insolvabilité frauduleuse
→ à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)

74 A-B: Bourse de Bruxelles et d'Anvers; contrôle des changes
→ à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)

75 A-D: faillites; banqueroutes; concordats, dépistage
→ à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)

76 A-B: banques; plaintes contre les banques et infractions commises par les banques
→ à conserver et à verser

78 B-F: trafic de diamants; trafic d'or, trafic d'ivoire
→ à conserver et à verser

79A: distillerie clandestine
→ à conserver et à verser

87 : accident de roulage ayant entraîné la mort
→ à conserver et à verser

PR053) Listes mensuelles des procès-verbaux simplifiés (PVS)
→ à éliminer après 2 ans

PR054) Tableaux des jugements des tribunaux de (simple) police
→ à trier après 10 ans (après la dernière inscription)
Remarque: Ces documents ne doivent être conservés et versés que s'ils ont été éliminés pour les cantons judiciaires concernés. On demande l'avis de l'archiviste inspecteur.

PR055)	Dossiers confidentiels en rapport avec les Méthodes particulières de recherche (dossiers MPR) (art. 47septies C.I.Cr.) → à conserver et à verser.....	après 50 ans
PR056)	Dossiers des commissions rogatoires → à éliminer	après 5 ans
PR057)	Registre d'extraditions et dossiers en rapport avec la demande d'extradition → à éliminer	après 5 ans
PR058)	Listes concernant les affaires "désaisissement d'enquête" et "non-lieu" → à éliminer	après 5 ans
PR059)	Dossiers "intérêts civils" (et registre/agenda afférent) → à éliminer	après 20 ans
PR060)	Dossiers relatifs aux mesures alternatives prises dans le cadre d'une détention préventive conformément à la loi du 20 juillet 1990 sur la détention provisoire (dossiers de libération conditionnelle) → à éliminer	10 ans après la dernière mesure
PR061)	Rôle d'audience (également: registre des audiences ou livre des audiences) tenu par le Ministère public → à éliminer	après 10 ans
PR062)	Notes d'audience (notes préparatoires du magistrat) → à éliminer	après 5 ans
PR063)	Dossiers "saisie de voitures" → à éliminer	5 ans après la décision
PR064)	Extraits de jugements et d'arrêts → à éliminer	après 5 ans
PR065)	Registres des déclarations d'appel → à éliminer	après 10 ans
PR066)	Dossiers analyses ADN - banque de données Criminalistique (Loi du 22 mars 1999 relative à la procédure d'identification par analyse ADN en matière pénale) → à éliminer	après 50 ans

B. TRANSACTIONS

PR067)	Dossiers "transactions à l'amiable" et registre afférent (registre des transactions à l'amiable) Remarque: Les délais de conservation sont calculés à partir de la date de classement du dossier après le paiement de la transaction (à partir de la date du paiement). → à éliminer - pour les affaires de roulage..... - pour les autres affaires.....	après 2 ans après 5 ans
--------	--	----------------------------

C. EXÉCUTION DES PEINES

- PR068) Registre d'exécution des peines du parquet du procureur du Roi et registres auxiliaires (registre "mise en liberté", registre "mise en liberté conditionnelle", registre "Cour d'assises")
→ à conserver et à verser après 20 ans
- PR069) Registre tenu pour l'inscription des mesures imposées par le juge d'enfants (1912-1966)
→ à conserver et à verser immédiatement
- PR070) Dossiers d'exécution des peines
→ à trier 10 ans après la fin de la peine
Remarque: Par fin de la peine il y a lieu d'entendre le moment où la peine est accomplie. Il en résulte que la période de sursis doit également être prise en compte afin de déterminer la fin de la peine.
- pour les dossiers classés de manière chronologique, les dossiers du mois de mars de chaque année sont à conserver et à verser. Les autres sont à éliminer.
- pour les dossiers classés de manière alphabétique, 1 dossier sur 20 est à conserver et à verser. Les autres sont à éliminer.
- PR071) Dossiers d'exécution des peines du parquet de police
→ à éliminer:
- pour des peines principales 10 ans après la fin de la peine
- pour des peines subsidiaires 5 ans après la fin de la peine
Remarque: Par fin de la peine il y a lieu d'entendre le moment où la peine est accomplie. Il en résulte que la période de sursis doit également être prise en compte afin de déterminer la fin de la peine.
- PR072) Dossiers « enquête pénale d'exécution »
→ à éliminer après 10 ans
- PR073) Dossiers (d'avis au) tribunal d'application des peines
→ à éliminer:
- pour des jugements d'octroi 20 ans (après la dernière mesure)
- pour des jugements de refus après 5 ans
Remarque: les dossiers en question contiennent en principe les mêmes documents que les dossiers de décisions et de suivi des tribunaux d'application des peines.
- PR074) Copies des jugements du tribunal d'application des peines
→ à éliminer après 10 ans
- PR075) Registre d'exécution des peines du parquet de police
→ à conserver et à verser après 10 ans
- PR076) Registre des requêtes en grâce
→ à éliminer après 10 ans
- PR077) Dossiers demandes en grâce traitées (également: dossiers des arrêtés de grâce)
→ à éliminer après 10 ans

- PR078) Dossiers d'internement (dossiers défense sociale) (et instruments de recherche afférents)
→ à éliminer si les dossiers de la Commission de défense sociale ont été conservés (on demande l'avis de l'archiviste inspecteur)
.....20 ans après l'ordonnance de libération définitive
- PR079) Registres et dossiers "surveillance" ou "personnes placées sous surveillance"
→ à éliminer 10 ans après la décision de placement
- PR080) Dossiers « exécution de peines alternatives »
→ à éliminer après 10 ans
- PR081) Dossiers concernant la probation et la mise en liberté provisoire
→ à éliminer après 10 ans (après la dernière mesure)
- PR082) Listes alphabétiques des condamnés
→ à éliminer après 5 ans
- PR083) États des amendes non perçues et correspondance avec le receveur des amendes (également: états clôturés n° 204 du receveur des amendes ou en bref "états n°. 204")
→ à éliminer après 10 ans
- PR084) Jugements et exploits "domicile inconnu" (également: jugements par contumace et exploits signifiés à un domicile inconnu ou sans domicile connu)
→ à éliminer après 5 ans
- PR085) Reçus de la remise d'actes judiciaires transmis par les autorités étrangères et reçus de la remise d'exploits à l'étranger
→ à éliminer après 5 ans
- PR086) Dossiers analyses ADN - banque de données Condamnés (Loi du 22 mars 1999 relative à la procédure d'identification par analyse ADN en matière pénale) (pour autant qu'ils soient conservés séparément)
→ à éliminer après 50 ans

D. RÉHABILITATION

- PR087) Registre (agenda) des requêtes en réhabilitation
→ à éliminer après 10 ans
- PR088) Dossiers concernant les requêtes en réhabilitation
→ à éliminer après 10 ans

E. MÉDIATION PÉNALE

- PR089) Dossiers concernant la médiation en matière pénale
→ à éliminer voir les délais relatifs aux dossiers pénaux

VI. TÂCHES ET MISSIONS DANS LES AFFAIRES CIVILES

- PR090) Dossiers concernant les affaires civiles pour lesquelles le parquet ne devait pas intervenir
→ à éliminer 5 ans après la décision
- PR091) Dossiers concernant l'État civil: changement de nom, présomption de décès et déclaration judiciaire de décès (également: dossiers "personnes absentes") et rectification et reconstitution d'actes de l'état civil
→ à conserver et à verser 20 ans après le jugement
- PR092) Dossiers concernant l'État civil: divorce, mariage et crémation
→ à éliminer 20 ans après le jugement
- PR093) Dossiers concernant la déclaration de déchéance de la nationalité belge
→ à éliminer 20 ans après la décision du Ministre
- PR094) Dossiers concernant la naturalisation
→ à éliminer après 20 ans
- PR095) Dossiers option de patrie
→ à trier après 20 ans
- à conserver et à verser pour la période jusque 1950 inclus
- après 1950 conserver et verser les dossiers clôturés en 1955, 1966, 1977, 1988, 1999, 2010, 2021, 2032, 2043, 2054, etc.; les autres dossiers sont à éliminer
- PR096) Documents concernant l'état des personnes et les tutelles (l'envoi en possession des biens d'un absent, l'adoption, la tutelle des mineurs et des interdits, la gestion des biens des personnes placées dans des établissements d'aliénés ou séquestrées, la convocation et l'homologation des délibérations des conseils de famille, le droit de garde des enfants, la déchéance de la puissance paternelle ou de l'autorité parentale)
→ à trier après 20 ans
- à conserver et à verser : 1 dossier sur 20
- à éliminer : les autres dossiers
- PR097) Dossiers « famille »
→ à trier 10 ans après la clôture
- à conserver et à verser : 1 dossier sur 20
- à éliminer : les autres dossiers
Remarque : ces dossiers contiennent souvent aussi des dossiers d'affaires classées sans suite (série PR052).
- PR098) Dossiers civils protection de l'enfance (jusque 2014)
→ à éliminer après 5 ans
Remarque: ces dossiers ne contiennent que des copies des dossiers conservés au greffe (voir FJ023).
- PR099) Dossiers civils « tribunal de la famille » (à partir de 2014)
→ à éliminer 30 ans après la dernière décision
- PR100) Dossiers concernant l'adoption et la reconnaissance d'enfants (légitimation)
→ à éliminer si les dossiers d'adoption du tribunal de la jeunesse/famille sont conservés (série FJ024). On demande l'avis de l'archiviste-inspecteur après 20 ans

- PR101) Registres et états de tutelle
 → à trier après 10 ans
 - à éliminer uniquement pour les cantons judiciaires (justices de paix) pour lesquels ces documents sont conservés au niveau cantonal. On demande l'avis de l'archiviste inspecteur. Si, pour certains cantons judiciaires, les registres de tutelle ont été détruits, ces documents doivent être conservés pour les années en question par le parquet du procureur du Roi
- PR102) Dossiers personnels d'aliénés mentaux
 → à conserver et à verser après 20 ans
- PR103) Dossiers de faillites
 → à éliminer 20 ans après le jugement de clôture
- PR104) Dossiers concernant la citation en dissolution devant le Tribunal de Commerce de sociétés restées en défaut de satisfaire à l'obligation de déposer leurs comptes annuels (art. 182 C.s.)
 → à éliminer après 10 ans
- PR105) Dossiers concernant la demande de suppression ou de limitation de la déchéance ou de la privation de droits civils (également: dossiers d'épuration) (et instrument de recherche afférent)
 → à conserver et à verser immédiatement
- PR106) Documents concernant les dispenses de déclarations (de publications des bans) de mariage et de tout délai d'attente (autorisations p. ex.)
 → à éliminer 10 ans après l'ouverture du dossier
- PR107) Registre et dossiers d'actes étrangers
 → à éliminer après 5 ans

VII. DOCUMENTS DÉPOSÉS AU PARQUET

Pour mémoire:

Documents en provenance des parquets de police constitués auprès des différentes justices de paix qui ont perdu leur compétence pénale, soit en 1970, soit au 1er janvier 1995 (ces documents ont été déposés aux archives du parquet de police):

- PR108) Registre d'exécution des peines
 → à conserver et à verser immédiatement
- PR109) Registres des notices et répertoires alphabétiques
 → à trier immédiatement
 - à conserver et à verser dans le cas où il n'y aurait pas de registres d'exécution des peines disponibles pour le canton
 - à éliminer dans le cas où il y aurait des registres d'exécution des peines disponibles pour le canton
- PR110) Tous les autres documents, tels que les circulaires du Procureur du Roi, les registres d'audience, les agendas, les dossiers d'affaires classées sans suite, etc.
 → à éliminer immédiatement

XII

ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE PREMIERE INSTANCE

GÉNÉRALITÉS ET TRIBUNAUX CIVILS

I. ARCHIVES PRODUITES AVANT L'INTRODUCTION DU CODE JUDICIAIRE (1796-OCTOBRE 1970)

CIV001) → à trier immédiatement

On demande l'avis de l'archiviste inspecteur. Celui-ci utilise la publication de GADEYNE G., *Directives et recommandations aux greffiers en chef relatives à la conservation, au tri et au transfert des archives des tribunaux de première instance (généralités) et des tribunaux civils pour la période de 1794 à 1970*, Bruxelles, 2001 (Miscellanea archivistica manuale, 45).

En ce qui concerne les documents produits conformément au Code de commerce: consulter le tableau de tri des archives des tribunaux de commerce.

II. ARCHIVES PRODUITES DEPUIS L'INTRODUCTION DU CODE JUDICIAIRE (APRÈS LE 1^{er} NOVEMBRE 1970)

1. ARCHIVES DU PRÉSIDENT

A. GÉNÉRALITÉS

CIV002) Correspondance du président (et instruments de recherche afférents)
→ à éliminer après 10 ans

CIV003) Procès-verbaux et pièces annexes du comité de direction (art. 185 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans

CIV004) Documentation (et instruments de recherche afférents)
→ à éliminer après 20 ans

B. DOCUMENTS RELATIFS A L'ORGANISATION DU TRIBUNAL

1. Généralités

CIV005) Règlements du tribunal
→ à conserver et à verser après 30 ans

- CIV006) Procès-verbaux et pièces annexes de l'assemblée générale (art. 344 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV007) Rapports de fonctionnement annuels de l'assemblée générale (art. 340 § 3 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV008) Ordres de service (C. j., art. 316)
→ à éliminer après 5 ans
- CIV009) Rapport tri-annuel sur les besoins du service des chambres des deux régimes linguistiques (rédigé par les présidents des tribunaux siégeant à Bruxelles: C.j., art. 88)
→ à conserver et à verser après 20 ans

2. Gestion du personnel

- CIV010) Documents relatifs à la nomination et la démission des membres de l'ordre judiciaire (y compris les greffiers)
→ à éliminer après 30 ans
- CIV011) Documents relatifs à la nomination et la démission du personnel du greffe, des référendaires et des juristes du parquet
→ à éliminer après 30 ans
- CIV012) Documents relatifs à l'attribution de congés de plus de trois jours et de moins d'un mois aux vice-présidents, juges et greffiers en chef (C. j., art. 331)
→ à éliminer immédiatement
- CIV013) Documents relatifs à l'attribution de congés de plus de trois jours et de moins d'un mois aux greffiers - chefs de service et commis-greffiers du tribunal (actuellement: greffiers-adjoints) (C. j., art. 331)
→ à éliminer après 5 ans
- CIV014) Dossiers personnels des magistrats, des greffiers et du personnel du greffe
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service
- CIV015) Dossiers personnels des traducteurs jurés
→ à éliminer 5 ans après la clôture du dossier

3. Gestions des bâtiments

- CIV016) Pièces et dossiers concernant la gestion matérielle du bâtiment et l'équipement patrimonial du tribunal et du greffe
→ à trier après 20 ans
- à conserver et à verser : les plans, les dossiers concernant d'importants travaux de rénovation et d'aménagement
- à éliminer : les dossiers concernant l'entretien et les petites réparations
- CIV017) Factures relatives à la gestion des bâtiments (frais d'entretien)
→ à éliminer après 10 ans

4. Comptabilité

CIV018) État mensuel des factures concernant les menues dépenses du tribunal
→ à éliminer après 10 ans

CIV019) Pièces justificatives de la comptabilité des menues dépenses du tribunal
→ à éliminer après 10 ans

C. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA SURVEILLANCE ET LA DISCIPLINE

CIV020) Documents en rapport avec la surveillance des justices de paix et tribunaux de police de l'arrondissement (C. j., art. 398)
→ à conserver et à verser après 20 ans

CIV021) Acte contenant avertissement ou peine disciplinaire donné aux greffiers (c'est-à-dire greffiers en chef, greffiers-chefs de service, greffiers et commis-greffiers (actuellement: greffiers adjoints)) du siège et des justices de paix et tribunaux de police de l'arrondissement judiciaire pour les fautes commises dans l'assistance qu'ils prêtent au juge (C. j., art. 412 §2 4°)
→ à éliminer après 20 ans
Remarque : cette série est clôturée depuis le 1^{er} septembre 2014 (loi du 15 juillet 2013).

D. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE ET L'ATTRIBUTION

CIV022) Documents en rapport avec des questions de procédure et d'attribution
→ à conserver et à verser après 20 ans

E. AUTRES DOCUMENTS

CIV023) Documents relatifs à la nomination de notaires (Circ. M.J. du 3 janvier 1851 et du 14 octobre 1896)
→ à éliminer après 20 ans

CIV024) Documents concernant la présidence du bureau principal du collège électoral (Loi électorale du 28 juin 1894, art. 142 e. a.)
→ à conserver et à verser après 10 ans

CIV025) Liste des déclarations (arrêtées par le président du tribunal de première instance) des associations agricoles qui désirent participer à la formation de la Chambre provinciale d'Agriculture, avec signalement des déclarations fausses (A.R. du 15 septembre 1924, art. 35; A.R. du 12 avril 1977, art. 5)
→ à éliminer après 5 ans

2. ARCHIVES DU GREFFIER

A. TRIBUNAL DE PREMIÈRE INSTANCE EN GÉNÉRAL

1. Documents concernant l'organisation et l'administration du tribunal et du greffe

a. Organisation et gestion du tribunal de première instance

CIV026) Registre des délibérations du tribunal de première instance et des ordonnances et décisions du président (C. j., art. 350)
→ à conserver et à verser après 30 ans

CIV027) Dossiers concernant le contrôle annuel des états de tutelle (jusqu'en 2001) (Loi hypothécaire du 16 décembre 1851, art. 63)
→ à conserver et à verser immédiatement

CIV028) Liste de rang
→ à éliminer après 5 ans

CIV029) Circulaires des instances supérieures
→ à éliminer lorsqu'elles ne sont plus en vigueur

CIV030) Correspondance
→ à éliminer après 5 ans

CIV031) Indicateur de la correspondance
→ à éliminer après 5 ans

b. Organisation et gestion du greffe

1) Généralités

CIV032) Documents en rapport avec l'organisation du greffe, par exemple règlements de service, tableaux hebdomadaires et mensuels, ordres de service, etc.
→ à éliminer après 5 ans

CIV033) Statistiques et états judiciaires périodiques
→ à éliminer après 10 ans

2) Personnel

CIV034) Dossiers du personnel
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou après de départ du service

3) Comptabilité

- CIV035) Registres comptables:
- journal centralisateur des recettes et des dépenses
- registre des droits de rédaction, de légalisation et de recherches
- registre des droits de rédaction (et d'expédition) en matière pénale
- registre des droits en débet et des frais urgents
- registre du paiement de la taxe des témoins
- etc.
→ à éliminer après 10 ans
- registre des provisions
→ à éliminer après 30 ans
- CIV036) Tous les autres documents comptables, tels que les bordereaux, quittances, bons de commande, factures, etc.
→ à éliminer après 10 ans

2. Documents relatifs à la procédure

- CIV037) Registre de transcription des arrêts de la Cour de Cassation qui annulent les jugements du tribunal de première instance (décret du 18 juin 1811, art. 180; loi du 4 août 1832, art. 30)
→ à éliminer 10 ans après la clôture du registre
- CIV038) Listes mensuelles des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois (art. 770 C.j.)
→ à éliminer après 3 ans

B. TRIBUNAL CIVIL

1. Documents en rapport avec la procédure de conciliation

- CIV039) Procès-verbaux de conciliation (C. j., art. 733)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV040) Dossiers des conciliations
→ à éliminer après 5 ans
Remarque: si les procès-verbaux se trouvent dans les dossiers, ils doivent être retirés des dossiers et être conservés dans une série à part (voir ci-dessus, CIV039).

2. Documents en rapport avec la procédure

a. Rôles

- CIV041) Rôle général (C. j., art. 711)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV042) Rôle de la chambre siégeant en matière d'épuration civique
→ à conserver et à verser immédiatement

- CIV043) Rôle particulier de chaque chambre
→ à éliminer après 10 ans
- CIV044) Rôle d'audience (agenda)
→ à éliminer après 5 ans
- CIV045) Rôle (souvent 'Registre') des demandes en référé (C. j., art. 712)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV046) Rôle (souvent 'Registre') des demandes sur requête (C. j., art. 712)
→ à conserver et à verser après 30 ans

b. Feuilles d'audience, jugements et ordonnances

- CIV047) Feuilles d'audiences (C. j., art. 783) ou "minutes de jugements"
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV048) Minutes des jugements en matière d'épuration civique (1944-1962)
→ à conserver et à verser immédiatement
- CIV049) Ordonnances de référé (C. j., art. 584)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV050) Jugements et ordonnances sur requête
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV051) Ordonnances du président
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV052) Ordonnances sur requête du juge des saisies
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV053) Ordonnances du bureau d'assistance judiciaire ("pro Deo")
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV054) Sentences arbitrales
→ à conserver et à verser 30 ans après le dépôt au greffe

c. Dossiers de procédure

- CIV055) Dossiers du rôle général
→ à trier après 20 ans
* à conserver et à verser: les dossiers des affaires (selon le principe de classement) introduites ou jugées pendant le mois de mars des années paires et pendant le mois d'octobre des années impaires, p. ex. mars 1960, oct. 1961, mars 1962, etc.

Remarque: si le nombre total des dossiers par an est inférieur à 2000 on conservera pour chaque année les dossiers des mois de mars et d'octobre. Cette méthode (1 ou 2 mois) est applicable aussi bien pour les dossiers classés par numéro de rôle que pour les dossiers classés par numéro de jugement final. Les dossiers qui reviennent de la Cour d'appel sont souvent remis à leur place initiale dans les archives du tribunal de première instance et suivent par conséquent la même règle. Dans les rares cas où les dossiers 'd'appel' forment une série à part (p. ex. classés par date de réception par le tribunal de première instance) il faut appliquer la même méthode de tri.

* les autres dossiers sont à éliminer

- CIV056) Dossiers produits dans le cadre de l'art. 730, al. 2, C.j. (« dossiers omission d'office du rôle »)
→ à éliminer 30 ans après l'omission
- CIV057) Dossiers de procédure en matière d'épuration civique (1946-1962)
→ à conserver et à verserimmédiatement
- CIV058) Dossiers du rôle des référés
→ à trier 20 ans après l'introduction
* à conserver et à verser: les dossiers du mois de mars des années paires et du mois d'octobre des années impaires, p. ex. mars 1960, oct. 1961, mars 1962, etc.
Remarque: Ne pas confondre avec la série des ordonnances de référé. Si les ordonnances font partie des dossiers, elles doivent être enlevées des dossiers et être conservées dans une série à part (voir CIV049).
* les autres dossiers sont à éliminer
- CIV059) Dossiers du rôle des demandes sur requête
→ à trier20 ans
* à conserver et à verser: les dossiers des affaires du mois de mars des années paires et du mois d'octobre des années impaires, p. ex. mars 1960, oct. 1961, mars 1962, etc.
* à éliminer : les autres dossiers
- CIV060) Dossiers de la procédure préliminaire en matière de divorce et de séparation de corps et de biens, pour cause déterminée (supprimée par la loi du 30 juin 1994, art. 4)
→ à trier après 20 ans
* à conserver et à verser: les dossiers des affaires du mois de mars des années paires et du mois d'octobre des années impaires, p. ex. mars 1960, oct. 1961, mars 1962, etc.
* à éliminer : les autres dossiers
- CIV061) Dossiers de divorce et de séparation de corps par consentement mutuel
→ à trier après 20 ans
* à conserver et à verser: un mois par an (2 mois par an si le nombre total des dossiers par an est inférieur à 2000), comme décrit sous la rubrique CIV055.
* les autres dossiers sont à éliminer
- CIV062) Dossiers du juge des saisies
→ à trier après 20 ans
* à conserver et à verser: les dossiers du mois de mars des années paires et du mois d'octobre des années impaires, p. ex. mars 1960, oct. 1961, mars 1962, etc.
* les autres dossiers sont à éliminer
Remarque: si les minutes se trouvent dans les dossiers, elles doivent être enlevées des dossiers et être conservées dans une série à part (voir CIV052)

CIV063) Dossiers concernant les règlements collectifs de dettes
→ à trier 10 ans après la clôture
* à conserver et à verser: les dossiers des affaires du mois de mars des années paires et du mois d'octobre des années impaires, p. ex. mars 1960, oct. 1961, mars 1962, etc.
* les autres dossiers sont à éliminer
Remarque: Conformément à la Loi du 13 décembre 2005 et à l'arrêté royal du 3 juin 2007, les dossiers concernant les règlements collectifs de dettes sont depuis le 1er septembre 2007 (nouveaux dossiers) et le 1er septembre 2008 (dossiers pendants) gérés par les tribunaux du travail (voir TT043).

CIV064) Dossiers du bureau d'assistance judiciaire ("pro Deo")
→ à éliminer après 10 ans
Remarque: si les minutes se trouvent dans les dossiers, elles doivent être enlevées des dossiers et être conservées dans une série à part (voir CIV053).

d. Autres pièces de procédure du tribunal ou du juge, qui ne sont pas incorporées dans les dossiers

CIV065) Procès-verbaux d'ouverture et de description d'un testament olographe ou mystique et ordonnance de dépôt chez un notaire (C.civ., art. 1007, supprimé par la loi du 2 février 1983, art. 22)
→ à éliminer immédiatement

CIV066) Procès-verbaux d'ouverture éventuelle et de description d'un testament ouvert ou d'un paquet clos ou cacheté trouvé dans une mortuaire, comprenant probablement un testament, et ordonnance de dépôt chez un notaire (C. j., art. 1161, 1162, supprimé par la loi du 31 mars 1987, article unique)
→ à éliminer immédiatement

e. Registres du greffier en rapport avec la procédure

CIV067) Répertoire des actes du juge
→ à conserver et à verser après 30 ans

CIV068) Répertoire des actes du greffier
→ à éliminer après 30 ans

CIV069) Registre de transcription des ordonnances du président statuant sur l'octroi de mesures urgentes en cas de trouble conjugal (et fichier afférent) (C.civ., nouvel art. 211 § 3, introduit par la loi du 30 avril 1958, art. 1, supprimé par la loi du 14 juillet 1976, art. 1)
→ à conserver et à verser immédiatement

CIV070) Registre des demandes en séparation de biens (C. j., art. 1311)
→ à conserver et à verser après 30 ans

CIV071) Registre ou fichier concernant la modification du régime matrimonial
→ à conserver et à verser après 30 ans

CIV072) Registre des actes d'opposition
→ à éliminer après 30 ans

CIV073) Registre des actes d'appel
→ à éliminer après 30 ans

- CIV074) Actes d'acceptation sous bénéfice d'inventaire et de renonciation aux successions ou aux communautés (et instruments de recherche afférents) (C. j., art. 1185)
→ à éliminer après 30 ans
- CIV075) Actes de dépôt (registre des dépôts) (et instruments de recherche afférents) (loi du 22 frimaire an VII (12 décembre 1798), art. 43; décret du 12 juillet 1808, art. 2)
→ à éliminer après 20 ans
- CIV076) Répertoires chronologiques et/ou alphabétiques et tables des jugements, ordonnances et actes (et fichiers)
→ à conserver et à verser après 30 ans

f. Actes du greffier

- CIV077) Avis de saisie (C. j., art. 1390)
→ à éliminer à partir de 3 ans après la date de suppression de l'avis conformément à l'art. 1390 C. j.

3. Documents sans rapport avec la procédure

- CIV078) Tables décennales des registres de l'état civil (décret du 20 juillet 1807, art. 3; A.R. du 31 décembre 1851)
→ à conserver et à verser après 50 ans
- CIV079) Actes de dépôt des registres, pièces annexes et tables de l'état civil et des registres des publications de mariage (C.civ., art. 43, 44, 63; loi du 26 décembre 1891, art. 1)
→ à éliminer après 50 ans
- CIV080) Actes de dépôt des doubles des répertoires des notaires (loi du 6 octobre 1791, titre III, art. 16; loi du 16 floréal an IV (5 mai 1795), art. 1)
→ à éliminer après 50 ans
- CIV081) Actes de prestation de serment
→ à éliminer après 50 ans
- CIV082) Registre des commissions, c'est-à-dire de transcription des arrêtés de nomination des magistrats, des fonctionnaires et agents de l'État, des officiers ministériels et publics, qui ont prêté serment
→ à éliminer lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative

4. Documents déposés

a. Registres

- CIV083) Doubles des actes de l'état civil et des publications de mariage (loi du 20-25 août 1792; C.civ., art. 43, 44, 63; décret du 20 juillet 1807)
→ à conserver et à verser après 50 ans
- CIV084) Pièces annexes des actes de l'état civil
→ à conserver et à verser après 50 ans

CIV085) Double du répertoire des actes notariés (loi du 6 octobre 1791, titre III, art. 16; loi du 16 an floréal IV (5 mai 1796), art. 1)
→ à conserver et à verser après 50 ans

CIV086) Double du registre des dépôts de demandes de formalités hypothécaires (série 70) (loi du 4 juillet 1887, art. 1 et A.R. du 11 août 1887)
→ à éliminer après 30 ans

CIV087) Double du registre des dépôts des pièces présentées pour l'accomplissement des formalités hypothécaires relatives aux navires et aux bateaux (série 77) (loi du 4 juillet 1887)
→ à éliminer après 30 ans

b. Séries de documents volants et objets qui ne sont pas insérés dans les dossiers

1) En rapport avec la procédure

SUCCESSION

CIV088) Pièces jointes aux actes d'acceptation ou de renonciation à la succession ou à la communauté conjugale (C.civ., art. 1984, 1985)
→ à éliminer après 30 ans

PIÈCES À CONVICTION

CIV089) Pièces à conviction
→ à éliminer 20 ans après dépôt

EXTRAITS

CIV090) Extraits des jugements et actes, et avis sur des matières diverses, envoyés au Moniteur belge ou à un autre tribunal pour publication ou pour enregistrement
→ à éliminer après 10 ans

2) Sans rapport avec la procédure

ÉTAT CIVIL

CIV091) Certificats d'indigence (loi du 13 décembre 1968, art. 12)
→ à éliminer après 5 ans

HYPOTHÈQUES

CIV092) Copie certifiée d'un acte notarié de mainlevée d'inscription hypothécaire, passé en brevet (loi du 4 juillet 1887, art. 4)
→ à éliminer après 30 ans

NOTARIAT

- CIV093) Avis de la Chambre des notaires concernant la suspension d'un notaire (loi du 18 mars 1987, art. 12)
→ à conserver et à verser après 5 ans

TESTAMENT

- CIV094) Photocopie certifiée conforme d'un testament olographe ou international, avec copie du procès-verbal d'ouverture par le notaire déposant
→ à éliminer 70 ans après la date de dépôt

ASSOCIATION

- CIV095) Dossiers des associations sans but lucratif, associations internationales sans but lucratif, fondations privées, fondations d'utilité publique et fondations étrangères (loi du 27 juin 1921)
→ à conserver et à verser immédiatement
Remarque: La loi du 2 mai 2002 transfère cette série aux tribunaux de commerce (voir TC069).
- CIV096) Dossiers des associations professionnelles (loi du 3 août 1924, art. 10)
→ à conserver et à verser 10 ans après le dernier mouvement dans le dossier
- CIV097) Dossiers des caisses d'assurance maladie (jadis: sociétés mutualistes) (loi du 23 juin 1894, art. 6; loi du 3 août 1924, art. 7 et 8)
→ à conserver et à verser 10 ans après le dernier mouvement dans le dossier

III. ARCHIVES PRODUITES PAR LE TRIBUNAL D'ARRONDISSEMENT

- CIV098) Minutes des jugements (et instruments de recherche afférents)
→ à conserver et à verser après 30 ans

XIII

ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE PREMIERE INSTANCE

TRIBUNAUX CORRECTIONNELS

I. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE

A. RÔLES, MINUTES DES JUGEMENTS, ORDONNANCES ET DOCUMENTS AFFÉRENTS

- COR001) Rôle du tribunal correctionnel (et répertoire alphabétique)
→ à conserver et à verser après 20 ans
- COR002) Rôle de la chambre du conseil
→ à conserver et à verser après 10 ans
- COR003) Rôles particuliers des juges d'instruction
→ à conserver et à verser 5 ans après la clôture du registre
- COR004) Agendas (rôles) des audiences
→ à éliminer après 5 ans
- COR005) Minutes des jugements du tribunal correctionnel (et instruments de recherche
afférents: répertoires chronologiques, tables alphabétiques, fichiers)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- COR006) Minutes des ordonnances. Greffe Instruction et Chambre du conseil
→ à conserver et à verser après 30 ans
- COR007) Requêtes, actes et ordonnances « loi Franchimont »
→ à conserver et à verser après 30 ans

B. DOSSIERS DE PROCÉDURE

- COR008) Dossiers des affaires terminées par un jugement définitif
→ à trier 20 ans après la décision définitive
* à conserver et à verser :
- les dossiers d'internement
- les dossiers des affaires jugées durant le mois de mars des années paires et durant le
mois d'octobre des années impaires, p. ex. mars 1960, oct. 1961, mars 1962, etc.
* les autres dossiers sont à éliminer
Remarque : ce délai s'applique également aux jugements par défaut.

- COR009) Dossiers des affaires avec suspension du prononcé
→ à éliminer20 ans après la décision définitive
- COR010) Dossiers « règlement des intérêts civils » après un jugement pénal (art. 4 C.I.Cr.)
→ à éliminer après 20 ans
- COR011) Dossiers des affaires terminées par une ordonnance de non-lieu ou de dessaisissement
→ à trier 10 ans après la décision définitive
* à conserver et à verser: les dossiers des années se terminant par le chiffre 8
* les autres dossiers sont à éliminer
Remarques:
- le délai de conservation est porté à 20 ans pour les crimes non correctionnalisables et à 50 ans pour les affaires de mœurs mineurs d'âge ;
- au cas où l'ordonnance est incluse dans le dossier, elle doit être conservée et versée (voir COR006).
- COR012) Dossiers des affaires dans lesquelles la chambre du conseil a pris une mesure d'internement (les dossiers d'internement)
→ à conserver et à verser20 ans après la décision définitive
- COR013) Dossiers concernant les étrangers qui ont introduit un recours contre une mesure d'expulsion (art. 71-74 de la loi du 15 déc. 1980)
→ à éliminer après 20 ans

C. REGISTRES DU GREFFIER

- COR014) Registre tenu en exécution de l'art. 600 du C.I.Cr. (et répertoire alphabétique afférent) (avant la réforme du Casier judiciaire de 2001)
→ à conserver et à verser immédiatement
- COR015) Répertoire des actes du juge (et répertoire alphabétique)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- COR016) Répertoire des actes du greffier (et répertoire alphabétique)
→ à éliminer après 30 ans
- COR017) Agenda en rapport avec les actes d'appel
→ à éliminer après 5 ans
- COR018) Registre des appels en matière correctionnelle (et répertoire chronologique (facultatif))
Remarque: L'existence de deux séries différentes est possible: la série d'actes d'appel 'des inculpés' et une série d'actes d'appel 'du Ministère public'.
→ à éliminer après 10 ans
- COR019) Registre des pourvois en cassation (art. 417-418, C.I.Cr.) (et répertoire chronologique (facultatif))
→ à éliminer après 10 ans
- COR020) Registre de transcription des arrêts du Tribunal de Cassation, plus tard Cour de Cassation qui annulent les jugements du Tribunal de première Instance
→ à éliminer immédiatement

- COR021) Registre tenu en exécution de la loi de défense sociale à l'égard des anormaux et des délinquants d'habitude (loi du 30 avril 1930, loi du 1er juillet 1964) (et répertoire alphabétique)
→ à conserver et à verser après 20 ans
- COR022) Registre des déchéances du droit de conduire une voiture (A.R. du 8 avril 1954) (facultatif)
→ à éliminer immédiatement
- COR023) Registre des pièces à conviction
→ à éliminer après 15 ans
- COR024) Inventaires des pièces à conviction saisies
→ à éliminer après 15 ans
- COR025) Répertoire des expéditions et indicateur des extraits de jugements du tribunal correctionnel
→ à éliminer après 5 ans
- COR026) Répertoire chronologique des règlements de police communaux déposés au greffe
→ à conserver et à verser immédiatement
- COR027) Registre tenu pour l'inscription des procès-verbaux de dépôt et de description des pièces fausses (art. 448, C.I.Cr.)
→ à éliminer 20 ans après la dernière inscription
- COR028) Répertoire des requêtes et actes « loi Franchimont »
→ à conserver et à verser après 30 ans

D. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DU GREFFIER

- COR029) Bulletins de mise en liberté ou de condamnation
→ à éliminer après 10 ans
- COR030) Correspondance en rapport avec l'expédition des dossiers et des extraits de jugements (et agendas afférents)
→ à éliminer après 5 ans

II. DOCUMENTS DÉPOSÉS

- COR031) Règlements de police communaux (Loi communale du 30 juin 1836, art. 78 et A.R. du 12 nov. 1849, art. 5)
→ à conserver et à verser lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative

XIV

ARCHIVES DES COURS D'ASSISES

Les archives des cours d'assises sont conservées par les tribunaux correctionnels.

- ASS001) Rôle de la cour d'assises
→ à conserver et à verser après 20 ans
- ASS002) Minutes des arrêts de la cour d'assises (et instruments de recherche afférents:
répertoires chronologiques, tables alphabétiques, fichiers)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- ASS003) Dossiers de la cour d'assises
→ à conserver et à verser 20 ans après la décision définitive
- ASS004) Registre des pièces à conviction de la cour d'assises
→ à éliminer après 15 ans

XV

ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE PREMIÈRE INSTANCE

TRIBUNAUX DE LA FAMILLE ET DE LA JEUNESSE

Ces directives sont aussi d'application pour les archives du juge des enfants (1912-1965).

I. TÂCHES ADMINISTRATIVES

- FJ001) Circulaires
→ à éliminer lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
- FJ002) Documentation
→ à éliminer après 10 ans
- FJ003) Minutes des rapports annuels
→ à conserver et à verser après 10 ans
- FJ004) Statistiques judiciaires
→ à éliminer après 10 ans
- FJ005) Registres de présence, listes de présence, horaires, et autres
→ à éliminer après 5 ans
- FJ006) Agendas divers (de la correspondance, pour la livraison des extraits, des copies de jugements et ordonnances, des cartes d'identité envoyées, des preuves d'appel ou de non-appel)
→ à éliminer après 5 ans
- FJ007) Correspondance
→ à éliminer après 5 ans

II. PROCÉDURE

A. RÔLES

- FJ008) Rôle protectionnel
→ à conserver et à verser après 20 ans
- FJ009) Rôle des affaires civiles
→ à conserver et à verser après 20 ans

- FJ010) Rôle particulier des requêtes
→ à conserver et à verser après 20 ans
- FJ011) Rôles du tribunal de la famille
→ à conserver et à verser après 20 ans
- FJ012) Rôle ou agenda des audiences
→ à éliminer après 10 ans

B. MINUTES DES JUGEMENTS, FEUILLES D'AUDIENCE ET ORDONNANCES

- FJ013) Procès-verbaux de conciliation
→ à conserver et à verser après 30 ans
- FJ014) Minutes des jugements en matière protectionnelle
→ à conserver et à verser après 30 ans
- FJ015) Ordonnances en matière protectionnelle
→ à conserver et à verser après 30 ans
- FJ016) Minutes des jugements en matière civile
→ à conserver et à verser après 30 ans
- FJ017) Minutes des jugements sur requête
→ à conserver et à verser après 30 ans
- FJ018) Ordonnances en matière civile
→ à conserver et à verser après 30 ans

C. DOSSIERS ET PIÈCES AFFÉRENTES

- FJ019) Dossiers de procédure et dossiers personnels des affaires protectionnelles ("dossiers protectionnels")
→ à trier :
- les dossiers des affaires dans lesquelles la première réquisition du parquet date d'avant le 31 août 1966 (loi de 1912 sur la protection de l'enfance) sont à conserver et à verser immédiatement
- les dossiers des affaires dans lesquelles la première réquisition du parquet a eu lieu après le 1er septembre 1966 (entrée en vigueur de la loi sur la protection de la jeunesse de 1965) sont dégraissés ou élagués.

De chaque dossier on enlève et on élimine les pièces suivantes:

- le sous-dossier concernant la procédure (extraits de jugements, citations)
- les pièces de forme
- les sous-dossiers 'divers'
- le sous-dossier allocations familiales
- et la correspondance des services du tribunal avec les mineurs, avec les délégués, avec l'office du procureur du Roi et avec les institutions (notes).

Dans chaque dossier on conserve les pièces suivantes:

- les dossiers personnels
- les rapports sur le milieu du mineur (rapports sociaux, notes du service social)
- les bulletins de renseignements
- les procès-verbaux
- et les réquisitions.

Les dossiers dégraissés sont à conserver et à verser 5 ans après la majorité

FJ020) Dossiers concernant les classements 'sans suite' et les réprimandes et les dossiers où le juge ne prend pas de mesures protectionnelles
→ à conserver et à verser 5 ans après la majorité

FJ021) Dossiers de procédure et dossiers personnels à l'égard des parents (ou dossiers "Déchéance de la puissance paternelle (DPP)" ou "Déchéance de l'Autorité parentale (DAP)")
→ à conserver et à verser
..... au moins 5 ans après la majorité du dernier enfant concerné

FJ022) Dossiers « 1/3 allocations familiales »
→ à éliminer 20 ans après l'introduction

FJ023) Dossiers de procédure des affaires civiles (attribution de la puissance paternelle (autorité parentale) avec éventuel accord sur l'hébergement (art. 374 C.civ.), droit au maintien des relations personnelles (art. 374 C.civ.), arrangement de fréquentation pour les grands-parents et autres (375bis C.civ.), émancipation (art. 477 C.civ.), tutelle officieuse (art. 475 C.civ.), la levée de la prohibition de mariage (consentement de mariage) (art. 145-148 C.civ.), la demande d'une rectification d'un jugement (art. 794 C.j.), etc.)
→ à trier 20 ans après l'introduction de l'affaire
- à conserver et à verser : les dossiers qui ont été introduits pendant les mois suivants: janv. 1967, févr. 1968, mars 1969, avril 1970, mai 1971, juin 1972, juillet-août 1973, sept. 1974, oct. 1975, nov. 1976, déc. 1977, jan. 1978, févr. 1979, mars 1980, avril 1981, mai 1982, juin 1983, juillet-août 1984, sept. 1985, oct. 1986, nov. 1987, déc. 1988, janv. 1989, févr. 1990, mars 1991, avril 1992, mai 1993, juin 1994, juillet-août 1995, sept. 1996, oct. 1997, nov. 1998, déc. 1999, janv. 2000, etc. etc.
- les autres dossiers sont à éliminer

FJ024) Dossiers d'adoption
→ à conserver et à verser 20 ans après l'introduction

FJ025) Dossiers des conciliations
→ à éliminer après 5 ans
Remarque: si les procès-verbaux se trouvent dans les dossiers, ils doivent être retirés des dossiers et être conservés dans une série à part (voir FJ013).

FJ026) Dossiers « famille » (à partir de septembre 2014)
→ à trier : conserver et verser 10% des dossiers 30 ans après la dernière décision

D. DOCUMENTS DU GREFFIER

FJ027) Répertoire des actes du juge en matière protectionnelle
→ à conserver et à verser après 30 ans

- FJ028) Index alphabétique du répertoire des actes du juge
→ à conserver et à verser après 30 ans
- FJ029) Registre des actes d'appel
→ à éliminer après 30 ans
- FJ030) Répertoire des actes d'appel
→ à éliminer après 30 ans
- FJ031) Répertoire des actes du greffier
→ à conserver et à verser après 30 ans
- FJ032) Fichiers (civils et pénaux), listes alphabétiques (des noms des parties) ou index des répertoires, des rôles généraux et des rôles particuliers des requêtes
→ à conserver et à verser 30 ans après la clôture des registres ou fichiers
- FJ033) Registre tenu en exécution de l'art. 600 du C.I.Cr.
→ à conserver et à verser immédiatement
- FJ034) Registre (également: liste) tenu(e) pour les mineurs qui sont sous surveillance
→ à conserver et à verser immédiatement
- FJ035) Pièces concernant les commissions rogatoires exécutées par d'autres tribunaux de la jeunesse
→ à éliminer après 5 ans
- FJ036) Registres auxiliaires
→ à éliminer après 10 ans
- FJ037) Indicateur des pièces entrées et sorties
→ à éliminer après 10 ans

III. SURVEILLANCE DES DÉLÉGUÉS, DES PRO-TUTEURS, GARDIENS PARTICULIERS ET INSTITUTIONS PRIVÉES (AVANT 1988)

- FJ038) Correspondance
→ à éliminer immédiatement
- FJ039) Documents concernant l'engagement et la révocation des délégués permanents et volontaires
→ à conserver et à verser immédiatement
- FJ040) Dossiers personnels des délégués (et fichier afférent)
→ à conserver et à verser immédiatement

IV. CONTRÔLE DES FILMS

- FJ041) Documents relatifs à la censure des films (correspondance avec les délégués de la Commission de contrôle des films cinématographiques, rapports des délégués, coupures de journaux, etc.)
→ à conserver et à verser immédiatement

V. ARCHIVES PRODUITES PAR D'AUTRES INSTITUTIONS

- FJ042) Documents produits par les comités de patronage
→ à conserver et à verser immédiatement
- FJ043) Documents produits par l'Association des Juges d'enfants (procès-verbaux des
réunions, correspondance, etc.)
→ à conserver et à verser immédiatement

XVI

ARCHIVES DES TRIBUNAUX D'APPLICATION DES PEINES

I. PROCEDURE

TAP001)	Rôle des audiences → à éliminer	après 1 an
TAP002)	Procès-verbaux des audiences → à conserver et à verser	après 20 ans
TAP003)	Décisions → à conserver et à verser	après 20 ans
TAP004)	Base de données pour l'enregistrement des données, l'accès aux dossiers et la rédaction des statistiques → à conserver et à verser	après 20 ans
TAP005)	Dossiers de décisions et de suivi → à trier 20 ans après le dernier jugement * à conserver et à verser: les dossiers du mois de mars des années paires et les dossiers du mois d'octobre des années impaires, par ex. mars 2008, octobre 2009, mars 2010 etc. * les autres dossiers sont à éliminer	
TAP006)	Dossiers de décisions et de suivi pour des affaires d'assises → à conserver et à verser	20 ans après le dernier arrêt
TAP007)	Dossiers relatifs à la mise à disposition aux fins de protection de la société à l'égard de personnes ayant commis certains faits graves portant atteinte à l'intégrité de personnes → à conserver et à verser	après 20 ans (après la dernière mesure)

II. ARCHIVES PRODUITES PAR D'AUTRES INSTITUTIONS

1. COMMISSIONS DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE (1998-2007)

TAP008)	Décisions de la commission → à conserver et à verser	après 20 ans
TAP009)	Procès-verbaux des séances → à éliminer	après 20 ans

- TAP010) Base de données pour l'accès aux dossiers
→ à conserver et à verser après 20 ans
- TAP011) Dossiers de décision et de suivi
→ à trier après 20 ans
- à conserver et à verser: les dossiers des mois de mars des années paires et les dossiers des mois d'octobre des années impaires, par ex. mars 2008, octobre 2009, mars 2010, etc.
- à éliminer: les autres dossiers
- TAP012) Dossiers de décision et de suivi concernant les affaires criminelles (affaires d'assises)
→ à conserver et à verser après 20 ans
Remarque : si ces dossiers font partie de la série générale des dossiers de décision et de suivi, ils doivent être retirés de cette série et conservés séparément.

2. COMMISSIONS DE DÉFENSE SOCIALE (1930-2016)

- TAP013) Indicateur de correspondance
→ à éliminer après 10 ans
- TAP014) Correspondance
→ à éliminer après 10 ans
- TAP015) Procès-verbaux des audiences
→ à conserver et à verser après 20 ans
- TAP016) Dossiers concernant les audiences
→ à conserver et à verser après 20 ans
- TAP017) Rôles d'audience
→ à éliminer après 20 ans
- TAP018) Dossiers des internés
→ à conserver et à verser 20 ans après la libération définitive
- TAP019) Fichiers des internés
→ à conserver et à verser 20 ans après la libération définitive
- TAP020) Fichiers numériques des internés
→ à conserver et à verser 20 ans après la libération définitive

XVII

ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE COMMERCE

I. DOCUMENTS RELATIFS A L'ORGANISATION JUDICIAIRE ET A LA GESTION DU GREFFE

TC001)	Registre indicateur de la correspondance entrée et sortie → à éliminer après 5 ans
TC002)	Correspondance → à éliminer après 5 ans
TC003)	Documentation (du président et du greffier (en chef)) → à éliminer après 10 ans
TC004)	Circulaires (et instrument de recherche afférent) → à éliminer (à partir de 1951)..... lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
TC005)	Procès-verbaux et pièces annexes de l'assemblée générale (aussi: registre des délibérations et décisions du tribunal) (art. 344 C.j.) → à conserver et à verser après 30 ans
TC006)	Procès-verbaux et pièces annexes du comité de direction (art. 185 C.j.) → à conserver et à verser après 30 ans
TC007)	Rapports de fonctionnement annuels de l'assemblée générale (art. 340 § 3 C.j.) → à conserver et à verser après 30 ans
TC008)	Règlements du tribunal → à conserver et à verser après 30 ans
TC009)	Documents relatifs à la gestion du personnel → à éliminer lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative Remarque: il s'agit des extraits des arrêtés de nomination des juges consulaires, des dossiers du personnel du greffe, procès-verbaux de prestation de serment, etc.
TC010)	Statistiques judiciaires (et pièces annexes) → à éliminer après 10 ans Remarque: contiennent entre autres des tableaux annuels des faillites, des états de l'arriéré judiciaire, etc.
TC011)	Documents concernant la gestion matérielle et financière du greffe → à éliminer après 10 ans

- TC012) Registres de la comptabilité :
- le registre aux droits de greffe
 - le registre de perception des droits de greffe (livre (général) des recettes)
 - le registre des droits en matière civile
 - le livre général des dépenses pour frais de greffe
 - le journal centralisateur des recettes et des dépenses
 - le registre des droits et indemnités de voyage et de séjour
 - le registre des droits de vacation, de rédaction, d'expédition, de recherche et de légalisation
 - le registre des droits en débet et des frais urgents
 - le registre des droits de grosses et copies délivrées
 - le compte particulier avec le receveur de l'enregistrement
 - le registre concernant les opérations financières avec la banque locale
 - le compte courant avec la chambre locale des huissiers
 - le registre des droits d'inscription (ou d'inscription modificative) au registre du commerce et au registre de l'artisanat
 - différents registres auxiliaires (livraison des copies des dossiers etc.).
- à éliminer après 10 ans
- le registre des provisions
- à éliminer après 30 ans
- TC013) Autres documents comptables comme p. ex. les accusés de réception du greffier, les extraits du compte de l'Office des chèques postaux, les états concernant la situation de la caisse, les comptes du greffe, etc.
- à éliminer après 10 ans
- TC014) Documents concernant les commissions rogatoires
- à éliminer après 10 ans

II. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCEDURE DE CONCILIATION

- TC015) Registre des conciliations
- à conserver et à verser après 30 ans
- TC016) Procès-verbaux de conciliation
- à conserver et à verser après 30 ans
- TC017) Dossiers des conciliations
- à éliminer après 5 ans

III. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE

- TC018) Rôle général
- à conserver et à verser après 30 ans
- TC019) Rôle des audiences (aussi: registre des audiences, agenda)
- à éliminer après 5 ans
- TC020) Rôle des référés
- à conserver et à verser après 30 ans

- TC021) Rôle des requêtes unilatérales
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TC022) Minutes des jugements
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TC023) Minutes des ordonnances de référé
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TC024) Minutes des jugements et ordonnances sur requête
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TC025) Copies et extraits de jugements
→ à éliminer immédiatement
- TC026) Instruments de recherche : répertoires chronologiques, tables alphabétiques des noms des parties, fichiers
→ à conserver et à verser lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative
- TC027) Répertoire des actes du juge
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TC028) Documents 'volants' en rapport avec la procédure terminée (période avant le Code judiciaire)
→ à trier immédiatement
- à conserver et à verser: les documents du mois de mars des années se terminant par le chiffre 9
- les autres documents sont à éliminer
Remarque: il s'agit des citations, requêtes, copies des lettres de convocation des parties, ordonnances de fixation, conclusions, copies et avis de jugements intermédiaires, copies de jugements, procès-verbaux d'auditions de témoins, et autres documents qui ne font pas partie des dossiers de procédure.
- TC029) Dossiers de procédure
→ à trier 20 ans après le jugement ou l'ordonnance définitif (ve)
- à conserver et à verser: seuls les dossiers épais (c'est-à-dire de plus 3 cm) des années se terminant par le chiffre 9 sont à conserver . Au cas où il n'y aurait pas de dossiers épais, seuls les dossiers des affaires du mois de mars des années se terminant par le chiffre 9 sont à conserver.
- à éliminer: les autres dossiers sont à éliminer
Remarque: Cette règle est valable pour TOUS les dossiers de procédure, donc également pour les dossiers des affaires 'en référé', 'en appel', 'comme en référé', 'omis d'office du rôle' (art. 730, § 2 C. j.), etc.
- TC030) Dossiers des faillites (et le cas échéant procès-verbaux des assemblées concordataires)
→ à trier 20 ans après le jugement ou l'ordonnance définitif (ve)
- à conserver et à verser : les dossiers des affaires se terminant par une liquidation. Les dossiers doivent être dégraissés ou élagués: les créances doivent être retirées du dossier et éliminées. Cette opération peut avoir lieu déjà après 5 ans.
- à éliminer: les autres dossiers
- TC031) Instruments de recherche qui donnent accès aux dossiers de faillites (répertoires chronologiques, tables alphabétiques, fichiers)
→ à conserver et à verser après 20 ans

TC032)	Dossiers des concordats ou de réorganisation judiciaire → à conserver et à verser 10 ans après la clôture du concordat Ces dossiers doivent être dégraissés ou élagués : les créances doivent être retirées du dossier et éliminées. Cette opération peut avoir lieu déjà après 5 ans.
TC033)	Instruments de recherche qui donnent accès aux dossiers des concordats et de réorganisation judiciaire (répertoires chronologiques, tables alphabétiques, fichiers) (quelles que soient leurs formes et structures) → à conserver et à verser après 10 ans
TC034)	Registre des requêtes en demande de concordat → à conserver et à verser après 10 ans
TC035)	Rôle des requêtes en réorganisation judiciaire → à conserver et à verser après 10 ans
TC036)	Tableau (registre d'états) des déclarations de créances → à éliminer après 20 ans
TC037)	Registre de transcription des arrêts de réhabilitation de faillis → à conserver et à verser après 30 ans
TC038)	Actes d'appel contre les jugements en matière de concordat → à éliminer après 30 ans
TC039)	Registre des oppositions aux jugements par défaut et des appels → à éliminer après 30 ans
TC040)	Exploits d'huissiers → à éliminer après 10 ans
TC041)	Avis de saisie (art. 1390 - 1390 septies C.j.) → à éliminer immédiatement
TC042)	Listes mensuelles des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois (art. 770 C.j.) → à éliminer après 5 ans

IV. DOCUMENTS PRODUITS EN DEHORS DE LA PROCÉDURE

TC043)	Répertoire des actes du greffier → à éliminer après 30 ans
TC044)	Registre des actes de dépôt → à éliminer immédiatement
TC045)	Rapports d'expertise (simples rapports d'expertise, rapports de mer, etc.) → à conserver et à verser après 20 ans

TC046)	Déclarations de visite et procès-verbaux de visite de navires → à conserver et à verser	après 20 ans
TC047)	Registre d'actes de dépôt des rapports d'arrimage → à éliminer	après 20 ans
TC048)	Rapports d'émigration → à conserver et à verser	après 20 ans
TC049)	Rapports arbitraux → à éliminer	immédiatement
TC050)	Procès-verbaux de prestation de serment des curateurs de faillite → à éliminer	lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative
TC051)	Procès-verbaux de prestation de serment des experts comptables, des réviseurs d'entreprise, peseurs et jaugeurs → à éliminer	lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative
TC052)	Actes d'émancipation de mineurs → à conserver et à verser	immédiatement
TC053)	Actes d'autorisations accordées aux mineurs émancipés de faire le commerce → à conserver et à verser	immédiatement
TC054)	Actes d'autorisations accordées aux femmes mariées de faire le commerce → à conserver et à verser	immédiatement
	Remarque: peuvent figurer sous forme de fichier.	
TC055)	Registre (liste) d'actes de dépôt des extraits des contrats de mariage (et table alphabétique afférente) → à conserver et à verser	après 20 ans
TC056)	Extraits des contrats de mariage des commerçants → à trier	après 20 ans
	- à conserver et à verser si "le registre d'actes de dépôt des extraits des contrats de mariage" manque	
	- à éliminer si "le registre d'actes de dépôt des extraits des contrats de mariage" existe	
TC057)	Registre tenu pour l'inscription des jugements prononçant séparation de corps ou divorce (art. 1308 C.j.) → à éliminer	immédiatement
TC058)	Actes de sociétés (et instrument de recherche afférent: répertoire) (jusque 1973) → à conserver et à verser	immédiatement
TC059)	Dossiers des sociétés → à conserver et à verser	10 ans après clôture

- TC060) Bilans des comptes annuels (comptes des profits et pertes) des sociétés déposés au greffe depuis 1978 (et instrument de recherche afférent)
→ à éliminer immédiatement
Remarque: Pour la période 1978-1999 il s'agit des microformes (microfilms), depuis l'année 2000 des cd-roms de la Centrale des bilans de la Banque Nationale de Belgique. Les microfilms ou les cd-roms sont versés avec la liste numérique ou inventaire.
- TC061) Registre de commerce (jusque 2003)
→ à conserver et à verser immédiatement
- TC062) Registre de l'artisanat (jusque 2003)
→ à conserver et à verser immédiatement
- TC063) Fichiers donnant accès au registre de commerce et au registre de l'artisanat
→ à conserver et à verser immédiatement
- TC064) Registre des sociétés civiles à forme commerciale (jusque 2003)
→ à conserver et à verser immédiatement
- TC065) Registre des sociétés agricoles à forme commerciale (jusque 1999)
→ à conserver et à verser immédiatement
- TC066) Registre des sociétés étrangères qui ne tombent pas sous l'application des prescriptions de l'art. 198 des lois coordonnées sur les sociétés commerciales (jusque 2003)
→ à conserver et à verser immédiatement
- TC067) Registre des groupements européens d'intérêt économique (jusque 2003)
→ à conserver et à verser immédiatement
- TC068) Registre des groupements d'intérêt économique (jusque 2003)
→ à conserver et à verser immédiatement
- TC069) Dossiers des associations sans but lucratif, associations internationales sans but lucratif, fondations privées, fondations d'utilité publique et fondations étrangères (Loi du 27 juin 1921)
→ à conserver et à verser 10 ans après le dernier mouvement dans le dossier
- TC070) Procès-verbaux de dépôt des marques de fabrique et de commerce (jusque 1975) (et instrument de recherche afférent : tableau des marques de fabrique et de commerce déposées)
→ à conserver et à verser immédiatement
- TC071) Tableaux tenus en application de l'A.R. du 25 octobre 1960
→ à conserver et à verser immédiatement
- TC072) Registres des factures hypothécaires (art. 20 § 5 de la Loi sur les hypothèques du 16 décembre 1851) (et table alphabétique afférente)
→ à éliminer 5 ans après la dernière inscription
- TC073) Factures 'volantes' déposées au greffe dans le cadre du privilège sur les impayés
→ à éliminer après 10 ans

- TC074) Tableau des protêts du chef de non-paiement des lettres de change et les billets à ordre
→ à éliminer après 10 ans
- TC075) Actes de dépôt des signatures des administrateurs des sociétés (art. 106 de la loi du 18 mai 1873 et art. 136 de la loi du 25 mai 1913) et pièces afférentes
→ à éliminer immédiatement
- TC076) Dossiers enquêtes commerciales ou dossiers de dépistage (et instruments de recherche afférents)
→ à éliminer après clôture de l'enquête
- TC077) Modèles industriels
→ à conserver et à verser immédiatement

XVIII

ARCHIVES DU CONSEIL DES AUDITEURS DU TRAVAIL

- CAT001) Registre indicateur de la correspondance entrée et sortie
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAT002) Règlement d'ordre intérieur
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAT003) Procès-verbaux et pièces annexes du Conseil des auditeurs du travail
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAT004) Procès-verbaux et pièces annexes du Bureau
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAT005) Dossiers de documentation concernant l'exécution des missions confiées au Conseil
des auditeurs du travail
→ à conserver et à verser après 30 ans
Remarque: il est préférable que la documentation soit régulièrement triée ou
dégraissée.
- CAT006) Documents concernant la rédaction des avis au Collège des procureurs généraux
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAT007) Documents concernant la rédaction et l'implémentation des plans d'action
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAT008) Documents concernant la concertation avec d'autres autorités publiques et services
judiciaires
→ à conserver et à verser après 30 ans

XIX

ARCHIVES DES AUDITORATS DU TRAVAIL

I. TACHES ADMINISTRATIVES

- AT001) Circulaires du procureur général
→ à éliminer lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
- AT002) Documentation
→ à éliminer lorsqu'elle n'a plus de valeur administrative
- AT003) Agendas, indicateurs, registres des pièces entrées
→ à éliminer après 5 ans
- AT004) Rapports annuels de la commission d'avis et d'enquête réunie sur la façon dont les moyens de contrôle interne sont employés et leur fonctionnement peut être amélioré (art. 259bis-14 C.j.)
→ à éliminer après 10 ans
- AT005) Procès-verbaux et pièces annexes de l'assemblée de corps (art. 349 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- AT006) Procès-verbaux et pièces annexes du comité de direction (art. 185 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- AT007) Rapports de fonctionnement annuels de l'assemblée de corps (art. 346 § 2 2° C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- AT008) Dossiers du personnel :
- les dossiers des magistrats professionnels, des juges sociaux, du personnel des greffes et parquets
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou le départ du service
- les dossiers concernant toutes les candidatures
→ à éliminer lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative
- AT009) Documents en rapport avec la discipline
→ à éliminer après 20 ans
- AT010) Documents en rapport avec l'évaluation du personnel
→ à éliminer après le départ du service
- AT011) Documents comptables en rapport avec la gestion des comptes du secrétaire en chef et du chef de corps
→ à éliminer après 10 ans

II. AFFAIRES PÉNALES

A. RECHERCHE ET QUALIFICATION DES INFRACTIONS ET CITATION

AT012)	Registres des notices concernant les affaires pénales → à conserver et à verser	après 20 ans
AT013)	Dossiers 'transactions' et registres afférents → à éliminer	après 5 ans
AT014)	Dossiers des affaires classées sans suite (après médiation pénale ou non) → à éliminer	après 10 ans
AT015)	Registre des amendes administratives → à éliminer	après 10 ans
AT016)	Fardes administratives concernant les affaires pénales ('dossiers administratifs' ou 'dossiers de travail') → à éliminer	après 5 ans
AT017)	Dossiers concernant les dénonciations aux fins de poursuite d'infractions en matière de transport par route → à éliminer	après 10 ans
AT018)	Rôles d'audience (également: registre des audiences ou livre des audiences) complété par le Ministère public → à éliminer	après 10 ans

B. EXÉCUTION DES PEINES

AT019)	Registre d'exécution des peines → à conserver et à verser	après 20 ans
AT020)	Dossiers concernant l'exécution des peines → à éliminer	après 10 ans
AT021)	Dossiers « enquête pénale d'exécution » → à éliminer	après 10 ans
AT022)	Dossiers des requêtes en grâce → à éliminer	après 10 ans
AT023)	Copies des jugements → à éliminer	après 5 ans

III. AFFAIRES SOCIALES

- AT024) Registres des notices concernant les affaires sociales
→ à conserver et à verser après 10 ans
- AT025) Dossiers des affaires sociales ('dossiers civils')
→ à éliminer après 10 ans
Remarque : ce critère de tri est aussi applicable aux dossiers produits dans le cadre de l'art. 730, al. 2, C.j. (« dossiers omissions d'office du rôle »).
- AT026) Rôles d'audience (également: registre des audiences ou livre des audiences) complété par le Ministère public
→ à conserver et à verser après 10 ans
- AT027) Copies des jugements
→ à éliminer après 5 ans
- AT028) Registre des déclarations d'appel
→ à éliminer après 10 ans
- AT029) Rapports des réunions du Groupe restreint d'intervention régionale (GIR) de la cellule d'arrondissement, sous la présidence de l'auditeur du travail
→ à éliminer après 10 ans

XX

ARCHIVES DES TRIBUNAUX DU TRAVAIL ET PRÉDÉCESSEURS EN DROIT

I. ARCHIVES PRODUITES AVANT L'INTRODUCTION DU CODE JUDICIAIRE (OCTOBRE 1970): ARCHIVES DES CONSEILS DE PRUD'HOMMES ET DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES DE SÉCURITÉ SOCIALE

TT001) → à trier immédiatement
On demande l'avis de l'archiviste inspecteur.

II. ARCHIVES PRODUITES DEPUIS L'INTRODUCTION DU CODE JUDICIAIRE (APRÈS LE 1^{er} NOVEMBRE 1970)

1. ARCHIVES DU PRÉSIDENT

A. GÉNÉRALITÉS

TT002) Correspondance
→ à éliminer après 10 ans

TT003) Circulaires du procureur général
→ à éliminer lorsqu'elles ne sont plus en vigueur

TT004) Procès-verbaux et pièces annexes du comité de direction (art. 185 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans

B. DOCUMENTS RELATIFS A L'ORGANISATION

1. Généralités

TT005) Règlements du tribunal
→ à conserver et à verser après 30 ans

TT006) Rapport tri-annuel concernant les besoins du service des chambres des deux régimes
linguistiques (rédigé par les présidents des tribunaux siégeant à Bruxelles: art. 88 C.j.)
→ à conserver et à verser après 20 ans

TT007) Procès-verbaux et pièces annexes de l'assemblée générale (art. 344 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans

TT008) Rapports de fonctionnement annuels de l'assemblée générale (art. 340 § 3 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans

TT009) Ordres de service (art. 316 C.j.)
→ à éliminer après 5 ans

2. Gestion matérielle

TT010) Pièces et dossiers concernant la gestion matérielle du bâtiment et l'équipement patrimonial du tribunal et du greffe
→ à trier après 20 ans
- à conserver et à verser : les plans, les dossiers concernant d'importants travaux de rénovation et d'aménagement
- à éliminer : les dossiers concernant l'entretien et les petites réparations

3. Comptabilité

TT011) Documents concernant les menues dépenses (art. 382 C.j.)
→ à éliminer après 10 ans

4. Gestion du personnel

TT012) Documents relatifs à la nomination et la démission de membres de l'ordre judiciaire
→ à éliminer 5 ans après la retraite

TT013) Documents relatifs aux absences et aux congés (art. 331 C.j.)
→ à éliminer après 10 ans

TT014) Doubles des "déclarations des créances" près le SPF Justice concernant les jetons de présence des juges sociaux
→ à éliminer après 10 ans

TT015) Documents en rapport avec la discipline (jusque 2014)
→ à éliminer après 20 ans

TT016) Documents en rapport avec l'évaluation du personnel
→ à éliminer après le départ du service

TT017) Actes contenant un avertissement ou censure disciplinaire donné aux sous-présidents et juges des tribunaux du travail et aux juges sociaux (art. 412, 3° et 413 C.j.)
→ à éliminer après 20 ans

TT018) Actes contenant un avertissement ou censure disciplinaire donné aux greffiers en chef, aux greffiers chef de service, aux greffiers et aux greffiers adjoints (art. 415 C.j.)
→ à éliminer après 20 ans

2. ARCHIVES DU GREFFIER

A. DOCUMENTS RELATIFS A L'ORGANISATION ET A LA GESTION DU TRIBUNAL

- TT019) Correspondance (avec agenda ou répertoire afférent)
→ à éliminer après 5 ans
- TT020) Circulaires
→ à éliminer lorsqu'elles ne sont plus vigueurs
- TT021) Liste de rang (art. 312 C.j.)
→ à éliminer après 5 ans

B. DOCUMENTS RELATIFS A L'ORGANISATION ET A LA GESTION DU GREFFE

1. Généralités

- TT022) Documents en rapport avec l'organisation du greffe, par exemple règlements de service, tableaux hebdomadaires et mensuels, ordres de service, etc.
→ à éliminer après 5 ans
- TT023) Statistiques et états judiciaires périodiques
→ à éliminer après 10 ans

2. Personnel

- TT024) Dossiers du personnel
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou après de départ du service

3. Comptabilité

- TT025) Registres comptables:
- registre du paiement de la taxe des témoins
- journal centralisateur des recettes et dépenses
- registre des droits de rédaction, de légalisation et de recherches
- registre des droits en débet et des frais urgents
- registre tenu pour la gestion des avances versées dans la caisse de consignation afin de couvrir les frais de transport
- compte courant avec les avocats
- compte en rapport avec l'assistance judiciaire
- etc.
→ à éliminer après 10 ans
- registres des provisions
→ à éliminer après 30 ans
- TT026) Tous les autres documents comptables, tels que les bordereaux, quittances, bons de commande, factures, etc.
→ à éliminer après 10 ans

C. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE DE CONCILIATION

TT027) Procès-verbaux de conciliation (art. 733 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans

TT028) Dossiers de conciliation
→ à éliminer après 5 ans

D. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE

TT029) Listes mensuelles des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois (art. 770 C.j.)
→ à éliminer après 5 ans

1. Rôles

TT030) Rôle général (art. 711 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans

TT031) Rôle des demandes en référé (art. 712 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans

TT032) Rôle des demandes sur requête (aussi: registre des requêtes) (art. 712 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans

TT033) Rôle particulier de chaque chambre (art. 714, 1° C.j.)
→ à éliminer après 10 ans

TT034) Rôle de la chambre des vacations (art. 715 C.j.)
→ à éliminer après 10 ans

TT035) Rôle des audiences de la chambre pour lesquelles une fixation est demandée (art. 714, 2° C.j.)
→ à éliminer après 10 ans

2. Jugements et ordonnances

TT036) Minutes de jugements et ordonnances
→ à conserver et à verser après 30 ans

TT037) Minutes de jugements et ordonnances sur requête
→ à conserver et à verser après 30 ans

TT038) Minutes d'ordonnances de référé
→ à conserver et à verser après 30 ans

TT039) Minutes d'ordonnances du Bureau d'assistance judiciaire (pro Deo)
→ à conserver et à verser après 30ans

3. Dossiers de procédure

- TT040) Dossiers du rôle général
→ à trier 10 ans après l'ordonnance, le jugement ou l'arrêt définitif (ve)
* à conserver et à verser:
- les dossiers des affaires (selon le principe de classement) inscrites au rôle général ou jugées pendant le mois de mars des années paires et pendant le mois d'octobre des années impaires, par exemple mars 1970, octobre 1971, mars 1972 etc.
* les autres dossiers sont à éliminer
Remarques:
1) ce critère de tri est applicable aux dossiers "d'appel" qui reviennent après une décision de la Cour et qui sont remis à leur place initiale (selon le numéro de rôle attribué en premier ressort ou selon la date du jugement initial) dans la série des dossiers du tribunal du travail;
2) ce critère de tri est aussi applicable aux dossiers produits dans le cadre de l'art. 730, al. 2, C.j. (« dossiers omission d'office du rôle »).
- TT041) Dossiers des référés
→ à trier 10 ans après l'ordonnance
- à conserver et à verser : les dossiers des mois de mars des années paires et octobre des années impaires, par exemple mars 1970, octobre 1971, mars 1972 etc.
- les autres dossiers sont à éliminer
- TT042) Dossiers des affaires inscrites au registre des requêtes
→ à trier 10 ans après l'ordonnance
- à conserver et à verser : les dossiers des mois de mars des années paires et octobre des années impaires, par exemple mars 1970, octobre 1971, mars 1972 etc.
- les autres dossiers sont à éliminer
Remarque : si les minutes d'ordonnances se trouvent dans les dossiers, elles doivent en être retirées et être conservées séparément (voir TT037).
- TT043) Dossiers concernant les règlements collectifs de dettes
→ à trier 10 ans après la clôture
* à conserver et à verser: les dossiers des affaires des mois de mars des années paires et octobre des années impaires, par exemple mars 1970, octobre 1971, mars 1972 etc
* les autres dossiers sont à éliminer
- TT044) Dossiers du bureau d'assistance judiciaire (pro Deo)
→ à éliminer après 5 ans
Remarque : si les minutes d'ordonnances se trouvent dans les dossiers, elles doivent en être retirées et être conservées séparément (voir TT039).

4. Documents du greffier en rapport avec la procédure

- TT045) Répertoire des actes du juge (et table alphabétique afférente)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TT046) Répertoire des actes du greffier (et répertoire afférent)
→ à éliminer après 30 ans
- TT047) Agenda des documents entrés
→ à éliminer après 5 ans

TT048)	Registre des actes d'appel → à éliminer	après 30 ans
TT049)	Répertoire des affaires communiquées à l'Auditorat du travail → à éliminer	après 5 ans
TT050)	Registre de dépôt des rapports d'expertise (agenda des rapports d'expertise déposés au greffe) → à éliminer	après 5 ans
TT051)	Répertoire des plis judiciaires → à éliminer	après 5 ans
TT052)	Registre des demandes d'assistance judiciaire ("pro Deo") → à conserver et à verser	après 30 ans
TT053)	Tables alphabétiques et/ou chronologiques des jugements, ordonnances et actes, répertoires et fichiers → à conserver et à verser	après 30 ans
TT054)	Doubles des avis de règlements collectifs de dettes ("fiches vertes) (jusque 2011) → à éliminer	immédiatement

5. Documents déposés

TT055)	Registre des modèles industriels déposés au greffe (série clôturée) → à conserver et à verser	immédiatement
TT056)	Modèles industriels déposés (série clôturée) → à conserver et à verser	immédiatement
TT057)	Documents reçus et produits dans le cadre de l'exécution de la Loi sur les accidents du travail (doubles des déclarations des accidents du travail, procès-verbaux de convention, certificats médicaux) (Loi du 24 décembre 1903, remplacée par l'art. 62 de la Loi du 10 avril 1971 - le dépôt obligatoire a été supprimé par l'art. 44, § 1, de la Loi du 24 décembre 1976, mais pas pour les accidents du travail mentionnés dans la Loi sur les accidents du travail de la pêche maritime) → à trier	immédiatement
	* à conserver et à verser: les dossiers du mois de mars des années paires et du mois d'octobre des années impaires, par exemple mars 1970, oct. 1971, mars 1972, etc.	
	* les autres documents sont à éliminer	

XXI

ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE POLICE

I. TÂCHES ADMINISTRATIVES

- POL001) Documentation (concernant les affaires administratives et judiciaires)
→ à trier après 10 ans
Trier après concertation avec l'archiviste inspecteur
- POL002) Circulaires du procureur du Roi
→ à éliminer lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
- POL003) Statistiques judiciaires (minutes) et pièces afférentes
→ à éliminer après 10 ans
- POL004) Correspondance du greffe
→ à éliminer après 5 ans
- POL005) Procès-verbaux et pièces annexes de l'assemblée générale (art. 344 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- POL006) Rapports de fonctionnement annuels de l'assemblée générale (art. 340 § 3 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- POL007) Procès-verbaux et pièces annexes du comité de direction (art. 185 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
Remarque : seuls les rapports originaux, conservés par le président, doivent être conservés et versés.
- POL008) Registres de comptabilité:
- le registre aux droits de greffe
- le registre de perception des droits de greffe (livre (général) des recettes)
- le registre des droits en matière civile
- le livre général des dépenses pour frais de greffe
- le journal centralisateur des recettes et des dépenses
- le registre des droits et indemnités de voyage et de séjour
- le registre des droits de vacation, de rédaction, d'expédition, de recherche et de légalisation
- le registre des droits en débet et des frais urgents
- le registre des droits de grosses et copies délivrées
- le compte particulier avec le receveur de l'enregistrement
- le registre concernant les opérations financières avec la banque locale
- le compte courant avec la chambre locale des huissiers
- différents registres auxiliaires (livraison des copies des dossiers pénaux).
→ à éliminer après 10 ans
- le registre des provisions
→ à éliminer après 30 ans

- POL009) Autres documents comptables comme p. ex. les accusés de réception du greffier, les comptes courants avec les avocats, les avoués et les huissiers, les extraits du compte de l'Office des chèques postaux, états concernant la situation de la caisse, comptes des frais de greffe, registre des photocopies, etc.
→ à éliminer après 10 ans
- POL010) Documents tenus dans le cadre de la gestion du personnel y compris les procès-verbaux des prestations de serment des membres du personnel du greffe
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou le départ du service
- POL011) Dossiers et documents relatifs aux demandes d'assistance judiciaire
→ à éliminer après 5 ans
Remarque: les documents concernant l'assistance judiciaire gratuite sont normalement conservés dans le dossier de procédure.
- POL012) Règlements et ordonnances de police communaux
→ à éliminer lorsqu'ils ne sont plus en vigueur

II. PROCÉDURE

- POL013) Listes mensuelles des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois (art. 770 C.j.)
→ à éliminer après 5 ans

A. PROCÉDURE PÉNALE ET PROSÉCUTION DE CAUSES

- POL014) Minutes des jugements
→ à conserver et à verser après 30 ans
- POL015) Registre des jugements [registre introduit en 1849]
→ à conserver et à verser immédiatement
- POL016) Tableaux des jugements
→ à conserver et à verser après 30 ans
- POL017) Tables alphabétiques, reprenant les noms des condamnés
→ à conserver et à verser après 30 ans
- POL018) Dossiers de procédure produits jusqu'au 31 décembre 1994
→ à éliminer (sauf avis contraire de l'archiviste inspecteur) immédiatement
- POL019) Dossiers de procédure produits à partir du 1er janvier 1995
- les dossiers concernant l'ivresse publique (Arrêté-Loi du 14 novembre 1939), les infractions de roulage légères pour lesquelles une transaction a été proposée mais non payée (Code de la route du 1 décembre 1975), les contraventions de troisième classe (art. 559-561 C.P.) et les affaires sans intérêts civils
→ à éliminer après 5 ans
- les autres dossiers
→ à trier après 20 ans
* à conserver et à verser: les dossiers du mois d'octobre de chaque année concernant les accidents qui ont causé des morts ou des lésions corporelles graves (art. 418-419

C.P.) et les dossiers des coups et blessures involontaires en combinaison avec d'autres faits graves comme p. ex.: délit de fuite, ivresse, absence de permis de conduire, conduite sans assurance, etc. (art. 418-420 C.P.)

* à éliminer: les autres dossiers

- POL020) Actes d'appel et de pourvoi en cassation
→ à éliminer après 20 ans
- POL021) Registre des pièces à conviction
→ à éliminer après 10 ans
- POL022) Répertoire des actes du juge
→ à conserver et à verser après 30 ans
- POL023) Répertoire des actes du greffier
→ à éliminer après 30 ans

B. PROCÉDURE CIVILE

- POL024) Rôle général
→ à conserver et à verser après 30 ans
- POL025) Minutes des jugements
→ à conserver et à verser après 30 ans
- POL026) Table alphabétique des noms des parties
→ à conserver et à verser après 30 ans
- POL027) Répertoire des actes du juge
→ à conserver et à éliminer après 30 ans
- POL028) Répertoire des actes du greffier
→ à éliminer après 30 ans
- POL029) Dossiers de procédure
→ à éliminer après 20 ans

III. ARCHIVES PRODUITES PAR D'AUTRES INSTITUTIONS

Certains tribunaux de police conservent parfois encore des archives d'institutions supprimées.

A. DOCUMENTS PRODUITS PAR LE PARQUET PRÈS LE TRIBUNAL DE POLICE (SOIT AVANT 1970, SOIT AVANT LE 31 DÉCEMBRE 1994)

- POL030) Registre d'exécution des peines (appellation antérieure impropre "registre des notices")
→ à conserver et à verser immédiatement

POL031) Registres des notices et répertoires alphabétique
→ à trier immédiatement
- à conserver et à verser dans le cas où il n'y aurait pas de registres d'exécution des peines disponibles pour le canton
- à éliminer dans le cas où il y aurait des registres d'exécution des peines disponibles pour le canton

POL032) Tous les autres documents, tels que les circulaires du Procureur du Roi, les registres d'audience, les agendas, les dossiers d'affaires classées sans suite, etc.
→ à éliminer immédiatement

**B. DOCUMENTS PRODUITS PAR LE COMITÉ DE PATRONAGE DES
CONDAMNÉS LIBÉRÉS (2^{EME} MOITIÉ DU XIX^E SIÈCLE - CA. 1914)**

Tous les documents sont à conserver et à verser immédiatement.

XXII

ARCHIVES DES JUSTICES DE PAIX

I. GÉNÉRALITÉS

- JP001) Documentation (concernant les affaires administratives et judiciaires)
→ à trier après 10 ans
Trier après concertation avec l'archiviste inspecteur
- JP002) Circulaires du procureur du Roi
→ à éliminer lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
- JP003) Statistiques judiciaires
→ à éliminer après 10 ans
- JP004) Indicateurs de la correspondance
→ à éliminer après 10 ans
- JP005) Correspondance qui n'a rien à voir avec la procédure judiciaire, p. ex. concernant les droits de greffe, indemnités de séjour et de voyage, menues dépenses, le bâtiment, etc.
→ à éliminer après 5 ans
- JP006) Procès-verbaux et pièces annexes de l'assemblée générale (art. 344 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- JP007) Rapports de fonctionnement annuels de l'assemblée générale (art. 340 § 3 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- JP008) Procès-verbaux et pièces annexes du comité de direction (art. 185 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
Remarque : seuls les rapports originaux, conservés par le président, doivent être conservés et versés.
- JP009) Registres de comptabilité, notamment:
- le registre aux droits de greffe
- le registre de perception des droits de greffe (livre (général) des recettes)
- le registre des droits en matière civile
- le livre général des dépenses pour frais de greffe
- le journal centralisateur des recettes et des dépenses
- le registre des droits et indemnités de voyage et de séjour
- le registre des droits de vacation, de rédaction, d'expédition, de recherche et de légalisation
- le registre des droits en débet et des frais urgents
- le registre des droits de grosses et copies délivrées
- le compte particulier avec le receveur de l'enregistrement
- le registre concernant les opérations financières avec la banque locale
- le compte courant avec la chambre locale des huissiers

- différents registres auxiliaires (livraison des copies des dossiers pénaux)
→ à éliminer après 10 ans
- le registre des provisions
→ à éliminer après 30 ans

- JP010) Tous les autres documents de comptabilité, comme p. ex. les accusés de réception du greffier, les comptes courants avec les avocats, les avoués et les huissiers, les extraits du compte de l'Office des chèques postaux, états concernant la situation de la caisse, comptes du greffe, etc.
→ à éliminer après 10 ans
- JP011) Documents tenus dans le cadre de la gestion du personnel y compris les procès-verbaux des prestations de serment des membres du personnel du greffe
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou le départ du service
- JP012) Listes mensuelles des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois (art. 770 C.j.)
→ à éliminer après 5 ans

II. PROCÉDURE DE CONCILIATION

- JP013) Registre des conciliations
→ à conserver et à verser après 30 ans
- JP014) Registre de non-comparution
→ à éliminer immédiatement
- JP015) Procès-verbaux de conciliation et de non-conciliation
→ à conserver et à verser après 30 ans
- JP016) Dossiers, fiches ou pièces 'volantes' en rapport avec les conciliations
→ à éliminer après 5 ans

III. JURIDICTION CONTENTIEUSE

- JP017) Rôle général
→ à conserver et à verser après 30 ans
- JP018) Minutes des jugements
→ à conserver et à verser après 30 ans
- JP019) Index (ou table) alphabétique (le plus souvent relié avec les minutes ou les répertoires)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- JP020) Registre des affaires sur comparution volontaire
→ à conserver et à verser immédiatement
- JP021) Registre des comparutions sur citation (registre des affaires sur citation)
→ à conserver et à verser immédiatement

JP022) Dossiers de procédure produits avant l'introduction du Code judiciaire
 → à trier
 à conserver et à verser: les dossiers des années se terminant par le chiffre 5
 immédiatement

JP023) Dossiers de procédure des affaires jugées
 A trier dans les justices de paix citées ci-après et à éliminer dans toutes les autres justices de paix.
 → à trier/éliminer..... 10 ans après le jugement ou l'ordonnance définitif (ve)
 Ce critère est valable aussi pour les dossiers revenus d'appel (dans ce cas : 10 ans après le jugement rendu en appel.)
 Remarque : dossiers produits dans le cadre de l'art. 730, al. 2, C.j. (« dossiers omission d'office du rôle »)
 → à trier/éliminer..... 30 ans après l'omission

A partir de 1975, les dossiers de procédure seront intégralement conservés et versés un an sur dix (c'est-à-dire les années 1975, 1985, 1995, 2005, etc.) pour les justices de paix suivantes :

Anvers 6 ^{ème} canton	Lierre
Arlon	Louvain 2 ^{ème} canton
Ath	Marche-en-Famenne
Berchem	Mouscron
Beringen	Mol
Binche	Namur 2 ^{ème} canton
Boussu	Neerpelt
Brasschaat	Neufchâteau
Bruges 1 ^{er} canton	Ostende 2 ^{ème} canton
Bruges 2 ^{ème} canton	Saint-Gilles
Bruxelles 2 ^{ème} canton	Saint-Josse-ten-Noode
Charleroi 1 ^{er} canton	Saint-Nicolas 1 ^{er} canton
Courtrai 2 ^{ème} canon	Soignies
Dixmude	Spa
Dinant	Tongres
Eeklo	Uccle
Eupen	Verviers 2 ^{ème} canton
Gand 3 ^{ème} canton	Vielsalm
Genk	Waremme
Gosselies	Wavre
Halle	Woluwe-Saint-Pierre
Herstal	Ypres 1 ^{er} canton
Huy 2 ^{ème} canton	Zandhoven
Liège 3 ^{ème} canton	Zottegem

Le classement des dossiers de procédure n'a aucune importance pour le choix de l'échantillon. Pour les justices de paix où les dossiers sont classés par date d'inscription au rôle général, on conservera les dossiers qui sont introduits dans les années 1975, 1985, etc. Pour les justices de paix où les dossiers sont classés par date de la décision judiciaire définitive (numéro du répertoire), on conservera les dossiers qui se terminent par un jugement dans les années 1975, 1985, etc.

- JP024) Registre des oppositions aux jugements par défaut et des appels (aussi: répertoire des déclarations d'opposition et d'appel)
→ à éliminer après 10 ans
- JP025) Documents 'volants' en rapport avec la procédure judiciaire: requêtes, copies des lettres de convocation des parties, ordonnances et fixations, expéditions et copies des jugements, copies des jugements par défaut, bordereaux d'envoi des lettres recommandées concernant la procédure "paiement pension alimentaire", citations, etc.
→ à éliminer après 10 ans
- JP026) Exploits d'huissier
→ à éliminer après 10 ans
- JP027) Documents produits par les Amtsgerichte Eupen, Malmedy et St. Vith (période 1815-1920 et 1940-1944) comme les jugements et ordonnances de référé (Einstweilige Verfügungen), les documents concernant les faillites (Konkurse), les ventes faites par autorité de justice (Zwangsversteigerung) et les concordats judiciaires (Vergleichsverfahren)
→ à conserver et à verser immédiatement

IV. JURIDICTION GRACIEUSE

- JP028) Minutes d'actes (après le C.j.: minutes d'actes du greffier et minutes d'actes du juge)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- JP029) Répertoires et tables alphabétiques
→ à conserver et à verser après 30 ans
- JP030) Etats des tutelles et pièces similaires (les registres des tutelles et les dossiers des conseils de famille)
→ à conserver et à verser immédiatement
- JP031) Dossiers des tutelles (Loi du 29 avril 2001)
→ à conserver et à verser après 20 ans
- JP032) Registre (rôle) des requêtes (après le C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- JP033) Documents en rapport avec l'application de la Loi sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail du 24 décembre 1903 (déclarations des accidents du travail, procès-verbaux de convention (d'accord), certificats médicaux, etc.) (jusqu'en 1970 - après: Tribunal du travail)
→ à conserver et à verser immédiatement

- JP034) Documents relatifs aux élections (listes électorales, listes des électeurs absents et autres documents relatifs aux affaires électorales)
→ à éliminer 6 mois après la validation des élections auxquelles ils se rapportent
- JP035) Dossiers du rôle des requêtes (vente de biens immeubles appartenant à des mineurs ou à des personnes déclarées incapables, ventes publiques, liquidations et partages, etc.)
→ à éliminer après 10 ans
- JP036) Dossiers de procédure "protection du malade mental"
→ à trier 5 ans après la clôture du dossier
- à conserver et à verser : les dossiers d'une épaisseur de plus de 2 cm
- à éliminer : les autres dossiers
- JP037) Dossiers de procédure des administrations provisoires (Loi du 18 juillet 1991)
→ à trier 20 ans après la clôture du dossier
- à conserver et à verser : 1 dossier sur 20
- à éliminer : les autres dossiers
- JP038) Dossiers de procédure de mise sous protection judiciaire (Loi du 17 mars 2013)
→ à éliminer 20 ans après la clôture du dossier
- JP039) Dossiers administratifs des personnes sous statut de protection judiciaire (C.j. 1253)
→ à trier 10 ans après la clôture du dossier
- à conserver et à verser : 1 dossier sur 10
- à éliminer : les autres dossiers
Remarque : les dossiers à conserver doivent être dégraissés ou élagués : les extraits de comptes doivent être retirés des dossiers (on demande l'avis de l'archiviste inspecteur).
- JP040) Registre des renoncations aux communautés ou aux successions
→ à éliminer après 10 ans
- JP041) Registre pour constater les appositions de scellés
→ à éliminer après 30 ans
- JP042) Rapports d'expertise concernant les expropriations d'utilité publique, les successions, etc.
→ à conserver et à verser après 20 ans
- JP043) Dossiers concernant des malades mentaux séquestrés à domicile
→ à éliminer immédiatement
- JP044) Arrêtés des collèges des bourgmestres et échevins à propos de la séquestration des aliénés
→ à éliminer immédiatement
- JP045) Avis de décès envoyés par les officiers de l'état civil (bulletin des déclarations de décès)
→ à éliminer après 5 ans
- JP046) Documents produits par les Amtsgerichte Eupen, Malmedy et St. Vith (pendant les périodes 1815-1920 et 1940-1944) comme les Registerakten zum Güterrechtsregister, Grundakten, Erbvertrags-, Schenkungs- und Testamentsakten, Registerakten zur Erbhöferolle, Handels-, Genossenschafts- und Vereinsregister, etc.

→ à conserver et à verser immédiatement

V. ARCHIVES PRODUITES PAR D'AUTRES INSTITUTIONS

Certaines justices de paix conservent encore parfois des archives d'institutions supprimées.

A. JUSTICE DE PAIX FAISANT FONCTION DE TRIBUNAL DE POLICE

- JP047) Minutes des jugements
→ à conserver et à verser immédiatement
- JP048) Registre des jugements [registre introduit en 1849]
→ à conserver et à verser immédiatement
- JP049) Tableaux des jugements
→ à conserver et à verser immédiatement
- JP050) Dossiers des affaires pénales
→ à éliminer (sauf avis contraire de l'archiviste inspecteur) immédiatement
- JP051) Listes électorales
→ à éliminer immédiatement
- JP052) Registre des pièces à conviction
→ à éliminer immédiatement
- JP053) Registre des actes d'appel et de pourvoi en cassation
→ à éliminer immédiatement
- JP054) Règlements de police communaux
→ à éliminer immédiatement

B. PARQUET PRES LE TRIBUNAL DE POLICE

- JP055) Registre d'exécution des peines
→ à conserver et à verser immédiatement
- JP056) Registres des notices et répertoire alphabétique
→ à trier immédiatement
- à conserver et à verser dans le cas où il n'y aurait pas de registres d'exécution des peines disponibles pour le canton
- à éliminer dans le cas où il y aurait des registres d'exécution des peines disponibles pour le canton
- JP057) Tous les autres documents, tels que les circulaires du Procureur du Roi, les registres d'audience, les agendas, les dossiers d'affaires classées sans suite, etc.
→ à éliminer immédiatement

C. COMITÉ DE PATRONAGE DES CONDAMNÉS LIBÉRÉS (2^E MOITIE DU 19^E SIECLE – 1914)

Tous les documents doivent être conservés et versés immédiatement.

D. COMMISSION CONSULTATIVE (1944-1946)

Tous les documents doivent être conservés et versés immédiatement.

XXIII

ARCHIVES DES JURIDICTIONS MILITAIRES

Les documents datant d'avant 1950 doivent être conservés et versés intégralement.

Les juridictions militaires sont supprimées par la Loi du 10 avril 2003; le Collège des procureurs généraux est institué comme dépositaire de leurs archives par arrêté royal du 17 décembre 2003. Voir partie I.

I. LES ARCHIVES DE L'AUDITORAT GÉNÉRAL PRÈS LA COUR MILITAIRE

A. ADMINISTRATION DE LA JUSTICE

1. Organisation judiciaire

- MIL001) Pièces relatives aux bâtiments occupés par la juridiction militaire
→ à éliminer immédiatement
- MIL002) Pièces relatives au budget de fonctionnement de l'auditorat général
→ à éliminer immédiatement
- MIL003) Pièces relatives à la gestion du personnel de l'auditorat général (notamment les dossiers individuels du personnel et les pièces relatives aux procédures disciplinaires)
→ à éliminer
- personnel civil 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service
- militaires immédiatement

2. Surveillance des auditorats militaires et des greffes des conseils de guerre

- MIL004) Rapports et statistiques annuels envoyés par les auditeurs militaires
→ à conserver et à verser immédiatement
- MIL005) Rapports d'activités périodiques envoyés par les auditeurs militaires en campagne
→ à conserver et à verser immédiatement
- MIL006) Rapports et statistiques périodiques établis par l'auditorat général
→ à conserver et à verser immédiatement
- MIL007) Correspondance avec les auditeurs militaires et les greffiers (en chef) des conseils de guerre
→ à conserver et à verser immédiatement

B. CONTRÔLE DE LA POLITIQUE CRIMINELLE

MIL008)	Circulaires de l'auditeur général → à conserver et à verser	immédiatement
MIL009)	Procès-verbaux des réunions de l'auditeur général avec les procureurs généraux → à conserver et à verser	immédiatement
MIL010)	Dossiers de documentation générale → à trier	après 30 ans
	* à conserver et à verser :	
	- les dossiers concernant l'organisation et les activités de la juridiction militaire;	
	- les dossiers concernant la répression de la délinquance et de la criminalité spécifiquement militaires (désertion, insubordination, etc.)	
	- les dossiers concernant la répression de l'incivisme	
	* les autres dossiers sont à éliminer	
MIL011)	Instrument de recherche pour les dossiers de documentation générale ("Fichier doc") → à conserver et à verser	après 30 ans

C. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE

1. En premier et unique degré

MIL012)	Registre des notices (et répertoire alphabétique ou fichier afférent) → à conserver et à verser	après 30 ans
MIL013)	Dossiers des affaires classées sans suite ou terminées par une décision de non-lieu concernant des officiers supérieurs (dits "dossiers HOS") → à trier	après 30 ans
	* à éliminer :	
	- les dossiers concernant les infractions au code de la route et les accidents de roulage sans complications (sans coups et blessures volontaires et sans homicide involontaire);	
	* à conserver et à verser : les autres dossiers	
MIL014)	Dossiers administratifs → à éliminer	après 30 ans
MIL015)	Registre des transactions → à éliminer	5 ans après la clôture du registre
MIL016)	Registre des audiences de la Cour militaire → à conserver et à verser	après 20 ans
MIL017)	Registre d'exécution des peines → à conserver et à verser	après 30 ans
MIL018)	Dossiers individuels relatifs à l'exécution des peines prononcées contre des officiers supérieurs → à conserver et à verser	après 30 ans

MIL019) Les "états 204"
→ à éliminer immédiatement

2. En degré d'appel

MIL020) Registre des dossiers en appel
→ à conserver et à verser immédiatement

MIL021) Fichier des appelants (militaires)
→ à conserver et à verser après 30 ans

MIL022) Fichier des appelants (inciviques)
→ à conserver et à verser immédiatement

MIL023) Dossiers administratifs dits dossiers "A(ppel)"
→ à éliminer après 30 ans

MIL024) Dossiers administratifs dits dossiers "O(fficier)"
→ à éliminer après 30 ans

MIL025) Dossiers administratifs dits dossiers "MIL(itaire)"
→ à éliminer après 30 ans

MIL026) Registre des pourvois en cassation
→ à éliminer immédiatement

MIL027) Registre d'exécution des peines
→ à conserver et à verser après 30 ans

MIL028) Dossiers individuels relatifs à l'exécution des peines
→ à conserver et à verser après 30 ans

MIL029) Les "états 204"
→ à éliminer immédiatement

MIL030) Répertoire des demandes de grâce
→ à conserver et à verser après 30 ans

II. LES ARCHIVES DES AUDITORATS MILITAIRES PRÈS LES CONSEILS DE GUERRE EN CAMPAGNE (DÉPOSÉES AU SECRÉTARIAT DE L'AUDITORAT GÉNÉRAL)

Il s'agit ici des pièces relatives à l'exécution des jugements, qui sont confiées à l'auditorat général. La plus grande partie des archives des auditorats militaires près les conseils de guerre en campagne sont déposées au greffe de la Cour militaire, avec les archives des conseils de guerre en campagne (voir ci-dessous, chapitre VI).

MIL031) Registre d'exécution des peines
→ à conserver et à verser après 30 ans

- MIL032) Dossiers individuels d'exécution des peines
→ à trier après 30 ans
* à conserver et à verser:
- ceux de tous les auditorats militaires en campagne SAUF les auditorats près des Forces belges en Allemagne, 1946-1999
- pour les conseils près des Forces belges en Allemagne, 1946-1999 (Cologne et Neheim), conserver les dossiers des années se terminant par 2, soit 1952, 1962, 1972, 1982, 1992, etc.
* à éliminer : les autres dossiers
- MIL033) Répertoire alphabétique (fichier) des personnes condamnées
→ à conserver et à verser après 30 ans
- MIL034) (Registre des) "états 204"
→ à éliminer immédiatement

III. LES ARCHIVES DES AUDITORATS MILITAIRES PRÈS LES CONSEILS DE GUERRE PERMANENTS

A. COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES DE L'AUDITEUR

- MIL035) Notes de service de l'auditeur militaire
→ à éliminer immédiatement
- MIL036) Règlements d'ordre intérieur du conseil de guerre
→ à conserver et à verser immédiatement
- MIL037) Copies des bons de commande et des factures relatives aux frais de fonctionnement de l'auditorat
→ à éliminer immédiatement
- MIL038) Copies des rapports annuels comptables relatifs aux frais de fonctionnement de l'auditorat
→ à éliminer immédiatement
- MIL039) Registre de comptabilité de justice criminelle
→ à éliminer immédiatement
- MIL040) Correspondance relative aux bâtiments occupés par la juridiction
→ à éliminer immédiatement
- MIL041) Dossiers individuels des magistrats
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service
- MIL042) Correspondance avec le commandant territorial et le juge civil du conseil de guerre relative à la fixation des causes
→ à éliminer immédiatement
- MIL043) Listes des experts attachés à la juridiction
→ à éliminer immédiatement

MIL044) Pièces relatives au contrôle des états mensuels des huissiers de justice
→ à éliminer immédiatement

B. COMPÉTENCE EN MATIÈRE DE POLITIQUE CRIMINELLE

MIL045) Circulaires de l'auditeur général et du ministre de la Justice
→ à éliminer immédiatement

MIL046) Rapports thématiques et statistiques
→ à éliminer immédiatement

MIL047) Dossiers de documentation
→ à éliminer immédiatement

C. PROCÉDURES EN MATIÈRE RÉPRESSIVE

MIL048) Registre indicateur de la correspondance
→ à éliminer immédiatement

MIL049) Minutes ou copies de la correspondance sortie
→ à éliminer immédiatement

MIL050) Registre des notices (et répertoire alphabétique ou fichier afférent)
→ à conserver et à verser après 30 ans

MIL051) Registre d'écrou et liste des personnes placées en détention préventive
→ à éliminer immédiatement

MIL052) Registre des audiences ou registre des jugements
→ à conserver et à verser après 20 ans

MIL053) Dossiers transmis à d'autres parquets et dossiers de renseignements ("incompétent")
→ à éliminer immédiatement

MIL054) Dossiers des affaires classées sans suite ou des affaires terminées par un non lieu
→ à trier immédiatement
* à conserver et à verser:
- les dossiers des années jusque 1950 inclus
- pour les années après 1950 : conserver et verser les dossiers des années se terminant par 2, soit 1952, 1962, 1972, 1982, etc. et les dossiers épais (c'est-à-dire de plus 5 cm)
* les autres dossiers sont à éliminer

MIL055) Registre d'inscription sur la liste de déchéance des droits civils et politiques (épuration civique)
→ à conserver et à verser immédiatement

MIL056) Dossiers individuels en matière d'épuration civique
→ à conserver et à verser immédiatement

MIL057) Pièces relatives aux commissions rogatoires
→ à éliminer immédiatement

MIL058)	Dossiers administratifs ou "fardes parquet" → à éliminer	après 30 ans
MIL059)	Registre d'exécution des peines → à conserver et à verser	après 30 ans
MIL060)	Registre des transactions → à éliminer	immédiatement
MIL061)	Dossiers individuels d'exécution des peines → à trier * à conserver et à verser: - les dossiers des personnes condamnées pour incivisme - également à conserver : 1 dossier sur 20 * à éliminer: les autres dossiers	10 ans après la fin de la peine
MIL062)	(Registre des) "états 204" → à éliminer	immédiatement
MIL063)	Répertoire alphabétique des personnes condamnées → à conserver et à verser	après 30 ans

IV. LES ARCHIVES DE LA COUR MILITAIRE

A. LES ARCHIVES DU PRÉSIDENT PUIS PREMIER PRÉSIDENT

MIL064)	Registre de la correspondance → à éliminer	immédiatement
MIL065)	Correspondance du (premier) président → à éliminer	immédiatement
MIL066)	Listes mensuelles des officiers supérieurs → à éliminer	immédiatement
MIL067)	(Registre aux) procès-verbaux de tirage au sort des membres militaires de la cour (« recueil ») → à éliminer	immédiatement
MIL068)	Registre aux actes de prestation de serment devant le (premier) président de la Cour militaire → à éliminer	après 30 ans
MIL069)	Répertoire des actes du juge (avec index alphabétique) → à conserver et à verser	après 30 ans
MIL070)	Fichier des personnes qui prêtent serment devant le (premier) président → à éliminer	après 30 ans
MIL071)	Documentation sur la jurisprudence de la Cour militaire (« recueil ») → à conserver et à verser	après 30 ans

- MIL072) Répertoire alphabétique de jurisprudence (« fiches »)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- MIL073) Correspondance et documentation concernant l'administration intérieure de la cour
→ à éliminer immédiatement
- MIL074) Documentation sur l'activité de la juridiction militaire (art. 340, § 2 C.j.)
→ à éliminer immédiatement
- MIL075) Documentation sur l'organisation de l'armée belge (« Ordre de bataille – T.O. »)
→ à éliminer immédiatement

B. LES ARCHIVES DU GREFFIER

1. Administration générale du greffe

- MIL076) Procès-verbaux des assemblées solennelles de la cour
→ à conserver et à verser après 30 ans
- MIL077) Correspondance du greffier
→ à éliminer immédiatement
- MIL078) Documentation sur la réglementation relative aux devoirs des greffiers
→ à éliminer immédiatement
- MIL079) Dossiers individuels du personnel du greffe
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service
- MIL080) Dossiers individuels des militaires
→ à éliminer immédiatement

2. Comptabilité

- MIL081) Registres comptables:
- le journal centralisateur des recettes et des dépenses
- le registre des droits de rédaction, de légalisation et de recherches
- le registre des droit en débet et des frais urgents
- etc.
→ à éliminer immédiatement
- le registre des provisions
→ à éliminer après 30 ans
- MIL082) Tous les autres documents comptables tels que les bordereaux, quittances, bons de commande, factures, etc.
→ à éliminer immédiatement

3. Procédure

- MIL083) Registre indicateur de la correspondance entrée et sortie
→ à éliminer immédiatement

MIL084)	Répertoire des actes du greffier (et table alphabétique afférente) → à éliminer	après 30 ans
MIL085)	Rôle général → à conserver et à verser	après 30 ans
MIL086)	Registre "loi de défense sociale" → à conserver et à verser	après 30 ans
MIL087)	Feuilles d'audiences et minutes des arrêts de la Haute Cour militaire → à conserver et à verser	après 30 ans
MIL088)	Dossiers de procédure des affaires jugées par la cour → à conserver et à verser	après 30 ans
MIL089)	Pièces à conviction → à éliminer	après 30 ans
MIL090)	Registre des pièces à conviction → à éliminer	immédiatement
MIL091)	Registre de dépôt des mémoires → à éliminer	après 30 ans
MIL092)	Registre des requêtes de mise en liberté (art. 4 de la loi du 20 avril 1874, art. 5 de la loi du 26 mai 1944) → à éliminer	après 30 ans
MIL093)	Fichier des personnes jugées → à conserver et à verser	après 30 ans
MIL094)	Répertoire des actes d'opposition aux arrêts par défaut → à éliminer	immédiatement
MIL095)	Répertoire des pourvois en cassation → à éliminer	immédiatement
MIL096)	Registre aux actes d'appel de l'auditeur général → à éliminer	immédiatement
MIL097)	Registre aux actes de dépôt → à éliminer	immédiatement
MIL098)	Actes d'opposition aux arrêts par défaut (« recueil ») → à éliminer	après 30 ans
MIL099)	Registre des pourvois en cassation (« recueil ») → à éliminer	après 30 ans
MIL100)	Copies des arrêts de la Cour de Cassation (aussi: registre de transcription des arrêts de la Cour de Cassation) → à éliminer	immédiatement

V. LES ARCHIVES DES CONSEILS DE GUERRE PERMANENTS

A. DOCUMENTS À CARACTÈRE ADMINISTRATIF

1. Administration du greffe

MIL101)	Procès-verbaux des assemblées du conseil de guerre → à conserver et à verser.....	après 30 ans
MIL102)	Correspondance administrative du greffier → à éliminer	immédiatement
MIL103)	Inventaire des registres tenus au greffe → à éliminer	immédiatement
MIL104)	Procès-verbaux des prestations de serment devant le conseil de guerre → à éliminer	immédiatement
MIL105)	Dossiers de documentation → à éliminer	immédiatement
MIL106)	Circulaires de l'auditeur général → à éliminer	immédiatement
MIL107)	Dossiers individuels du personnel → à éliminer * personnel du greffe ... 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service * militaires	immédiatement

2. Comptabilité

MIL108)	Registres comptables: - journal centralisateur des recettes et des dépenses livre général des recettes - livre général des dépenses - registre des droits perçus par le greffier - registre des droits de rédaction, de légalisation et de recherches - registre des droits en débet - etc. → à éliminer.....	immédiatement
	- sommier des provisions. → à éliminer.....	après 30 ans
MIL109)	Tous les autres documents comptables tels que les bordereaux, quittances, bons de commande, factures, etc. → à éliminer.....	immédiatement

B. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE

MIL110)	Rôle général des audiences → à conserver et à verser après 30 ans
MIL111)	Répertoire alphabétique des personnes jugées (ou fichier) → à conserver et à verser après 30 ans
MIL112)	Registre "loi de défense sociale" → à conserver et à verser après 30 ans
MIL113)	Feuilles d'audiences et minutes de jugements → à conserver et à verser après 30 ans
MIL114)	Dossiers de procédure des affaires jugées par les conseils de guerre permanents → à trier après 20 ans * à conserver et à verser: - les dossiers des personnes condamnées pour incivisme - pour la période après 1950 : conserver les dossiers des années se terminant par le chiffre 2, soit 1952, 1962, 1972, 1982, etc. et les dossiers épais (c'est-à-dire de plus de 5 cm) * à éliminer : les autres dossiers
MIL115)	Pièces à conviction faisant partie intégrante du dossier de procédure → à trier après 20 ans * à conserver et à verser: les pièces se rapportant aux dossiers relatifs aux personnes jugées pour faits d'incivisme entre 1944 et 1954 * les autres pièces sont à éliminer
MIL116)	Registre des pièces à conviction → à éliminer après 20 ans
MIL117)	Répertoire des actes du juge (et table alphabétique afférente) → à conserver et à verser après 30 ans
MIL118)	Répertoire des actes du greffier (et table alphabétique afférente) → à éliminer après 30 ans
MIL119)	Documents en rapport avec le dépôt des pièces à conviction → à éliminer immédiatement
MIL120)	Registre des citations à l'audience du conseil de guerre → à éliminer immédiatement
MIL121)	Registre des requêtes de mise en liberté (art. 4 de la loi du 20 avril 1874, art. 5 de la loi du 26 mai 1944) → à éliminer après 20 ans
MIL122)	Registre des actes d'appel contre les ordonnances de la commission judiciaire → à éliminer immédiatement
MIL123)	Répertoire (registre) des actes d'opposition aux jugements par défaut → à éliminer immédiatement

MIL124)	Répertoire (registre) des pourvois en cassation → à éliminer	immédiatement
MIL125)	Registre des déclarations d'appel (et répertoire chronologique afférent): 1°) appel par les condamnés 2°) appel par les parties civiles et civilement responsables 3°) appel par le Ministère public → à éliminer	immédiatement
MIL126)	Registre des extraits et bulletins de condamnation → à éliminer	immédiatement
MIL127)	Registre des déchéances du droit de conduire (et répertoire alphabétique afférent) → à éliminer	immédiatement
MIL128)	Copies des requêtes de mise en liberté provisoire → à éliminer	immédiatement
MIL129)	Registre de transcription des arrêts de la Cour de Cassation → à éliminer	immédiatement

VI. LES ARCHIVES DES AUDITORATS MILITAIRES ET DES CONSEILS DE GUERRE EN CAMPAGNE DÉPOSÉES AU GREFFE DE LA COUR MILITAIRE

Remarque : une petite partie des archives des auditorats militaires près les conseils de guerre en campagne (documents relatifs à l'exécution des jugements) sont déposées au secrétariat de l'auditorat général (voir ci-dessus, chapitre II).

1. Documents à caractère administratif

a. Administration de l'auditorat et du greffe

MIL130)	Notes de service de l'auditeur militaire → à éliminer	immédiatement
MIL131)	Règlements d'ordre intérieur du conseil de guerre → à conserver et à verser	immédiatement
MIL132)	Correspondance administrative du greffier → à éliminer	immédiatement
MIL133)	Inventaire des registres tenus au greffe → à éliminer	immédiatement
MIL134)	Documentation → à éliminer	immédiatement
MIL135)	Circulaires de l'auditeur général → à éliminer	immédiatement

- MIL136) Correspondance relative aux bâtiments occupés par la juridiction
→ à éliminer immédiatement
- MIL137) Dossiers individuels du personnel de l'auditorat et du greffe
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service
- MIL138) Procès-verbaux des prestations de serment devant le conseil de guerre (« recueil »)
→ à éliminer immédiatement

b. Comptabilité

- MIL139) Registre des frais urgents
→ à éliminer immédiatement
- MIL140) Sommier des provisions
→ à éliminer après 30 ans
- MIL141) Tous les autres documents comptables, tels que les bordereaux, quittances, bons de commande, factures, etc.
→ à éliminer immédiatement

2. Documents en rapport avec la compétence de l'auditeur en matière de politique criminelle

- MIL142) Circulaires de l'auditeur général et du ministre de la Justice
→ à éliminer immédiatement
- MIL143) Rapports thématiques et statistiques
→ à éliminer immédiatement
- MIL144) Dossiers de documentation
→ à éliminer immédiatement

3. Documents en rapport avec la procédure (l'auditorat)

- MIL145) Registre indicateur de la correspondance
→ à éliminer immédiatement
- MIL146) Minutes ou copies de la correspondance sortie
→ à éliminer immédiatement
- MIL147) Registre des notices (et répertoire alphabétique ou fichier afférent)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- MIL148) Registre d'écrou et liste des personnes placées en détention préventive
→ à éliminer immédiatement
- MIL149) Registre des audiences ou registre des jugements
→ à conserver et à verser après 20 ans

- MIL150) Dossiers transmis à d'autres parquets et dossiers de renseignements ("administratifs sans suite" et "incompétent") (« joint aux dossiers notices »)
→ à éliminer immédiatement
- MIL151) Dossiers des affaires classées sans suite et des affaires terminées par un non-lieu
→ à trier immédiatement
* à conserver et à verser:
- ceux de tous les auditorats militaires en campagne SAUF les auditorats près des Forces belges en Allemagne, 1946-1999
- pour les auditorats militaires près des Forces belges en Allemagne, 1946-1999 (Cologne et Neheim), conserver les dossiers des années se terminant par 2, soit 1952, 1962, 1972, 1982, etc.
* à éliminer : les autres dossiers
- MIL152) Pièces relatives aux commissions rogatoires
→ à éliminer immédiatement
- MIL153) Dossiers administratifs ou "fardes parquet"
→ à éliminer après 30 ans
- MIL154) Registre des transactions
→ à éliminer immédiatement

4. Documents en rapport avec la procédure (le conseil de guerre)

- MIL155) Rôle général des audiences (sur feuilles dressées trimestriellement)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- MIL156) Minutes des jugements rendus par le conseil de guerre
→ à conserver et à verser après 30 ans
- MIL157) Répertoire alphabétique (fichier) des personnes jugées
→ à conserver et à verser après 30 ans
- MIL158) Dossiers de procédure des affaires jugées par les conseils de guerre en campagne
→ à trier après 20 ans
* à conserver et à verser :
- ceux de tous les conseils de guerre en campagne SAUF les conseils près des Forces belges en Allemagne, 1946-1999
- pour les conseils près des Forces belges en Allemagne, 1946-1999 (Cologne et Neheim), conserver les dossiers des années se terminant par 2, soit 1952, 1962, 1972, 1982, 1992, etc.
* à éliminer : les autres dossiers
- MIL159) Registre des actes d'appel contre les ordonnances de la commission judiciaire
→ à éliminer immédiatement
- MIL160) Copies des requêtes de mise en liberté provisoire
→ à éliminer immédiatement

MIL161)	Actes d'opposition aux jugements par défaut (« recueil ») → à éliminer	immédiatement
MIL162)	Registre aux déclarations d'appel (et répertoires chronologiques afférents): 1°) appel des condamnés 2°) appel des parties civiles et civilement responsables 3°) appel du Ministère public → à éliminer	immédiatement
MIL163)	Documents en rapport avec le dépôt des pièces à conviction → à éliminer	immédiatement
MIL164)	Registre indicateur de la correspondance entrée et sortie → à éliminer	immédiatement
MIL165)	Répertoire des actes du juge (et table alphabétique afférente) → à conserver et à verser	après 30 ans
MIL166)	Répertoire des actes du greffier (et table alphabétique afférente) → à éliminer	après 30 ans
MIL167)	Registre des citations à l'audience du conseil de guerre → à éliminer	immédiatement
MIL168)	Registre des requêtes de mise en liberté (article 4 de la loi du 20 avril 1874) → à éliminer	après 20 ans
MIL169)	Actes d'opposition aux jugements par défaut (« recueil ») → à éliminer	immédiatement
MIL170)	Actes des pourvois en cassation (« recueil ») → à éliminer	immédiatement
MIL171)	Répertoire chronologique des actes d'appel enregistrés au greffe: 1°) appel par les condamnés 2°) appel par les parties civiles et civilement responsables 3°) appel par le Ministère public → à éliminer	immédiatement
MIL172)	Registre des extraits et bulletins de condamnation → à éliminer	immédiatement
MIL173)	Registre des déchéances du droit de conduire (et répertoire alphabétique afférent) → à éliminer	immédiatement