

Archives de la police locale

Tableau de tri

2017

Version révisée du tableau de tri diffusé
via la circulaire ministérielle PLP 40
(Moniteur Belge, 7 avril 2006)



ARCHIVES DE LA POLICE LOCALE

TABLEAU DE TRI

2017

VERSION RÉVISÉE DU TABLEAU DE TRI
DIFFUSÉ VIA LA CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE PLP 40
(MONITEUR BELGE, 7 AVRIL 2006)

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

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

213



Naamsvermelding - Niet Commercieel - Geen Afgeleide Werken

CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/nl/>

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification

CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/>

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume

Bestelnummer – Numéro de commande : Publ. 5745

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume
Ruisbroekstraat 2 rue de Ruysbroeck
1000 Brussel – Bruxelles

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

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

213

Archives de la police locale

Tableau de tri

2017

Version révisée du tableau de tri diffusé
via la circulaire ministérielle PLP 40
(Moniteur Belge, 7 avril 2006)

Brussel – Bruxelles

2017

INTRODUCTION

Les archives de la police locale sont des archives publiques, et en tant que telles, elles sont soumises à la Loi belge sur les archives du 24 juin 1955, modifiée par la loi du 6 mai 2009, et par les arrêtés d'exécution du 18 août 2010.¹

Ceci implique que :

- les archives doivent être conservées en bon état, ordonnées et accessibles. L'authenticité, l'intégrité et la lisibilité de l'information doivent être garanties pendant tout le cycle de vie des documents (AR Surveillance, art. 3) ;
- les archives sont soumises à la surveillance de l'archiviste général du Royaume ou de ses mandataires (Loi sur les archives, art. 6). Les modalités de la surveillance archivistique sont fixées dans l'AR Surveillance ;
- les archives ne peuvent être éliminées sans l'autorisation des Archives de l'État (Loi sur les archives, art. 5 et AR Surveillance, art. 11). La procédure pour l'élimination des archives est traitée dans les paragraphes suivants ;
- après l'échéance du délai de conservation, les archives doivent être triées conformément aux directives des Archives de l'État (AR Surveillance, art. 12). Les documents à valeur historique doivent être transférés pour une conservation permanente dans un dépôt d'archives (Loi sur les archives, art. 1).

En ce qui concerne le transfert des archives, il faut faire la distinction entre celles des zones actuelles de la police locale et celles de leurs prédécesseurs en droit, à savoir les corps de police communaux et les brigades locales de la gendarmerie :

- les archives de la police communale antérieures au 1 janvier 2001 peuvent être transférées vers un établissement local d'archives (archives communales) ou aux Archives de l'État (si la commune ne dispose pas d'un service d'archives ou si celui-ci ne dispose de moyens suffisants pour garantir la conservation et la consultation des archives) ;
- les archives des anciennes brigades locales de la gendarmerie doivent être transférées vers un dépôt des Archives de l'État dans les Provinces ;
- les archives de zones unicomunales peuvent être transférées vers un établissement local d'archives (archives communales) ou, si celui-ci ne veut ou ne peut abriter les archives, vers un dépôt des Archives de l'État dans les Provinces ;
- les archives de zones pluricomunales doivent être transférées vers un dépôt des Archives de l'État dans les Provinces.

Le présent tableau de tri des archives veut être un outil pour aider la police locale. Il offre aux corps la possibilité d'éliminer de façon régulière et raisonnée des archives et/ou les transférer vers un dépôt d'archives, libérant ainsi de l'espace dans les locaux d'archives et sur les serveurs. Le tableau de tri veut donc contribuer à une gestion uniforme et efficace des archives au sein de la police locale.

¹Loi sur les archives du 24 juin 1955, modifiée par les articles 126 à 132 de la loi du 6 mai 2009 portant diverses dispositions, *Moniteur belge*, 19.05.2009 ; Arrêté royal du 18 août 2010 portant exécution des articles 5 et 6 de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives, *Moniteur belge*, 23.09.2010 ; Arrêté royal 18 août 2010 portant exécution des articles 1, 5 et 6bis de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives, *Moniteur belge*, 23.09.2010.

Mise à jour de PLP40

Le tableau est une version actualisée du tableau de tri relatif aux archives de la police locale qui avait été diffusé via la circulaire ministérielle PLP 40, publiée au Moniteur belge du 7 avril 2006. Vu les modifications dans les tâches et les processus de travail de la police locale, une révision du tableau de tri s'imposait.

Une plainte fréquente concerne les longs délais de conservation des procès-verbaux, ou plutôt, des copies de ces procès-verbaux, car dans la plupart des cas, l'original – c'est-à-dire l'exemplaire signé – est transmis au parquet.² La signature est une des exigences formelles posées par le droit et la jurisprudence : un procès-verbal doit donc être signé par le verbalisant. « Un procès-verbal non signé n'est qu'un projet de procès-verbal. La signature du verbalisant transforme le projet de procès-verbal en acte authentique et lui confère ainsi son autorité, c'est-à-dire sa force probante. Lorsque la loi accorde au procès-verbal une force probante particulière, la non-signature de celui-ci a pour conséquence qu'il perd cette force probante particulière et qu'il ne vaut plus que simple renseignement ».³

L'assise juridique pour la transmission des procès-verbaux au parquet est définie par l'article 29 du Code d'instruction criminelle et par l'article 40 de la Loi sur la fonction de police :

- Code d'instruction criminelle, art. 29 : « Toute autorité constituée, tout fonctionnaire ou officier public, [ainsi que, pour ce qui concerne le secteur des prestations familiales, toute institution coopérante au sens de la loi du 11 avril 1995 visant à instituer la charte de l'assuré social] qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquerra la connaissance d'un crime ou d'un délit, sera tenu d'en donner avis sur-le-champ au procureur du Roi près le tribunal dans le ressort duquel ce crime ou délit aura été commis ou dans lequel l'inculpé pourrait être trouvé, et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »
- Loi sur la fonction de police, art. 40 : « Les plaintes et dénonciations faites à tout fonctionnaire de police (...), de même que les renseignements obtenus et les constatations faites au sujet d'infractions font l'objet de procès-verbaux qui sont transmis à l'autorité judiciaire compétente. »⁴

Bien que la police locale dresse la majeure partie des procès-verbaux par voie électronique via ISLP (Integrated System for the Local Police), les procès-verbaux sont toujours transmis sur papier au parquet. La rédaction et la validation des procès-verbaux dans ISLP sont réalisées via un système de suivi :

- pendant la phase de rédaction, le procès-verbal a le statut 'TC' (traitement en cours)
- lorsque le rédacteur a finalisé le procès-verbal, celui-ci obtient les statuts 'CD' (codé) et 'CL' (classé). Dans le statut 'CL' le texte ne peut plus être modifié
- le procès-verbal est imprimé et signé par le(s) rédacteur(s)
- le procès-verbal finalisé est transmis pour contrôle au chef de service. Il vérifie le procès-verbal et il le met dans ISLP dans le statut 'OK' (corrigé et validé). S'il y a des remarques, le procès-verbal est renvoyé au rédacteur et le statut dans ISLP est changé à nouveau en 'TC' (traitement en cours) pour que le rédacteur puisse apporter les modifications nécessaires
- le procès-verbal sur papier est transmis ensuite au gestionnaire fonctionnel qui contrôle si toutes les données sont correctement reprises dans ISLP. Dans

² La loi ne définit pas la notion de procès-verbal, mais plusieurs articles du Code d'instruction criminelle, ainsi que l'article 15, 4° de la Loi sur la fonction de police permettent de conclure que les procès-verbaux sont des actes écrits officiels d'officiers ou d'agents de la police judiciaire légalement compétents, avec un rapport chronologique, minutieux et objectif de leurs propres recherches et constatations ainsi que de déclarations et d'informations recueillies, en vue de chercher et de prouver des crimes et leurs auteurs. Formellement, il s'agit d'actes authentiques. M. VAN NOOTEN, *Proces-verbaal tot bewijs van het tegendeel*, dans *Jura Falconis*, année 39, 2002-2003, n° 3, p. 337-377.

³ A. LINERS et V. KEUTERICKX, *Les procès-verbaux en théorie et dans la pratique policière*, Waterloo, Kluwer, 2014, p. 14.

⁴ Loi du 5 août 1992 sur la fonction de police, *Moniteur belge*, 22.12.1992.

l'affirmative, le gestionnaire fonctionnel donne au procès-verbal le statut final 'PE' (prêt pour envoi) et 'TP' (transmis parquet) ou 'PT' (non transmis parquet) en fonction de la catégorie du pv (PVO, EPO, PVS ou SAC). Une fois par jour, le gestionnaire fonctionnel valide tous les procès-verbaux et ils sont donc repris dans la Banque de données Nationale Générale (BNG). Le pv devient alors 'EN' (envoyé).

Les procès-verbaux – les versions papier – sont ensuite envoyés au parquet compétent. Les pv qui ne doivent pas être envoyés au parquet – PVS, et dans certaines zones de police également certains EPO, EPOS et PV SAC, en fonction du flux à destination du parquet – restent au sein de la zone de police où ils sont classifiés dans les archives. Parallèlement à ce flux « papier », il existe un flux numérique vers le parquet : les données structurées des procès-verbaux sont transmises au parquet et reprises automatiquement dans les systèmes informatiques MaCH et REA/TPI.⁵

Les zones de police conservent des copies des procès-verbaux au cas où le parquet en demanderait une, par ex. parce que l'original a été perdu. De cette façon, les zones de police exécutent la directive commune MFO-3 des Ministres de la Justice et de l'Intérieur relative à la gestion de l'information de la police judiciaire et de la police administrative (fiche B01).⁶ Par le passé, les copies papier étaient conservées, ce qui a donné lieu dans nombre de zones de police à un volume considérable d'archives papier. Ces dernières années, il est de plus en plus procédé à un archivage de copies numériques. Avant l'envoi au parquet, les procès-verbaux originaux et signés et leurs annexes sont scannés et sauvegardés dans les archives numériques (Archipol). Lorsque le parquet demande une copie d'un procès-verbal, celui-ci est imprimé et le cachet « pour copie conforme » y est apposé. Cette copie, datée et signée par un officier de la police judiciaire, est transmise au parquet.

En vue de la diminution du volume d'archives papier des zones de police, la présente version révisée du PLP 40 prévoit certains délais de conservation plus courts :

- le délai de conservation des procès-verbaux SAC a été ramené à 2 ans ;
- pour les procès-verbaux d'infractions au code de la route, une distinction est faite entre les infractions ordinaires au code de la route (délai de conservation de 2 ans) et les infractions graves, c'est-à-dire des infractions aux articles 30, §1 et §3, 33, 34 §2, 35 et 37bis, §1, 1° et 4° à 6° de la Loi sur la circulation routière (délai de conservation de 6 ans).

Pour les séries relatives aux procès-verbaux, le présent tableau de tri (voir p. 47-55) distingue nettement les procès-verbaux originaux et leurs copies.

- Si l'original papier a été transmis au parquet, il suffit de conserver pendant le délai prévu une version numérique du procès-verbal, c'est-à-dire un scan du procès-verbal signé et de ses annexes. Les copies papier peuvent être éliminées à condition qu'un scan du procès-verbal signé et de ses annexes soit conservé.
- Les originaux papier qui n'ont pas été transmis au parquet – en l'occurrence des PVS, et dans certaines zones de police également certains EPO, EPOS et PV SAC – doivent être conservés pendant le délai indiqué dans le tableau de tri. **Des exceptions sont envisageables avec l'autorisation du parquet.** La Dircom du parquet de Flandre Occidentale par exemple a décidé que les PVS originaux papier peuvent être

⁵MaCH : Mammouth at Central Hosting. REA/TPI : Rechtbank eerste aanleg/Tribunal de première instance.

⁶ Directive commune MFO-3 du 14 juin 2002 des Ministres de la Justice et de l'Intérieur relative à la gestion de l'information de police judiciaire et de police administrative, *Moniteur belge*, 18.06.2002. Les dispositions concernant les procès-verbaux sont reprises dans la fiche n° B01.

éliminés après 1 an à condition qu'un scan de l'original signé soit conservé pendant 20 ans.

La structure du tableau de tri des archives

Le présent tableau de tri a une structure fonctionnelle. La première partie traite des séries concernant la gestion et l'organisation de la police locale (cadre légal et réglementaire, politique stratégique, organisation et fonctionnement interne, gestion administrative, gestion du personnel, gestion financière, etc.). La deuxième partie énumère les séries relatives aux tâches spécifiques de la police : garantir un service de police de base (toutes les missions de la police administrative et judiciaire qui sont nécessaires pour la gestion d'événements et de phénomènes locaux) et exécuter une série de missions de nature fédérale. La police locale remplit ses missions sous l'autorité et sous la responsabilité des pouvoirs administratif (bourgmestre) et judiciaire (le procureur du Roi).⁷

La troisième partie (p. 57) reprend une dizaine de séries de l'ancien tableau PLP40 qui ne sont plus produites actuellement, parce que la police locale n'exécute plus les tâches en question, parce qu'elle ne reçoit plus les documents mais les consulte uniquement (par ex. via PolDoc.be) ou parce que ces séries sont devenues obsolètes (l'information n'étant plus enregistrée dans des registres et des dossiers séparés mais dans des applications informatiques). Le présent tableau de tri actualisé les reprend néanmoins parce que l'on peut encore les trouver dans les archives. En règle générale, les délais de conservation et les destinations définitives sont ceux du PLP 40. Les délais et les destinations qui ont été modifiés sont soulignés. Dans la pratique, le délai de conservation de bon nombre de ces séries est par ailleurs déjà dépassé.

Une précaution particulière est à observer pour les archives antérieures à 1950. Pour ces séries, les destinations définitives ne peuvent être appliquées automatiquement, mais il faut toujours demander l'avis des Archives de l'État.

Le tableau de tri des archives contient les colonnes suivantes :

1. Code

Le code sert à identifier rapidement et de façon univoque les séries d'archives lors de contacts avec les Archives de l'État, par ex. pour demander une autorisation d'élimination. Les codes de l'ancien tableau PLP40 sont mis entre crochets (si d'application).

2. Série d'archives

Les archives sont des documents qui, *indépendamment de la date, de la forme ou du support*, sont produits ou reçus par un établissement dans l'exercice de ses fonctions et activités, et qui doivent être conservés pendant un certain temps. Pour des raisons pratiques, les archives ne sont pas décrites au niveau du document ou du dossier mais à celui des séries (c'est-à-dire un ensemble de documents d'archives similaires).

Les supports ne sont pas précisés dans la description des séries, car les instructions de tri s'appliquent indépendamment du support.

Le présent tableau de tri est un tableau générique, c'est-à-dire qu'il vaut pour toutes les zones de police locale. Bien que les zones de police locale exécutent en principe partout les mêmes tâches, leur production de dossiers (la gestion documentaire et archivistique) peut présenter de grandes différences. Dans la pratique, il se peut que certaines séries du présent tableau ne soient pas présentes dans votre zone, ou inversement que certains documents présents dans vos archives ne soient pas repris dans le tableau de tri. Pour des questions ou des informations supplémentaires sur la

⁷http://www.jobpol.be/fr/home/politie_organisatie_lokale_politie.

destination définitive des séries (transfert ou élimination ?), vous pouvez contacter l'archiviste communal ou de l'État compétent pour votre zone.

3. Délai de conservation

Les délais de conservation mentionnés dans le tableau de tri indiquent pendant combien de temps la police locale doit *elle-même* conserver les séries d'archives, tant pour assurer son fonctionnement que dans le cadre de ses devoirs d'information et de justification. Pour définir les délais de conservation minimaux il a évidemment été tenu compte de la valeur des documents pour les enquêtes de police, de celle des procès-verbaux comme pièces à conviction dans des procédures pénales (c'est-à-dire la prescription de l'instruction criminelle) et des droits du citoyen justiciable et à la recherche de preuves.

La définition du délai de conservation est basée sur une loi, un arrêté, une circulaire ou une note de service. À défaut d'un délai de conservation légal, il est déterminé sur base de la pratique de plusieurs années. Les délais de conservation du présent tableau de tri ont été fixés en concertation avec la Commission permanente de la Police locale (CPPL). La CPPL a validé en avril 2017 la version actualisée du tableau de tri des archives de la police locale.

Le délai de conservation est généralement exprimé en années ou en mois, c'est-à-dire des délais fermés. Pour certaines séries, il faut plus de flexibilité et donc des délais ouverts (tant que d'application, jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version, etc.). Sauf indication spécifique, le délai de conservation prend cours au moment de la clôture du dossier, à partir de la date du document le plus récent du dossier. Le délai de conservation conseillé est un délai minimal n'excluant pas une conservation plus longue.

4. Destination définitive

La destination définitive est la destination qu'il faut donner aux archives après l'échéance de leur délai de conservation. La destination définitive est déterminée par les Archives de l'État. Il y a trois possibilités :

- Conserver et transférer : la série doit être transférée intégralement vers un dépôt d'archives (les archives communales ou les Archives de l'État, voir page 5).
- Trier et transférer : après l'échéance du délai de conservation, une partie des documents doit être transférée à un dépôt d'archives ; une autre partie peut être éliminée au moment du transfert. Si les documents d'archives doivent être triés, le tableau de tri indique aussi les critères à appliquer à cet effet, par ex. conserver 1/10 des dossiers. Dans certaines circonstances, un avis d'un archiviste local est et reste requis, notamment pour les séries où la production d'archives diffère fortement d'une zone de police à une autre. Pour décider du tri, il sera tenu compte de l'âge des documents, du volume des archives, du type de classement (chronologique, thématique), etc. Les coordonnées des dépôts des Archives de l'État peuvent être consultées sur www.arch.be.
- Éliminer : les séries pour lesquelles le tableau de tri indique qu'elles sont « à éliminer » peuvent effectivement être éliminées après l'échéance du délai de conservation.

Cependant, la zone de police locale ne peut procéder à l'élimination physique des documents que moyennant une notification écrite préalable aux Archives de l'État. Sur le site internet des Archives de l'État on peut télécharger un formulaire pour demander une autorisation d'élimination d'archives.⁸ Veuillez remplir ce formulaire et transmettez-le par e-mail au dépôt des Archives de l'État de votre ressort. Les coordonnées des dépôts des Archives de l'État peuvent être consultées sur le site

⁸<http://arch.arch.be/index.php?l=fr&m=fonctionnaire&r=trier-eliminer-des-documents>.

internet des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces.⁹

L'élimination des archives doit être effectuée avec un maximum de circonspection. La police locale doit pouvoir garantir que les documents sensibles au niveau de la protection de la vie privée soient effectivement détruits et qu'ils ne peuvent tomber entre les mains de tierces personnes. À cet effet, il peut être fait appel à une firme spécialisée qui remettra un certificat d'élimination après le traitement des documents.

5. Remarques

Cette colonne reprend des informations complémentaires sur la série d'archives, elle donne des arguments pour le délai de conservation ou elle énumère les critères de tri.

Consultation et application

En vue d'une accessibilité aisée et d'une transparence maximale, le présent tableau de tri pourra être consulté sur les sites internet des Archives de l'État et de la Commission permanente de la Police locale.

Le chef de corps et/ou son responsable des archives sont en charge de l'application du tableau de tri des archives.

⁹<http://arch.arch.be/index.php?l=fr&m=en-pratique&r=nos-salles-de-lecture>.

LISTE DES ABRÉVIATIONS

AÉPol	Arrêté d'exécution du statut du personnel des services de police
AGR	Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces
AR	Arrêté royal
BNG	Banque de données Nationale Générale
CCB	Comité de concertation de base
CGO	Direction de l'Information policière opérationnelle
CZS	Conseil zonal de sécurité
DCA	Directions de coordination et d'appui déconcentrées
DSEK	Centre de documentation et de connaissances policières
DSJ	Direction du service juridique, du contentieux et des statuts
DSP-ZCM	Direction de la mobilité et de la gestion des carrières – Contingents de maladies
EPO	Enquêtes policières d'office
FEEDIS	Feeding Information System
FGP	Directions judiciaires déconcentrées
GPI	Police intégrée
ISLP	Integrated System for the Local Police
LFP	Loi sur la fonction de police
LPI	Loi sur la police intégrée
MaCH	Mammouth at Central Hosting
MB	Moniteur belge
PJPOL	Position juridique du personnel des services de police
PL	Police locale
PNS	Plan national de sécurité
PPT	Prévention et protection du travail
pv	Procès-verbal (-verbaux)
PZS	Plan zonal de sécurité
RAR	Rapport d'information administratif
RIR	Rapport d'information judiciaire
SICAD	Service d'information et de communication de l'arrondissement
ZP	Zone(s) de police

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A. ARCHIVES RELATIVES À LA GESTION				
A1. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE				
A1.001 [PL003]	Circulaires du parquet du procureur du Roi	durée de validité de la circulaire	éliminer	Ces documents sont conservés au niveau de la Justice. ¹⁰
A1.002 [PL005]	Règlements de la police communale	tant qu'ils sont valides	éliminer	Ces documents sont approuvés par le conseil communal et conservés au niveau de la commune. ¹¹
A1.003 [PL026]	Accords de protocole concernant la collaboration avec des partenaires externes (autres services de sécurité, asbl Parents d'Enfants Victimes de la Route, etc.) ou conventions	tant qu'ils sont valides	conserver et transférer	
A2. GESTION STRATÉGIQUE				
A2.001 [PL025]	Plans de gestion (plans zonaux de sécurité, PZS)	3 cycles	conserver et transférer	Rédigés pour une période de 4 ans.
A2.002	Plans d'action	3 cycles de plans de gestion	conserver et transférer	Rédigés annuellement ; actions par phénomène de criminalité.

¹⁰Archives du pouvoir judiciaire. Tableau de tri. 2009, Bruxelles, 2009, p. 117, codes CPR001 et CPR006.

¹¹Archiefselectielijst Vlaamse gemeentearchieven (Subwerkgroep Selectielijst Gemeenten - VVBAD vzw), 2014, p. 2 (séries 1.01.01.03.07 et 1.01.01.03.08) ; p. 69 (série 3.01.01.01.01). Tableau de tri des archives communales, partie 'Secrétariat'.

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A2.003	Rapports d'évaluation des plans de gestion et d'action	3 cycles de plans de gestion	conserver et transférer	
A2.004	Dossiers de gestion	10 ans	conserver et transférer	
A3. CONTACTS AVEC LES ORGANES DE GESTION				
A3.001 [PL006]	Notules et pièces annexes provenant du conseil des bourgmestre et échevins [zones unicomunales]	5 ans	éliminer*	Ces documents sont conservés au niveau de la commune. ¹² *Exception : à conserver si les notules originales ont été éliminées à la ville/commune.
A3.002 [PL007]	Notules et pièces annexes provenant du conseil communal [zones unicomunales]	5 ans	éliminer*	Ces documents sont conservés au niveau de la commune. ¹³ *Exception : à conserver si les notules originales ont été éliminées à la ville/commune.
A3.003 [PL008]	Notules et pièces annexes du conseil de police [zones pluricomunales]	10 ans	conserver et transférer	
A3.004 [PL009]	Notules et pièces annexes du collège de police [zones pluricomunales]	10 ans	conserver et transférer	

¹²Archiefselectielijst Vlaamse gemeentearchieven..., p. 3 (série 1.01.02.02.03). *Tableau de tri des archives communales*, partie 'Secrétariat'.

¹³Archiefselectielijst Vlaamse gemeentearchieven..., p. 2 (séries 1.01.01.03.07 en 1.01.01.03.08). *Tableau de tri des archives communales*, partie 'Secrétariat'.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A3.005 [PL020]	Notules du conseil zonal de sécurité (CZS) [Avant la réforme de la police : procès-verbaux de la concertation entre la police communale et la gendarmerie]	10 ans	conserver et transférer	
A3.006 [PL023]	Notules et pièces annexes des concertations de recherche par arrondissement	5 ans	éliminer	Ces documents sont conservés par le directeur judiciaire de l'arrondissement. La police locale en reçoit une copie. ¹⁴
A3.007	Rapports des réunions des chefs de corps	5 ans	éliminer	Ces documents sont conservés à la DCA. ¹⁵
A3.008 [PL175]	Notules et pièces annexes du conseil d'administration de l'École de police	5 ans	éliminer	À conserver au niveau de l'École de police.
A4. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT INTERNE				
A4.001	Notules et pièces annexes de la concertation stratégique (réunion du management ou Dircom)	10 ans	conserver et transférer	
A4.002	Rapports et pièces annexes de la concertation tactique	10 ans	conserver et transférer	
A4.003	Rapports et pièces annexes de la concertation opérationnelle (réunions de service)	5 ans	éliminer	

¹⁴H. CALLEWIER, *Archives des Directions de Coordination et d'Appui déconcentrées (DCA) et des Directions judiciaires déconcentrées (PJF) de la Police fédérale. Tableau de tri*. 2012, Bruxelles, AGR, 2012, p. 26, code J1.003.

¹⁵*Ibid.*, p. 26, code J1.005.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A4.004 [PL012]	Ordres de service, notes de service, notes internes, (IN), consignes internes Ces documents émanent du chef de corps et assurent le bon fonctionnement du service/de la zone de police locale.	tant qu'ils sont valides	trier et transférer	Conserver et transférer les notes à contenu intéressant. Éliminer les documents à intérêt temporaire, par ex. concernant les congés.
A4.005 [PL083]	Notules et pièces annexes de divers groupes de travail et projets	10 ans	conserver et transférer	Souvent liées aux accords d'administration. Uniquement conservées au niveau de la PL.
A4.006	Organigrammes	10 ans	conserver et transférer	
A4.007 [PL018]	« Inconvénients » – Documents pour le planning et la justification Documents relatifs aux actions du personnel.	5 ans	éliminer	Aujourd'hui : à demander via BePad (application de la police fédérale).
A4.008 [PL069]	Rapports d'audits internes et externes et pièces annexes	10 ans	conserver et transférer	

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A4.009 [PL052]	<p>Dossiers relatifs à des plaintes ou remarques concernant une action de police (dossiers du Service de Contrôle interne)</p> <p>Les plaintes concernant une action d'un agent de police peuvent être signalées de trois façons au Service de Contrôle interne :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le citoyen dépose une plainte, et une enquête administrative est obligatoirement lancée ; 2. une enquête administrative est lancée suite à des constats communiqués au chef de corps ; 3. le Comité P transmet une plainte adressée directement au Comité. <p>Une enquête administrative se déroule comme une enquête judiciaire : tous les intéressés doivent faire une déclaration. Le chef de corps décide de la suite à donner à l'enquête administrative. Le Comité P et l'Inspection générale doivent également être mis au courant. Le plaignant reçoit un accusé de réception de sa plainte et il est tenu au courant des résultats de l'enquête.¹⁶</p>	10 ans	trier et transférer	<p>Délai de conservation fixé dans la circulaire CP3 du 29 mars 2011 relative au 'système du contrôle interne' dans la police intégrée, structurée à deux niveaux, annexe 2 (<i>Moniteur belge</i>, 21.04.2011).</p> <p>Conserver et transférer : les dossiers ayant donné lieu à une mesure d'ordre, ou une enquête disciplinaire, judiciaire ou d'information.</p> <p>Éliminer : les autres dossiers.</p>
A4.010 [PL053]	Registre/base de données de plaintes à l'encontre du personnel	10 ans	conserver et transférer	

¹⁶ <http://www.lokalepolitie.be/5381/dienstinterntoezicht.html>.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A4.011	Conclusions et recommandations du Service de Contrôle interne (suite à des constatations sur le terrain ou suite à une enquête thématique)	10 ans	conserver et transférer	
A4.012	Rapports du Service de Contrôle interne (au bourgmestre, au procureur du Roi, au Comité permanent de contrôle,...)	10 ans	conserver et transférer	
A4.013 [PL058]	Notules et pièces annexes du comité de concertation de base (CCB)	10 ans	conserver et transférer	
A4.014 [PL060]	Notules et pièces annexes du comité d'accompagnement du personnel	10 ans	conserver et transférer	

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A5. GESTION ADMINISTRATIVE				
A5.001 [PL027]	Correspondance	5 ans	trier et transférer	Éliminer la correspondance de routine (lettres accompagnant les documents envoyés et reçus, messages de réception de documents, notifications, demandes d'informations, etc.). Tri en fonction du classement (chronologique, thématique,...) en concertation avec l'archiviste compétent de la commune ou de l'État. Conserver la correspondance du chef de corps (si elle est classée séparément). Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP, module 'Courrier'.
A5.002 [PL028]	Registre de la correspondance	5 ans	trier et transférer	À conserver si la correspondance elle-même est conservée. Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP, module 'Courrier'.
A5.003	Dossiers relatifs aux traductions	2 ans	éliminer	

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A6. GESTION DU PERSONNEL				
A6.001 [PL041]	Législation et réglementation concernant le statut du personnel, les salaires, la sécurité sociale, les conditions d'admission, les demandes de temps partiel, la mutation interne, les formations, la réglementation interne	durée d'utilité administrative	éliminer	Publiées au Moniteur belge et/ou consultables via PolDoc.be. Une série complète est conservée au DSJ. ¹⁷
A6.002 [PL046]	Dossiers relatifs à la sélection et au recrutement, avec les candidatures, les CV et les procès-verbaux des réunions (pas pour les collaborateurs opérationnels)	après échéance des possibilités d'appel	éliminer	
A6.003	Brochures d'accueil	jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version	conserver et transférer 1 exemplaire	
A6.004 [PL047]	Listes de corps Listes avec la composition complète du corps à un moment donné.	durée d'utilité administrative	conserver et transférer	
A6.005	Base de données (ou fiches) du personnel	jusqu'à son remplacement	trier et transférer	Conserver les données de base et l'aperçu de la carrière des membres du personnel ; éliminer les autres données.

¹⁷ M. JACQUEMIN, *Archives de la police fédérale. Tableau de tri (2^{ème} édition)*, Bruxelles, AGR, 2011, p. 21, code C1.001.

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A6.006 [PL042- PL043]	<p>Dossiers du personnel</p> <p>Le contenu et la forme des dossiers personnels sont décrits dans l'annexe à l'AM du 28 décembre 2001. Le dossier personnel est composé de 8 fardes :</p> <p>1. Administration Inventaire Dernière fiche individuelle (informatisée) Inventaire des transmissions du dossier personnel pour consultation ou changement d'autorité chargée de la tenue du dossier Inventaire des pièces dont le membre du personnel a reçu une copie</p> <p>2. Formations Sous-farde II/A : Formation de base visée à la Partie IV, Titre II PJPol Sous-farde II/B : Dossiers de stage visés aux articles V.II.19 et V.III.24 PJPol Sous-farde II/C : Formations continuées Sous-farde II/D : Formations liées à une promotion visée à l'article VII.II.7 PJPOL ou à la carrière barémique telle que visée aux articles VII.II.22, alinéa 3, VII.II.23, alinéa 3, et VII.II.24, alinéa 3, PJPOL Sous-farde II/E : Formations fonctionnelles Sous-farde II/F : Autres brevets, certificats ou attestations de formations</p> <p>3. Mobilité Sous-farde III/A : Dossiers de mobilité visés à l'article VI.II.13 PJPOL Sous-farde III/B : Mises en place temporaires visées à la Partie VI, Titre II, Chapitre IV PJPOL Sous-farde III/C : Les réaffectations visées à la Partie VI, Titre II, Chapitre V PJPOL</p>	75 ans après la date de naissance	trier et transférer	<p>Zones uncommunales : les communes sont responsables de la gestion du dossier du personnel > un dossier (original) à la commune et un dossier à la police locale.</p> <p>Les zones pluricommunales ont la personnalité juridique > les dossiers du personnel se trouvent à la zone de police locale. Le dossier personnel suit le membre du personnel lors de tout changement d'affectation impliquant un changement d'autorité compétente. En cas de retrait définitif de l'emploi ou de cessation des fonctions, l'autorité du lieu de la dernière affectation conserve le dossier personnel pendant une durée de cinq ans. À l'issue de ce délai, le dossier personnel est transmis pour archivage au secrétaire communal ou au secrétaire du conseil de police (AÉPol, art. 2.6-2.7).</p> <p>Tri des dossiers du personnel en concertation avec l'archiviste compétent de la commune ou de l'État.</p> <p>Conserver et transférer au moins :</p> <p>➤ <u>Avant la réforme de la police :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>gendarmerie</i> : dossiers des officiers (officiers généraux, officiers supérieurs et officiers) - <i>police communale</i> : dossiers des officiers et des inspecteurs ; <i>police rurale</i> : dossiers des gardes champêtres, des gardes champêtres en chef et des commissaires de brigade - <i>police judiciaire</i> : dossiers des officiers et des grades dirigeants des laboratoires

<p>4° Farde IV : Carrière Sous-farde IV/A : Les promotions visées à la Partie VII, Titre II, Chapitres II et III et Titre IV, Chapitres II et III PJPOL Sous-farde IV/B : La carrière barémique visée à la Partie VII, Titre II, Chapitre IV et Titre IV, Chapitre IV PJPOL Sous-farde IV/C : Autres documents relatifs à la carrière, notamment concernant la Partie VIII, Titres VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI et XVIII PJPOL.</p> <p>5° Farde V : Évaluations - Discipline - Mesures d'ordre Sous-farde V/A : Les dossiers d'évaluation visés à l'article VII.I.47 PJPOL Sous-farde V/B : Les sanctions disciplinaires non encore effacées et les dossiers disciplinaires y afférents Sous-farde V/C : Les mesures d'ordre</p> <p>6° Farde VI : Données à caractère médical Sous-farde VI/A : Documents relatifs au profil médical Sous-farde VI/B : Documents relatifs à la sélection médicale Sous-farde VI/C : Fiche d'enregistrement des congés de maladie visés à l'article VII.X.1^{er} PJPOL Sous-farde VI/D : Documents relatifs à la disponibilité pour maladie visée à la Partie VIII, Titre XI PJPOL Sous-farde VI/E : Documents relatifs à des exemptions médicales partielles ayant une incidence sur l'exécution du service Sous-farde VI/F : Documents relatifs aux accidents du travail et maladies professionnelles visées à la Partie X, Titre III PJPOL.</p> <p>7° Farde VII : Mandats Une sous-farde par dossier de mandat visé à l'article VII.III.16 PJPOL</p> <p>8° Farde VIII : Divers Inventaire Pièces¹⁸</p>			<p>➤ <u>Après la réforme de la police</u> : dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - du cadre opérationnel /du cadre d'officiers (commissaire divisionnaire de police, commissaire de police, aspirant commissaire de police) - du cadre opérationnel/moyen (inspecteur principal de police, aspirant inspecteur principal de police) - du cadre administratif et logistique (CALog) : niveau A <p>ainsi que les dossiers de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ personnalités politiques, économiques, sociales ou culturelles remarquables ➤ les membres du personnel nommés suite à des circonstances exceptionnelles (par ex. la guerre) ➤ les membres du personnel dénonçant des pratiques illégales, immorales ou illégitimes de leur employeur (« lanceurs d'alerte ») ➤ les membres du personnel suspendus ou licenciés.
---	--	--	---

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A6.007 [PL044]	Dossiers disciplinaires dans lesquels des sanctions disciplinaires ont été prononcées Il s'agit des dossiers qui ont été enlevés du dossier du personnel après prescription	75 ans après la date de naissance (même délai que pour les dossiers du personnel)	trier	Conserver et transférer si le dossier du personnel est transféré (mêmes critères de tri que pour les dossiers du personnel).
A6.008	Dossiers disciplinaires : dossiers administratifs classés sans suite	10 ans	éliminer	Délai de conservation par analogie avec la série A4.009.
A6.009	Brochures des formations	jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version	éliminer	Consultables via PolDoc.be. Ces brochures seront conservées au DSJ. ¹⁹
A6.010	Dossiers relatifs aux formations internes pour les collaborateurs	5 ans après la fin de la formation	éliminer	
A6.011 [PL048- PL049- PL050]	Pièces concernant le pointage du temps de travail (documents de travail)	2 ans	éliminer	Aujourd'hui : enregistrements dans GALoP (gestion par la police fédérale).

¹⁸PJPOL : Arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police, *Moniteur belge*, 31.03.2001.

AÉPol : Arrêté d'exécution du statut du personnel des services de police (Arrêté ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions de l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police, *Moniteur belge*, 15.01.2002).

¹⁹M. JACQUEMIN, *Op.cit.*, code C3.023.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A6.012	Formulaires L : formulaires de demande d'indemnités et d'allocations	3 ans	éliminer	Il s'agit de copies. Les originaux sont transférés aux services fédéraux compétents de la police intégrée et conservés au niveau central. ²⁰
A6.013	Attestations médicales	5 ans	éliminer	2 volets : le volet médical est envoyé à DSP-ZCM. Le volet administratif est conservé dans un classement séparé.
A6.014	Dossiers relatifs aux assurances hospitalisation CALog	jusque 10 ans après la validité de la police d'assurance	éliminer	
A6.015	Enquêtes sur les déplacements domicile-travail	durée d'utilité administrative	éliminer	
A6.016 [PL179]	Annuaire du personnel	durée d'utilité administrative	conserver et transférer	
A7. GESTION FINANCIÈRE				
A7.001 [PL061]	Propositions de budget (propositions rédigées par la zone de police locale et discutées au conseil de police)	10 ans	conserver et transférer	Voir aussi les archives du conseil de police.
A7.002 [PL062]	Budgets de la police et modifications du budget	30 ans	conserver et transférer	Voir aussi les archives du conseil de police.

²⁰*Ibid.*, p. 141, code C3.070.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A7.003 [PL063]	Pièces concernant la gestion budgétaire (planning budgétaire, crédits d'ordonnancement, etc.)	7 ans	éliminer	
A7.004 [PL066]	Livres de caisse	30 ans	éliminer	Délai de conservation fixé par l'AR du 5 septembre 2001 portant le règlement général de la comptabilité de la zone de police, art. 36 § 7 (<i>Moniteur belge</i> , 26.09.2001).
A7.005 [PL067]	Grands-livres	30 ans	conserver et transférer	Délai de conservation fixé par l'AR du 5 septembre 2001 portant le règlement général de la comptabilité de la zone de police, art. 36 § 7 (<i>Moniteur belge</i> , 26.09.2001).
A7.006 [PL068]	Comptes annuels et annexes (compte budgétaire, les bilans et comptes des résultats)	30 ans	conserver et transférer	AR du 5 septembre 2001, art. 36 § 7 : « Les comptes annuels sont conservés indéfiniment ».
A7.007 [PL064-065]	Pièces justificatives (factures et documents annexes : bons de commande, notes de crédit, reçus, mandats de paiement,...)	7 ans	éliminer	
A7.008	Inventaire des documents, livres, mobilier, matériel et objets remis au comptable spécial, dressé par le comptable spécial démissionnaire	30 ans	conserver et transférer	AR du 5 septembre 2001, art. 77.
A7.009	Compte de fin de gestion établi par le comptable spécial sortant	30 ans	conserver et transférer	AR du 5 septembre 2001, art. 80.
A7.010 [PL070]	Extraits de compte	7 ans	éliminer	

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A8. GESTION DES BIENS IMMEUBLES (TERRAINS ET BÂTIMENTS) ET MEUBLES (MATÉRIEL)				
A8.001 [PL071]	Inventaire du patrimoine	30 ans	conserver et transférer	Voir aussi série A7.006.
A8.002	Dossiers relatifs au transfert du patrimoine de la gendarmerie	plus d'utilité administrative	conserver et transférer	
A8.003 [PL072]	Dossiers relatifs au patrimoine en gestion propre (la construction, le réaménagement, la réparation, la rénovation et la restauration de bâtiments)	10 ans après les travaux	trier et transférer	Conserver les dossiers concernant le planning et l'enquête publique, les cahiers de charge, les offres retenues, les pièces relatives à la réception (manquements, mise en demeure et réception définitive), les plans définitifs, les photos, le compte final ; éliminer les autres documents.
A8.004	Dossiers relatifs à l'entretien des terrains et des bâtiments	10 ans	éliminer	
A8.005 [PL073]	Dossiers relatifs aux marchés publics	au moins dix ans après la clôture du marché et en tout cas jusqu'à l'expiration du délai de garantie	trier et transférer	Délai de conservation fixé par la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, art. 164 (<i>Moniteur belge</i> , 14.07.2016). Conserver les dossiers relatifs aux équipements typiques de la police ; éliminer les autres dossiers.
A8.006	Dossiers de contentieux relatifs aux marchés publics	30 ans	éliminer	

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A8.007	Base de données pour la gestion des stocks, dépôts et magasins	jusqu'au remplacement	éliminer	
A8.008 [PL078]	Rapports d'inspection des dépôts de munitions, inventaires, fiches d'inventaire, fiches techniques	5 ans	éliminer	
A8.009 [PL079]	Documents et procès-verbaux d'enquêtes administratives relatives au matériel (en cas d'accident, de vol, de disparition ou d'endommagement)	5 ans	éliminer	
A8.010	Documents inventoriant le matériel des collaborateurs (par ex : arme, matraque, etc.)	durée d'utilité administrative	éliminer	
A8.011	Dossiers relatifs à la gestion des véhicules (documents officiels)	tant que les véhicules sont utilisés	éliminer	
A8.012	Fiches des véhicules (présentes dans les voitures de service)	1 an	éliminer	
A8.013 [PL076]	Feuilles de route des véhicules	2 ans	éliminer	
A8.014 [PL076]	Livres de bord	2 ans ou jusqu'à la mise hors service définitive	éliminer	

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A9. COORDINATION DE LA COMMUNICATION				
A9.001	Rapports annuels de la ZP (version définitive)	10 ans	conserver et transférer	
A9.002	Dossiers relatifs à la rédaction des rapports annuels d'activités	2 ans	éliminer	
A9.003 [PL084]	Publications internes	5 ans	conserver et transférer	
A9.004 [PL176]	Photos de la ZP (de la vie du corps)	durée d'utilité administrative	conserver et transférer	
A9.005 [PL084]	Dossiers relatifs à l'organisation de conférences de presse	5 ans	trier et transférer	Conserver les communiqués et les dossiers de presse (voir A9.006), éliminer les invitations et les listes de présence.
A9.006	Communiqués de presse	5 ans	conserver et transférer	
A9.007 [PL176, 178]	Coupures de presse relatives à a ZP	durée d'utilité administrative	conserver et transférer	
A10. PRÉVENTION ET PROTECTION AU TRAVAIL (PPT)				
A10.001	Lois, arrêtés et conventions concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leurs activités	durée d'utilité administrative	éliminer	

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A10.002	Règlement d'ordre intérieur du comité pour la prévention et la protection au travail	10 ans	conserver et transférer	
A10.003	Pièces concernant la composition du comité pour la prévention et la protection au travail	10 ans	conserver et transférer	
A10.004 [PL059]	Notules et pièces annexes du comité pour la prévention et la protection au travail	10 ans	conserver et transférer	
A10.005	Avis et propositions du comité pour la prévention et la protection au travail concernant la politique en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leurs activités, concernant le plan global de prévention et le plan annuel d'action	10 ans	conserver et transférer	
A10.006	Registre où les travailleurs peuvent inscrire leurs propositions, remarques ou avis ²¹	10 ans	conserver et transférer	
A10.007	Document d'identification	jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version	conserver et transférer	
A10.008	Plans quinquennaux globaux de prévention	10 ans	conserver et transférer	
A10.009	Plans d'action annuels	10 ans	conserver et transférer	

²¹ Art. 31bis de l'AR du 3 mai 1999 relatif aux missions et au fonctionnement des comités pour la prévention et la protection au travail, *Moniteur belge*, 10.07.1999.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A10.010	Rapports mensuels ou trimestriels	10 ans	conserver et transférer	Éliminer si ces rapports sont repris intégralement dans le rapport annuel.
A10.011	Rapports annuels et annexes	10 ans	conserver et transférer	Éliminer si le rapport annuel et les annexes sont repris intégralement dans le rapport annuel général.
A10.012	Dossiers relatifs aux propositions et avis du conseiller en prévention dans le cadre du plan global de prévention	10 ans	éliminer	
A10.013	Dossiers relatifs à l'organisation de formations, cours et recyclages	10 ans	éliminer	
A10.014	Dossiers relatifs à l'élaboration d'analyses des risques	jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version	éliminer	
A10.015	Rapports des visites périodiques aux lieux de travail	10 ans	conserver et transférer	
A10.016	Plans et procédures internes d'urgence	jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version	éliminer	

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A10.017	Inventaires Par ex. inventaire de l'amiante, inventaire des machines et appareils devant être contrôlés par des organismes agréés en vertu des dispositions réglementaires, liste des substances et préparations dangereuses utilisées, la liste des points d'émissions concernant la pollution de l'air et de l'eau.	jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version	éliminer	
A10.018	Dossiers relatifs aux bâtiments, concernant la coordination de la sécurité des bâtiments	tant que l'institution utilise le bâtiment	éliminer	
A10.019	Dossiers relatifs aux chantiers temporaires ou mobiles : - rapports de la structure de coordination - plan de sécurité et de santé - journal de coordination - dossier d'intervention ultérieure	10 ans	éliminer	
A10.020 [PL080]	Rapports des exercices anti-incendie et d'évacuation	10 ans	éliminer	

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A10.021	Dossiers relatifs aux équipements de travail (machines, appareils, outils) et aux installations Contiennent e.a. le bon de commande, un document du fournisseur attestant le respect des exigences en matière de sécurité et d'hygiène, le rapport de mise en service ou d'approbation, la notice d'emploi, les instructions d'entretien et de sécurité, ...	tant que l'équipement ou l'installation sont en service	éliminer	
A10.022	Dossiers relatifs aux équipements de protection collective (EPC) Contiennent e.a. le bon de commande, un document du fournisseur attestant le respect des exigences en matière de sécurité et d'hygiène, le rapport de mise en service ou d'approbation, la notice d'emploi, les instructions d'entretien et de sécurité, ...	tant que l'équipement est en service	éliminer	
A10.023	Dossiers relatifs aux équipements de protection individuelle (EPI) Contiennent e.a. le bon de commande, un document du fournisseur attestant le respect des exigences en matière de sécurité et d'hygiène, le rapport de mise en service ou d'approbation, la notice d'emploi, les instructions d'entretien et de sécurité, ...	tant que l'équipement est en service	éliminer	
A10.024	Documents relatifs à la protection contre les explosions	jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version	éliminer	

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A10.025	Liste des postes à risques/liste des fonctions, liste des postes de sécurité, des postes de vigilance et des activités à risque défini et des activités liées aux denrées alimentaires	5 ans	éliminer	
A10.026	Listes nominatives des travailleurs soumis obligatoirement à la surveillance de santé et de ceux soumis aux vaccinations obligatoires ou aux tests tuberculiques	5 ans	éliminer	
A10.027	Liste nominative des travailleurs ayant demandé une surveillance de la santé	5 ans	éliminer	
A10.028	Registre des dossiers de santé envoyés ou reçus	30 ans	éliminer	

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A10.029	Dossiers de santé des travailleurs	au moins 15 ans après le départ du travailleur	éliminer sauf si le travailleur concerné demande d'envoyer le dossier à un médecin désigné par lui	<p>Délai de conservation indiqué à l'art. 85 de l'AR du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs (<i>Moniteur belge</i>, 16.06.2003).</p> <p>Pour les cartes de vaccination, les cartes de contrôle médical et les formulaires d'évaluation de la santé qui sont repris dans ces dossiers, il faut conserver les 3 exemplaires les plus récents.</p> <p>Les dossiers de santé des travailleurs étant /susceptibles d'être exposés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des agents cancérigènes et mutagènes - des agents biologiques infectieux - l'amiante <p>doivent être conservés plus longtemps (respectivement 40, 30 et 40 ans après la fin de l'exposition du travailleur). Ensuite, les dossiers doivent être transférés au SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, Direction générale Contrôle du bien-être au travail.</p>
A10.030	Formulaires d'accidents du travail	au moins 10 ans	éliminer	<p>Délai indiqué à l'art. 1 de l'AR du 24 février 2005 portant diverses dispositions visant la lutte contre les accidents du travail graves et la simplification des déclarations des accidents du travail (<i>Moniteur belge</i>, 14.03.2005).</p>

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A10.031	Fiches d'accidents du travail	au moins 10 ans	éliminer	Délai indiqué à l'art. 1 de l'AR du 24 février 2005 portant diverses dispositions visant la lutte contre les accidents du travail graves et la simplification des déclarations des accidents du travail (<i>Moniteur belge</i> , 14.03.2005).
A10.032	Rapports d'accidents de travail graves	50 ans	éliminer	
A10.033	Dossiers d'assurance d'accidents de travail graves - sans rente - avec rente	30 ans durée de la rente	éliminer éliminer	
A10.034	Registre de faits de tiers avec des déclarations concernant des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail ²²	5 ans à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations	conserver et transférer	Délai indiqué à l'art. 5 de l'AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail (<i>Moniteur belge</i> , 28.04.2014).
A10.035	Dossiers individuels conservés par le conseiller en prévention aspects psychosociaux	20 ans à partir de la date d'introduction de la demande	éliminer	Délai indiqué à l'art. 34 de l'AR relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail (<i>Moniteur belge</i> , 28.04.2014).

²²« Le registre est tenu par la personne de confiance ou par le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Il est tenu par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne pour la prévention et la protection au travail si le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe et qu'aucune personne de confiance n'a été désignée. » Art. 5 de l'AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail, *Moniteur belge*, 28.04.2014.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
A10.036	Dossiers de plaintes pour harcèlement sexuel au travail, gardés par les services de confiance	tant que l'auteur présumé conserve la qualité de membre du personnel de la police intégrée ou peut être réintégré dans celle-ci	éliminer	Délai indiqué à l'art. 3.19 de l'Arrêté ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions de l'AR du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (AEPol : Arrêté d'exécution du statut du personnel des services de police, <i>Moniteur belge</i> , 15.01.2002).
A10.037	Rapports annuels du service de confiance (rapport global des activités avec des conclusions générales et des propositions)	10 ans	conserver et transférer	

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B. ARCHIVES RELATIVES AUX TÂCHES SPÉCIFIQUES DE LA POLICE LOCALE				
B.001	Base de données de la police ISLP (Integrated System for the Local Police)	délais en fonction de la nature des données : données relatives aux missions de police administrative ou de police judiciaire (voir art. 23 de la loi du 18 mars 2014) ²³	éliminer	Délais de consultation et de conservation, et destination définitive fixés par l’art. 23 de la loi du 18 mars 2014 : “§7 Sans préjudice de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives, les données à caractère personnel et les informations sont effacées, après l’écoulement des délais visés au présent article.”
B.002	Tables de référence de la BNG (Banque de données Nationale Générale)	durée d’utilité administrative	éliminer	Les tables de référence sont gérées par CGO et mises automatiquement à la disposition de la police intégrée via BNG et les bases de données ISLP, Feedis, Pol Office, Tous les six mois, une nouvelle version des tables est réalisée.
B.003	Ordres internes (OI) Ordres de nature opérationnelle.	5 ans	éliminer	Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP.

²³ Loi du 18 mars 2014 relative à la gestion de l’information policière et modifiant la loi du 5 août 1992 sur la fonction de police, la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l’égard des traitements de données à caractère personnel et le Code d’instruction criminelle, *Moniteur belge*, 28.03.2014.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.004 [PL015]	Rapports au chef de corps Rapports rédigés à l'occasion d'événements particuliers, en provenance d'officiers, inspecteurs ou agents de quartiers, rapports de dirigeants dans les bâtiments administratifs	5 ans	conserver et transférer	
B.005 [PL031, PL032]	Déclarations (enregistrement des appels et des visites en lien avec les activités policières) Il s'agit de déclarations faites par les policiers lors de leurs missions sur le terrain ou par des citoyens.	5 ans	éliminer	Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP, module 'Information'.
B.006	Rapports journaliers (aperçu quotidien de toutes les déclarations)	durée d'utilité administrative	éliminer	Extraits d'ISLP.
B.007 [PL035]	Registre (feuilles) des rondes journalières / de patrouille	10 ans	éliminer	Depuis 2002 ces données sont (partiellement) enregistrées dans ISLP, module 'Intervention'.
B.008 [PL055]	Statistiques (accidents de la route, criminalité,...)	5 ans	trier et transférer	Conserver si ces données ne sont pas reprises dans le rapport annuel et/ou les rapports de l'équipe de management.
B.009 [PL077]	Dossiers relatifs aux déclarations d'incidents violents (formulaires B.80) : utilisation d'armes à feu contre des agents de police en fonction, perte ou vol d'équipements d'armement du corps, etc.)	5 ans	trier et transférer	Conserver les listes mensuelles des déclarations.
B.010 [PL085]	Actes administratifs	10 ans	éliminer	Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.011 [LP088]	Dossiers 'affaires sociales' (enquêtes socio-familiales, soutien aux victimes,...)	10 ans	trier et transférer	Conserver et transférer 1/10 des dossiers, éliminer les autres.
B.012 [PL086, PL087, PL127]	Dossiers relatifs aux projets de prévention (vol, sécurité routière, stupéfiants, etc.)	durée d'utilité administrative	éliminer	
B.013 [PL087]	Pièces concernant la surveillance de domicile (déclarations d'absence)	2 ans	éliminer	
B.014 [PL089]	Avis motivés pour la délivrance d'extraits du casier judiciaire (l'ancien certificat de bonne conduite, vie et mœurs)	10 ans	éliminer	Les extraits du casier judiciaire sont délivrés par les services communaux. En cas de demandes du modèle 2 l'avis de la police doit être demandé.
B.015 [PL091]	Pièces relatives à des enquêtes dans le cadre du registre de la population et des étrangers	10 ans	éliminer	Le registre de la population et des étrangers est géré par la commune. La police locale effectue des enquêtes et en transmet le résultat pour suite au service communal compétent.
B.016 [PL094]	Pièces concernant l'acquisition et perte de nationalité Conservées ensemble avec l'apostille.	voir délai de conservation des apostilles	éliminer	

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.017	Pièces concernant des enquêtes administratives en vue de la délivrance de l'attestation en matière de réhabilitation Conservées ensemble avec l'apostille.	voir délai de conservation des apostilles	éliminer	
B.018 [PL101]	Registre des objets perdus	2 ans	éliminer	Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP.
B.019 [PL102]	Fiches relatives aux objets trouvés	1 an	éliminer	Les objets reçus par la police sont remis à l'autorité communale en charge de la gestion ultérieure (Loi du 30 décembre 1975 concernant les biens trouvés en dehors des propriétés privées ou mis sur la voie publique en exécution de jugements d'expulsion, <i>Moniteur Belge</i> , 17.01.1976).

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.020 [PL106]	<p>Pièces concernant les enquêtes de moralité</p> <p>Il s'agit d'enquêtes de moralité spécifiques autres que celles en matière pénale. Ces enquêtes de moralité doivent permettre à l'autorité de prendre une décision en connaissance de cause en ce qui concerne le recrutement, la nomination ou la promotion (magistrats, réviseurs d'entreprise, fonctionnaires de police, détectives privés, notaires, huissiers etc.), l'octroi d'autorisations en vue de la détention d'une arme, l'octroi d'un ordre national, et l'ouverture d'un débit de boissons.²⁴</p> <p>Conservées ensemble avec l'apostille ou avec le procès-verbal.</p>	le même délai de conservation que pour l'apostille ou le procès-verbal y relatif	éliminer	
B.021 [PL105]	<p>Dossiers relatifs aux demandes d'autorisation de détention d'armes soumises à autorisation</p> <p>En vertu de la Loi sur les armes²⁵ l'autorisation est délivrée par le gouverneur compétent pour la résidence du requérant, après avis du chef de corps de la police locale. La décision doit être motivée. Le dossier contient tous les documents motivant l'avis du chef de corps, des copies de la lettre de notification au requérant, de l'autorisation, et des documents concernant les contrôles quinquennaux à la demande du gouverneur.</p>	durée de validité de l'autorisation	éliminer	

²⁴ Directives du 1 décembre 2006 pour l'allègement et la simplification de certaines tâches administratives de la police locale. Abrogation et remplacement de la circulaire du 16 février 1999, art. M3-II 2, *Moniteur belge*, 29.12.2006.

²⁵ Loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes (aussi appelée « Loi sur les armes »), *Moniteur belge*, 09.06.2006.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.022 [PL107]	Registre local des armes (ou dossiers des armes : des dossiers avec des informations sur la détention d'armes par des personnes résidant/ayant résidé dans la zone)	jusqu'au décès de l'intéressé	conserver et transférer	
B.023 [PL108]	RAR ou rapports d'information administrative (Rapport Administrati(e)f Rapport)	pas d'application*	pas d'application*	*L'information est encodée dans la base de données BePad (anciennement : Argos) de la police fédérale. Les zones de police locale alimentent cette base de données. Les archives des zones de police locale conservent toujours des RAR sur papier. Délai : 10 ans ; destination définitive : conserver et transférer.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.024	Dossiers relatifs aux débits de boissons	10 ans	conserver et transférer	Ces dossiers sont gérés par les services communaux (p. 63, PL113), « Néanmoins, dans le cadre du travail de quartier, il peut être intéressant que la police effectue une visite sur place afin de savoir qui exploite quel établissement ; la police constitue un dossier, éventuellement électronique, comportant des photos de toute la partie publique concernée ; ce dossier est utile en cas d'incident survenant dans l'immeuble concerné ; le dossier peut également être consulté par exemple par la police fédérale ainsi que par les services d'incendie ; ces informations peuvent aussi s'avérer intéressantes dans le cadre de l'information administrative. » ²⁶
B.025	Dossiers relatifs au maintien de l'ordre public et de la sécurité à l'occasion d'événements Ces dossiers contiennent les avis techniques, les ordres d'opération, les rapports d'évaluation, etc.	5 ans	éliminer	La gestion administrative et organisationnelle des événements relève de la compétence de l'autorité communale. L'intervention du service de police se limite d'une part à formuler des avis techniques sur l'ordre public et la sécurité et, particulièrement, sur les conséquences pour la circulation (sécurité et fluidité), et d'autre part, à assurer un contrôle sur le déroulement de ces événements. ²⁷

²⁶ Directives du 1 décembre 2006 pour l'allègement et la simplification de certaines tâches administratives de la police locale. Abrogation et remplacement de la circulaire du 16 février 1999, art. M3-II 2, *Moniteur belge*, 29.12.2006.

²⁷ Directives du 1 décembre 2006 pour l'allègement et la simplification de certaines tâches administratives de la police locale. Abrogation et remplacement de la circulaire du 16 février 1999, art. M3-II 10, *Moniteur belge*, 29.12.2006.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.026	Dossiers relatifs à l'occupation de la voie publique à titre privé, pour des terrasses, étals, échoppes, travaux sur ou le long de la voie publique, entraves à la circulation, placements de conteneurs etc.	5 ans	éliminer	L'intervention de la police se limite à formuler des avis techniques ainsi qu'à contrôler le respect des ordonnances de police, règlements et arrêtés en la matière et de l'ordre public et la sécurité en général. ²⁸
B.027 [PL130]	Registre des déchéances de permis de conduire	conserver les données tant que l'interdiction de conduire est d'application	éliminer	
B.028 [PL141]	Registre des alarmes locales	durée de validité des données	éliminer	Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP.
B.029 [PL143]	Dossiers de principe (dossiers constitués au sujet d'une jurisprudence spécifique)	10 ans	conserver et transférer	
B.030 [PL145]	Livres d'interrogatoires	30 ans après la clôture	éliminer	On utilise de plus en plus des feuilles d'interrogatoire attachées aux procès-verbaux (donc même délai de conservation que les procès-verbaux).
B.031	Dossiers de la recherche locale (dossiers de travail relatifs à une instruction ou une enquête judiciaire)	jusqu'à ce que la sentence soit passée en force de chose jugée	éliminer	

²⁸ Idem.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.032	Images de caméras	<p>1 mois sauf si ces images peuvent « contribuer à apporter la preuve d'une infraction, d'un dommage ou d'une nuisance ou peuvent permettre d'identifier un auteur des faits, un perturbateur de l'ordre public, un témoin ou une victime »</p> <p>Dans ce cas il faut les conserver aussi longtemps que le dossier d'instruction</p>	éliminer	Délai indiqué à l'art. 6 de la Loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance (<i>Moniteur belge</i> , 31.05.2007).

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.033	<p>DOS (communications d'enquêtes)</p> <p>Toute nouvelle enquête (judiciaire) doit être communiquée, dans les cinq jours après son attribution par un magistrat à un service de police, aux Services d'information et de communication de l'arrondissement (SICAD). Cette communication se fait à l'aide d'une fiche de signalement de l'enquête avec des informations de base telles les références de l'enquête, du magistrat, des entités concernées (personne, véhicule,...), etc. Après la fin de l'enquête, une fiche de désignement doit être transmise aux SICAD. Le document type DOS est intégré dans les applications ISLP et Feedis 2 et permet un flux automatisé des signalements d'enquêtes à la BNG.²⁹</p>	1 an après le désignement	éliminer	Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP (module 'Faits non concrets').
B.034 [PL147]	<p>RIR ou rapports d'information judiciaire</p> <p>Ces formulaires sont remplis dans ISLP lorsque la police constate un fait « non concret ». L'information est transférée aux Services d'information et de communication de l'arrondissement (SICAD) et encodée ensuite dans la Banque nationale de Données Générale (BNG). De cette façon, les données peuvent être consultées par tous les services de police belges.</p>	10 ans	éliminer	Délai de conservation et destination définitive fixés par la directive commune MFO-3 du 14 juin 2002 des Ministres de la Justice et de l'Intérieur relative à la gestion de l'information de police et de police administrative, fiche B31 (<i>Moniteur belge</i> , 18.06.2002).

²⁹ Directive commune MFO-3 du 14 juin 2002 des Ministres de la Justice et de l'Intérieur relative à la gestion de l'information de police et de police administrative, Fiche n° C13.

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.035 [PL146]	<p>Procès-verbaux concernant des sanctions administratives communales (pv SAC)</p> <p>Une sanction administrative communale est une sanction généralement pécuniaire (amende), que la commune peut imposer pour des dérangements publics et des incivilités (« légers troubles à la tranquillité, à la sécurité, à la salubrité et à la propreté publiques », tels que l'utilisation de tondeuses le dimanche, le dépôt de poubelles avant une certaine heure, le collage d'affiches aux endroits non autorisés, etc.³⁰), ainsi que pour des infractions dites « mixtes » (non poursuivies par le Ministère public).</p> <p>Enregistrement dans ISLP.</p>	<p>S'il s'agit d'un original papier : à conserver pendant 2 ans</p> <p>Si la version originale a été transmise au parquet ou au fonctionnaire sanctionnateur, conserver la version numérique (scan du procès-verbal signé) pendant 2 ans</p> <p>Les copies papier peuvent être éliminées si un scan du procès-verbal signé est conservé</p> <p>Pour les infractions mixtes, les règles à suivre sont fonction de la nature des faits (voir le cas échéant ci-après)</p>	éliminer	<p>Argumentation pour le délai de conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'original est généralement transmis au fonctionnaire sanctionnateur. En cas d'infractions mixtes, l'original est transmis au parquet, avec une copie au fonctionnaire sanctionnateur. Dans certaines zones de police, une partie des procès-verbaux SAC originaux sont toutefois conservés en application de la politique du parquet en matière de flux des documents ; - le délai pour l'imposition d'une sanction administrative est de 6 mois prenant cours à partir du jour de la constatation des faits (maximum 12 mois lorsqu'intervient une prestation citoyenne et/ou une médiation). Article 26 de la loi SAC du 24 juin 2013 (<i>Moniteur belge</i>, 01.07.2013).

³⁰ Loi du 24 juin 2013 relative aux sanctions administratives communales, *Moniteur belge*, 01.07.2013. Circulaire explicative de la nouvelle réglementation relative aux sanctions administratives communales, 22 juillet 2014, *Moniteur belge*, 08.08.2014.

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.036 [PL148]	<ul style="list-style-type: none"> - Enquêtes policières d'office (EPO) [Anciennement : Traitements policiers autonomes (TPA)] <p>« On entend par EPO : le traitement policier de dossiers dans la phase de l'information « réactive », au cours duquel les services de police travaillent, d'initiative, mais sous une forme particulièrement réglementée de surveillance par le ministère public.». Après un certain temps, les services de police transmettent un dossier complet au procureur du Roi qui décide de la suite qui doit y être réservée. N'entrent pas en ligne de compte pour un traitement EPO : les faits punissables qui revêtent un caractère de très grande gravité (par exemple : meurtre, faits relevant de la criminalité organisée)³¹</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enquêtes policières d'office simplifiées (EPOS) - Enquêtes policières d'office simplifiées stupéfiants (EPOS stupéfiants) <p>Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP.</p>	<p>S'il s'agit d'un original papier : à conserver pendant 20 ans</p> <p>Si la version originale a été transmise au parquet, conserver la version numérique (un scan du dossier) pendant 20 ans</p> <p>Les copies papier peuvent être éliminées si la version numérique est conservée</p>	éliminer	<p>Argumentation pour le délai de conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les dossiers papier (EPO) sont généralement transmis au procureur du Roi trois ou quatre mois après la constatation des faits.³² Dans certaines zones de police, une partie des EPO originaux sont néanmoins conservés en application de la politique du parquet en matière de flux des documents ; - la transmission des EPOS se fait en fonction de la politique du parquet en matière de flux des documents ; - les EPOS stupéfiants ne sont pas transmis au parquet mais conservés au sein de l'unité de la police.

³¹ Circulaire n° COL8/2005 du Collège des Procureurs généraux près les Cours d'Appel, paragraphe 4.1 (Bruxelles, 09.02.2012 – quatrième révision).

³² Ibid., paragraphe 4.4.3.

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.037 [PL149]	<p>Procès-verbaux simplifiés (PVS) [Anciennement : «enregistrements simplifiés »].</p> <p>On entend par procès-verbal simplifié (PVS) l'enregistrement des principaux éléments matériels d'infractions dont la gravité est relativement peu importantes et/ou dont l'auteur ne peut être identifié. Il s'agit par ex. de vols de bicyclettes, de motocyclettes, de vols à l'étalage, de vols à la tire, de vols dans des voitures, d'autres vols ordinaires dont l'auteur reste inconnu, de coups et blessures involontaires lors de l'exercice d'un sport, d'accidents peu graves sans tiers impliqués, d'incendies involontaires suite à des feux d'herbe ou des feux d'artifice, de coups volontaires avec des conséquences limitées et à auteur inconnu, de vandalisme à auteur inconnu, etc...³³</p> <p>Si l'auteur est connu, ces affaires peuvent être traitées via une EPO. Contrairement aux procès-verbaux « ordinaires », les PVS ne sont en principe pas transmis au procureur du Roi : ils sont gérés par les services de police. La police transmet mensuellement un relevé des PVS établis au cours du mois précédent pour que celui-ci puisse exercer une surveillance et demander le cas échéant un PVS. Ce relevé contient les données suivantes : le numéro de notice, une description sommaire de l'infraction et de la qualification, compte tenu de la plainte et/ou de la constatation, du lieu et de la date des faits et de l'identité de la (des) personne(s) concernée(s).³⁴</p> <p>Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP.</p>	<p>S'il s'agit d'un original papier : à conserver pendant 20 ans</p> <p>Si la version originale a été transmise au parquet ou si le parquet a donné l'autorisation d'éliminer les originaux, conserver la version numérique (scan du pv signé) pendant 20 ans</p> <p>Les copies papier peuvent être éliminées si un scan du pv signé est conservé</p>	éliminer	<p>Argumentation pour le délai de conservation : les PVS ne sont en principe pas transmis au procureur du Roi (sauf si celui-ci le requiert ou si des éléments nouveaux apparaissent nécessitant la rédaction d'un procès-verbal ordinaire), mais ils sont conservés par le service de police verbalisant.</p>

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.038	<p>Procès-verbaux d'avertissement</p> <p>Un procès-verbal d'avertissement est dressé pour des infractions légères et involontaires (par ex. un feu défectueux, un document oublié,...). Contrairement au PVS, dans ce cas, le contrevenant a la possibilité de se mettre en règle avant que le procès-verbal soit transmis au parquet. Un procès-verbal d'avertissement est constitué de trois exemplaires :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'original (exemplaire blanc) est donné au contrevenant au moment de la constatation de l'infraction. Si le contrevenant se met en règle dans le délai imparti (généralement 3 à 8 jours ouvrables), il remet l'exemplaire blanc à un service de police qui le transmet au parquet compétent via le service de police verbalisant ; 2. la première copie (rose) est classée chronologiquement au bureau de police. Si le contrevenant ne se met pas en règle dans le délai imparti, cet exemplaire rose est transmis au parquet compétent ; 3. la deuxième copie (jaune) reste dans le carnet des procès-verbaux d'avertissement.³⁵ <p>Depuis 2002 : enregistrement dans ISPL.</p>	2 ans	éliminer	<p>Argumentation pour le délai de conservation : même délai de conservation que celui des infractions ordinaires au code de la route.</p>

³³http://www.om-mp.be/page/682/258/lokaal_beleid.html.

³⁴ Circulaire n° COL8/2005 du Collège des Procureurs généraux près les Cours d'Appel (Bruxelles, 09.02.2012 – quatrième révision).

³⁵ M. BOCKSTAELE, *Processen-verbaal (5de uitgebreide uitgave)*, Antwerpen-Apeldoorn, 2004, p. 69.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.039 [PL150]	<p>Procès-verbaux d'infractions ordinaires au code de la route</p> <p>Il existe différents types de procès-verbaux : les procès-verbaux initiaux et subséquents. Seulement si l'affaire a une suite, un procès-verbal subséquent est dressé avec un numéro unique faisant référence au procès-verbal original de l'affaire x ou y.</p> <p>Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP.</p>	<p>Conserver la version numérique (scan du pv signé) pendant 2 ans</p> <p>Les copies papier peuvent être éliminées si un scan du pv signé est conservé</p>	éliminer	<p>Argumentation pour le délai de conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les procès-verbaux originaux sont transmis au parquet ; - le délai de prescription pour une procédure pénale est pour la plupart des affaires en matière de code routier d' 1 an (art. 68 de la loi sur la circulation routière)³⁶. Si la prescription est interrompue, ce délai peut être au maximum doublé.
B.040	Photos (numériques) servant comme pièces à conviction pour les procès-verbaux d'infractions au code de la route	2 ans	éliminer	

³⁶ Loi du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière (dénommée "la loi sur la circulation routière"), *Moniteur belge*, 27.03.1968.

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.041 [PL150 bis]	<p>Procès-verbaux pour des infractions graves au code de la route</p> <p>Il s'agit d'infractions aux articles 30, §1 et §3, 33, 34 §2, 35 et 37bis, §1, 1° et 4° à 6° de la loi sur la circulation routière :</p> <p>Art. 30 § 1 : conduire sans être titulaire du permis de conduire exigé Art. 30 § 3 : conduire alors que le permis a été retiré immédiatement Art. 33 : délit de fuite Art. 34 §2 : intoxication alcoolique, refus du test ou de l'analyse de l'haleine, du prélèvement sanguin Art. 35 : conduire en état d'ivresse ou dans un état analogue résultant notamment de l'emploi de drogues ou de médicaments Art 37bis § 1, 1° : conduire sous l'influence d'autres substances qui influencent la capacité de conduite Art 37bis §1, 4° à 6° : conduire alors qu'on est soumis à une interdiction de conduire.</p> <p>Il existe différents types de procès-verbaux : les procès-verbaux initiaux et subséquents. Seulement si l'affaire a une suite, un procès-verbal subséquent est dressé avec un numéro unique faisant référence au procès-verbal original de l'affaire x ou y.</p> <p>Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP.</p>	<p>Conserver la version numérique (scan du pv signé) pendant 6 ans</p> <p>Les copies papier peuvent être éliminées si un scan du pv signé est conservé</p>	éliminer	<p>Argumentation pour le délai de conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les procès-verbaux originaux sont transmis au parquet ; - pour des infractions aux articles 30, §1 et §3, 33, 34 §2, 35 et 37bis, §1, 1° et 4° à 6° le délai de prescription est de 3 ans (art. 68 de la loi sur la circulation routière).³⁷ Si la prescription est interrompue, ce délai peut être au maximum doublé.

³⁷ Loi du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière (dénommée "la loi sur la circulation routière"), *Moniteur belge*, 27.03.1968.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.042 [PL151]	<p>Procès-verbaux des accidents de la route avec dégâts matériels</p> <p>Il existe différents types de procès-verbaux : les procès-verbaux initiaux et subséquents. Seulement si l'affaire a une suite, un procès-verbal subséquent est dressé avec un numéro unique faisant référence au procès-verbal original de l'affaire x ou y.</p> <p>Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP.</p>	<p>Conserver la version numérique (scan du pv signé) pendant 10 ans</p> <p>Les copies papier peuvent être éliminées si un scan du pv signé est conservé</p>	éliminer	<p>Argumentation pour le délai de conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les procès-verbaux originaux sont transmis au parquet ; - le délai de prescription est de maximum 10 ans.
B.043 [PL151 bis]	<p>Procès-verbaux pour défaut d'assurance</p> <p>Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP.</p>	<p>Conserver la version numérique (scan du pv signé) pendant 10 ans</p> <p>Les copies papier peuvent être éliminées si un scan du pv signé est conservé</p>	éliminer	<p>Argumentation pour le délai de conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les procès-verbaux originaux sont transmis au parquet ; - le délai de prescription est de maximum 10 ans.

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.044 [PL152]	<p>Procès-verbaux des accidents de la route avec des dommages corporels</p> <p>Il existe différents types de procès-verbaux : les procès-verbaux initiaux et subséquents. Seulement si l'affaire a une suite, un procès-verbal subséquent est dressé avec un numéro unique faisant référence au procès-verbal original de l'affaire x ou y.</p> <p>Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP.</p>	<p>Conserver la version numérique (scan du pv signé) pendant 10 ans</p> <p>Les copies papier peuvent être éliminées si un scan du pv signé est conservé</p>	éliminer	<p>Argumentation pour le délai de conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les procès-verbaux originaux sont transmis au parquet ; - le délai de prescription pour une procédure pénale pour des accidents routiers avec des morts ou des blessés est de 5 ans. Si la prescription est interrompue, ce délai peut être au maximum doublé.
B.045 [PL154]	<p>Procès-verbaux judiciaires non roulage</p> <p>Il existe différents types de procès-verbaux : les procès-verbaux initiaux et subséquents. Seulement si l'affaire a une suite, un procès-verbal subséquent est dressé avec un numéro unique faisant référence au procès-verbal original. Il y a également des procès-verbaux suite à un ordre (voir « Apostilles »).</p> <p>Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP.</p>	<p>Conserver la version numérique (scan du pv signé) pendant 30 ans</p> <p>Les copies papier peuvent être éliminées si un scan du pv signé est conservé</p>	éliminer	<p>Argumentation pour le délai de conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les procès-verbaux originaux sont transmis au parquet ; - le délai de prescription est de maximum 30 ans.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.046 [PL156]	<p>Apostilles</p> <p>Les apostilles sont des ordres donnés par le procureur du Roi, l'auditeur du travail, le juge d'instruction, le juge de l'enfance ou l'auditeur militaire suite au signalement de faits pénaux pour lesquels un dossier a été ouvert au parquet. Il s'agit également d'enquêtes en matière de naturalisations, de demandes de grâce, de réhabilitation, de certificats de moralité.</p> <p>Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP.</p>	<p>Conserver la version numérique (scan du pv signé) pendant 30 ans</p> <p>Les copies papier peuvent être éliminées si un scan du pv signé est conservé</p>	éliminer	<p>Argumentation pour le délai de conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les originaux papiers sont transmis au parquet ; - le délai de prescription est de maximum 30 ans.
B.047 [PL153, PL155, PL157...]	Registres des procès-verbaux	le même délai que les procès-verbaux	éliminer	Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP.
B.048 [PL034]	<p>Bordereaux d'envoi des procès-verbaux</p> <p>Ces documents renseignent sur l'historique d'un procès-verbal : transmission au procureur, au juge d'instruction, au ministère public, etc.</p>	le même délai que les procès-verbaux	éliminer	Ces documents ne sont presque plus utilisés. Le statut est modifié dans ISLP.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
B.049 [PL109, PL161]	Registre des privations de liberté (arrestations administratives et judiciaires) Base légale : « Toute privation de liberté est inscrite dans le registre des privations de liberté. Ce registre est le compte-rendu du déroulement chronologique de la privation de liberté de son début jusqu'à sa fin ou jusqu'au moment du transfert de la personne concernée aux autorités ou aux services compétents. » Art. 33bis de la loi du 5 août 1992 sur la fonction de police (<i>Moniteur belge</i> , 22.12.1992).	10 ans	éliminer	Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP.
B.050	Registre d'incarcération	10 ans	éliminer	Il s'agit d'un registre papier qui doit être signé.
B.051 [PL162]	Rapports d'interventions	5 ans	éliminer	Depuis 2002 : enregistrement dans ISLP, module 'Intervention'.
B.052 [PL163]	Documents relatifs à l'analyse de la criminalité	5 ans	éliminer	Ces documents sont produits et gérés par la police fédérale.
B.053 [PL166]	Dossiers relatifs aux thèmes spécifiques de nature judiciaire Dans certains cas, un dossier peut être dressé concernant un thème sensible, comme la problématique des étrangers et des tsiganes, la drogue, la vie nocturne, etc.	20 ans	conserver et transférer	
B.054 [PL170]	Avertissements externes	10 ans	éliminer	Enregistrement dans ISLP.

ANNEXE

Cette annexe mentionne les séries du PLP40 qui ne sont plus produites actuellement :

- parce que la police locale n'exécute plus ces tâches ;³⁸
- parce que la police locale ne reçoit plus les documents, mais qu'elle les consulte uniquement ;
- parce que les séries sont devenues obsolètes (l'information n'est plus enregistrée dans des registres/dossiers, mais dans des applications informatiques).

Ces séries d'archives peuvent cependant encore être présentes dans les archives des zones de police.

Généralement, les délais de conservation et les destinations définitives ont été repris du PLP 40. Les délais de conservation ou les destinations définitives qui ont été modifiés sont soulignés. Dans la pratique, le délai de conservation d'un grand nombre de ces séries est déjà périmé.

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
[PL001]	Législation	durée d'utilité administrative	éliminer	Publiée au Moniteur belge. Consultable via www.ejustice.just.fgov.be .
[PL002-003]	Circulaires ou instructions du SPF Intérieur ou Justice, du gouverneur de la province, etc.	durée d'utilité administrative	éliminer	Publiées au Moniteur belge et/ou consultables via PolDoc.be. Une série complète est conservée au DSEK. ³⁹

³⁸Circulaire du 1er décembre 2006 concernant les directives pour l'allègement et la simplification de certaines tâches administratives de la police locale – Abrogation et remplacement de la circulaire du 16 février 1999, *Moniteur belge*, 29.12.2006.

³⁹M. JACQUEMIN, *Archives de la police fédérale. Tableau de tri (2^e édition)*, Bruxelles, AGR, 2011, code A1.017.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
[PL003]	Circulaires du Collège de Procureurs généraux	durée d'utilité administrative	éliminer	Consultables via PolDoc.be. Ces documents sont conservés au niveau de la Justice. ⁴⁰
[PL004]	Index sur les circulaires/instructions des autorités administratives et judiciaires	10 ans	éliminer	
[PL010]	Registre (index) des décisions du collège des bourgmestre et échevins	10 ans	éliminer	
[PL013]	Ordres journaliers Communications ou avis particuliers ayant trait à des demandes de collaboration pour la recherche de personnes ou d'objets disparus, l'arrêt d'une enquête, etc. Ils étaient diffusés via le Bulletin central de Signalement/Bulletin de Recherche et d'Information.	5 ans	éliminer	
[PL016]	Livres des rapports de tâches effectuées et de constatations Cahiers de service, fiches d'intervention, états journaliers.	10 ans	conserver et transférer	
[PL022]	Procès-verbaux et pièces annexes de la concertation pentagonale [La concertation pentagonale n'existe plus depuis la réforme de la police. Avant 1995 : procès-verbaux et pièces annexes de la concertation provinciale.]	10 ans	conserver et transférer	

⁴⁰ Archives du pouvoir judiciaire. Tableau de tri. 2009, Bruxelles, 2009, p. 31, code COL003.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
[PL029]	Télex et fax	5 ans	<u>éliminer</u>	Ces documents doivent être conservés dans le dossier auquel ils se rapportent.
[PL030]	E-mails imprimés et pièces jointes	5 ans	<u>éliminer</u>	Ces documents doivent être conservés dans le dossier auquel ils se rapportent.
[PL033]	Registre des justifications des conservations téléphoniques	5 ans	éliminer	
[PL036]	États mensuels des accidents de la route Bordereaux mensuels des accidents de la route pour l'Institut national de Statistique.	10 ans	éliminer	
[PL037]	Formulaires avec reçus d'accords à l'amiable, extraits du casier judiciaire, décisions sans appel	5 ans	éliminer	
[PL038]	Formulaires pour les procès-verbaux	5 ans	éliminer	
[PL039]	Formulaires avec attestations des objets perdus	5 ans	éliminer	
[PL040]	Registre d'emprunt de radios portables	5 ans	éliminer	
[PL051]	Modèles 9bis États des frais de repas, de nuitées et d'indemnités de weekend du personnel.	5 ans	éliminer	
[PL054]	Questionnaires annuels du parquet (jusque 1999)	10 ans	conserver et transférer	

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
[PL056]	Rapports mensuels Rapports synthétiques à l'intention du parquet donnant un aperçu du personnel, du matériel et du fonctionnement du corps ou de la zone locale de police pendant un mois.	10 ans	éliminer	
[PL057]	Rapports annuels à l'intention du parquet et donnant un aperçu du personnel, du matériel et du fonctionnement du corps de police (jusque 1999)	10 ans	conserver et transférer	
[PL074]	Demandes ou ordres de travaux	5 ans	éliminer	
[PL075]	Ordres de travaux pour l'entretien des véhicules	5 ans	éliminer	
[PL081]	Rapports techniques Rapports synthétiques à l'intention du parquet et donnant un aperçu du personnel, du matériel et du fonctionnement du corps ou de la zone locale de police.	5 ans	conserver et transférer	
[PL082]	Dossiers relatifs à l'introduction de systèmes informatiques	10 ans	<u>éliminer</u>	
[PL090]	Registre (index) de remise de certificats de bonne vie et mœurs	<u>10 ans</u>	éliminer	Ces certificats sont remis par les services communaux.
[PL092]	Casier judiciaire communal Certaines zones de police locales ont tenu un « casier judiciaire communal » comme archives/documentation. Depuis 1995, le casier judiciaire communal est géré par les services communaux.	pas d'application	éliminer	Le casier judiciaire communal disparaîtra en 2018. À partir de ce moment, le casier judiciaire central (géré par le SPF Justice) sera la seule base de données authentique.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
[PL093]	Récépissés d'extraits du casier judiciaire	2 ans	éliminer	
[PL095]	Registre des perceptions immédiates	<u>2 ans</u>	éliminer	
[PL096]	Registre des sommes consignées	<u>2 ans</u>	éliminer	
[PL097]	Pièces concernant les sommes consignées	<u>2 ans</u>	éliminer	Ces documents sont conservés avec les procès-verbaux de roulage.
[PL098]	Formulaires de perception immédiate	<u>2 ans</u>	éliminer	Ces documents sont conservés avec les procès-verbaux de roulage.
[PL099]	Pièces relatives au permis d'inhumer ou d'incinérer	pas d'application (le délai de conservation administrative est déjà dépassé)	éliminer	
[PL103]	Pièces concernant la restitution d'objets saisis	1 an	éliminer	

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
[PL104]	Exploits d'huissier	5 ans	éliminer	Retourne chez l'huissier dès que le délai de conservation administrative est terminé. La réglementation concernant la signification des exploits d'huissier a été modifiée en 2010. ⁴¹ L'huissier de justice ne peut plus faire appel pour cela à la police locale.
[PL110]	Dossiers de demandes et/ou autorisations relatives à la police des animaux et pièces annexes Police des animaux : protection des animaux, détention de chiens, de pigeons voyageurs, chasse et pêche, élevage de petits animaux (par ex. ruches d'abeilles), etc.	5 ans	trier et transférer	Conserver et transférer 1/10 des dossiers, éliminer les autres.
[PL111]	Registre concernant la délivrance d'autorisations de détention de pigeons voyageurs	5 ans	conserver et transférer	
[PL112]	Dossiers de demandes et/ou autorisations relatives aux nuisances sonores et pièces annexes Nuisances sonores : cloches, animaux, haut-parleurs, alarmes, feux d'artifice, sérénades, etc.	5 ans	trier et transférer	Conserver et transférer 1/10 des dossiers, éliminer les autres.

⁴¹ Loi du 6 avril 2010 modifiant diverses dispositions en ce qui concerne la signification et la notification par pli judiciaire, *Moniteur belge*, 23.04.2010.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
[PL113]	<p>Dossiers de demandes et/au autorisations relatives aux débits de boissons et pièces annexes</p> <p>Ces dossiers contiennent e.a : des listes d'auberges, des autorisations d'exploitation, des attestations de moralité, des documents concernant le contrôle sur l'emploi de serveuses, les horaires, les boissons vendues, etc. Le dossier était établi lors de l'ouverture du café et porte le nom de l'établissement. Lorsque l'établissement était repris par un autre exploitant, le dossier initial restait.</p>	10 ans	conserver et transférer	Ces dossiers sont actuellement gérés par les services communaux - voir aussi série B.024.
[PL114]	<p>Dossiers de demandes et/ou autorisations relatives aux représentations ou festivités publiques et manifestations sportives, et pièces annexes</p> <p>Représentations ou festivités publiques et manifestations sportives : marchés, foires foraines (kermesses), fêtes, concerts, représentations musicales ou théâtrales, cinémas, dancings, carnaval, luna-parks, plaines de jeux, concours sportifs, etc. Il s'agit donc de manifestations pouvant attirer une grande affluence et susceptibles de perturber l'ordre et la tranquillité publics.</p>	5 ans	trier et transférer	<p>Conserver et transférer 1/10 des dossiers, éliminer les autres.</p> <p>La gestion administrative et organisationnelle d'événements est maintenant du ressort des autorités communales.</p>
[PL115]	<p>Dossiers de demandes et/ou autorisations relatives aux manifestations et pièces annexes</p> <p>Manifestations : réunions, meetings, cortèges, défilés, manifestations, grèves, processions, attroupements, etc.</p>	5 ans	trier et transférer	Conserver et transférer 1/10 des dossiers, éliminer les autres.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
[PL116]	Dossiers de demandes et/ou autorisations relatives à la presse, la propagande et la publicité et pièces annexes Presse, propagande et publicité : vente de journaux, cartes de presse, inscriptions sur des bâtiments ou sur la voie publique, panneaux et caravanes publicitaires, distribution de tracts sur la voie publique.	5 ans	trier et transférer	Conserver et transférer 1/10 des dossiers, éliminer les autres.
[PL117]	Dossiers relatifs aux autorisations d'occupation de la voie publique Placement de distributeurs automatiques divers, de tables et chaises, étalages de magasins, etc. Par demandeur, un dossier était dressé.	5 ans	trier et transférer	Conserver et transférer 1/10 des dossiers, éliminer les autres.
[PL118]	Dossiers relatifs aux match de football et aux courses de cyclistes Par match ou course, une farde était constituée avec des données comme les protocoles d'accord, le nombre de spectateurs attendus, le niveau de risque du match, le nombre d'effectifs présents.	5 ans	trier et transférer	Conserver et transférer 1/10 des dossiers, éliminer les autres.
[PL119]	Dossiers de demandes et/ou autorisations relatives au commerce et collectes, et pièces annexes Commerce et collectes : collectes d'argent, commerce ambulant, tombolas, contrôle des poids et mesures, réglementation et contrôle des marchés, ventes aux enchères, etc.	5 ans	trier et transférer	Conserver et transférer 1/10 des dossiers, éliminer les autres L'administration des cartes de marchands ambulants, la perception des taxes et les placements des marchands ambulants et forains sont maintenant des compétences de l'administration communale.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
[PL120]	Dossiers de demandes et/ou autorisations relatives à des réquisitions et pièces annexes Réquisitions : réquisitions civiles en temps de paix (lors de catastrophes) ou réquisitions de la garde civile, de la gendarmerie ou de l'armée par le bourgmestre.	10 ans	<u>conserver et transférer</u>	
[PL121]	Pièces concernant des autorisations par l'administration communale à l'égard de citoyens individuels	10 ans	éliminer	
[PL122]	Dossiers relatifs au contrôle des services de taxis Contrôle semestriel vérifiant si le règlement communal sur les services de taxis est respecté.	5 ans	trier et transférer	Conserver et transférer 1/10 des dossiers, éliminer les autres.
[PL123]	Dossiers relatifs à la coordination et l'organisation d'actions concernant le trafic routier en concertation avec d'autres services	5 ans	trier et transférer	Conserver et transférer 1/10 des dossiers, éliminer les autres.
[PL124]	Dossiers relatifs à l'état du trafic routier dans une ville ou commune Dossiers « Points noirs du trafic » avec un plan, un dessin ou des informations par rue et toutes les données relatives à l'état du trafic (carrefours, marquages au sol, etc.).	10 ans	éliminer	La gestion du réseau routier local est maintenant une compétence communale.
[PL125]	Documents concernant les points prioritaires ou à contrôler Informations sur certains points de la zone de police qui demandent un contrôle spécial, par ex. une rue ou un endroit où les voitures sont régulièrement mal garées.	5 ans	éliminer	

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
[PL126]	<p>Demandes de placement de panneaux de signalisation</p> <p>Faites en trois exemplaires : un exemplaire conservé au service de police, un exemplaire transmis au citoyen et le troisième exemplaire pour l'administration communale.</p>	5 ans	éliminer	
[PL128]	<p>Rapports concernant l'état de la voie publique</p> <p>L'agent de quartier dressait un rapport si la voie publique était endommagée (par ex. revêtement, éclairage). Le rapport était ensuite transmis au service des travaux publics. Le rapport conservé au bureau de police est une copie.</p>	5 ans	éliminer	Ces documents ne constituent plus une série à part. Ces informations sont maintenant enregistrées dans ISLP, module 'Information' ou dans des procès-verbaux.
[PL131]	Pièces relatives aux tests et aux analyses d'haleine	<u>le même délai de conservation que pour les procès-verbaux y relatif</u>	éliminer	Ces documents ne constituent pas de série à part. Ils sont conservés ensemble avec les procès-verbaux.
[PL132]	<p>Procès-verbaux administratifs pour des travaux de (re)construction</p> <p>Procès-verbaux dressés par l'agent de quartier pendant et après des travaux de (re)construction. Ils étaient dressés en double exemplaire : l'un restait au bureau de police, l'autre était transmis au service des travaux publics.</p>	10 ans	éliminer	
[PL133]	<p>Dossiers relatifs au contrôle de chambres de logement</p> <p>Contrôle unique pour vérifier si l'habitation est conforme à certaines normes en matière de sécurité et d'hygiène. Un nouveau contrôle était effectué en cas de plainte.</p>	10 ans	éliminer	

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
[PL134]	Dossiers relatifs à la sécurité anti-incendie Ces dossiers peuvent contenir des arrêtés spécifiques, des aperçus et des dossiers élagués relatifs à la sécurité anti-incendie de bâtiments et autres plans d'urgence ou de catastrophes pour lesquels les pompiers ne sont pas concernés.	10 ans	éliminer	
[PL135]	Dossiers relatifs aux renseignements concernant les voyageurs et les logis	5 ans	trier et transférer	Échantillonnage à déterminer en concertation avec l'archiviste.
[PL136]	Documents de contrôle des voyageurs dans les hôtels « Carte relative au contrôle des voyageurs dans les hôtels et les maisons d'hébergement », aussi connue sous le nom de « fiche de police » ou « fiche d'hôtel » (loi du 17 décembre 1963). ⁴² Cette fiche était remplie en double exemplaire : une partie de la carte devait être transmise aux autorités policières, au plus tard dans les 24 heures qui suivaient l'arrivée du voyageur ; l'autre partie devait être conservée pendant un an.	5 ans	<u>éliminer</u>	Les « fiches d'hôtel » ont été supprimées en 2007. ⁴³
[PL137]	Registre des logements Livre des logements.	10 ans	conserver et transférer	
[PL138]	Dossiers relatifs à la mendicité	10 ans	<u>conserver et transférer</u>	
[PL139]	Dossiers relatifs à la prostitution, les jeux de hasard, l'ivresse, l'usage de drogues, les publications licencieuses	10 ans	<u>conserver et transférer</u>	

⁴² Loi du 17 décembre 1963 organisant le contrôle des voyageurs dans les maisons d'hébergement, *Moniteur belge*, 26.05.1965.

⁴³ Loi du 1 mars 2007 portant des dispositions diverses (III) , *Moniteur belge*, 14.03.2007 ; AR du 27 avril 2007 relatif à l'enregistrement et au contrôle des voyageurs résidant dans un service d'hébergement touristique, *Moniteur belge*, 18.05.2007.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
[PL140]	Index des entreprises	10 ans	conserver et transférer	
[PL142]	Accusés de dépôt Récépissé de pièces à conviction. Est joint au pv lorsque celui-ci est envoyé au greffe.	20 ans	éliminer	
[PL158]	Index des procès-verbaux Alphabétique : enregistrement annuel et par personne, des procès-verbaux dressés. L'index contient les noms de la victime, de l'accusé, du rédacteur et le numéro du procès-verbal. Chronologique : enregistrement journalier des procès-verbaux dressés. L'index contient les noms de la victime, de l'accusé, du rédacteur et le numéro du procès-verbal.	pas d'application	éliminer	
[PL159]	Fiches des noms figurant dans les procès-verbaux Contient le nom des personnes, leurs adresses et les différents procès-verbaux à leur sujet, avec une description sommaire.	pas d'application	éliminer	
[PL164]	Bulletin de Recherche et d'Information (BRI), Bulletin central de Signalement (BCS) SDI-bulletins (Service des disparitions inquiétantes), avis de recherche.	5 ans	<u>éliminer</u>	Maintenant consultable via Portal (police fédérale). Conservés au niveau du parquet et CGO. ⁴⁴
[PL165]	Bulletin local de signalement	5 ans	conserver et transférer	
[PL167]	Plan de calamité pour les entreprises SEVESO	5 ans	éliminer	

⁴⁴ Archives du pouvoir judiciaire. *Tableau de tri. 2009*, Bruxelles, 2009, p. 126, code PR063 ; JACQUEMIN Madeleine, *Op. cit.*, p. 86, code I1.039.

Police locale – Tableau de tri des archives

Code	Série	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
[PL169]	Rapports du Service général d'Appui policier	durée d'utilité administrative	conserver et transférer	
[PL177]	Bulletins d'information (inforevue)	durée d'utilité administrative	conserver et transférer	

