

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

**MODELE DE TABLEAU DE TRI
POUR LES ORGANISATIONS FEDERALES**

Introduction et mode d'emploi

Bruxelles
2021

LE TABLEAU DE TRI : UN INSTRUMENT DE BASE POUR LA GESTION DE L'INFORMATION

ARCHIVES : DEFINITION ET CADRE LEGAL POUR LE TRI ET LE TRANSFERT

Les archives sont les documents qui, quels que soient leur support, leur date ou leur forme matérielle, sont créés ou reçus par votre institution dans l'exercice de ses fonctions ou activités, et qui sont destinés par leur nature à être conservés durant un certain temps. Il s'agit de tout document, aussi bien sur papier que sur support digital. Formulés de manière plus actuelle, les archives peuvent être définies comme de l'information élaborée ou reçue dans le contexte de l'activité fonctionnelle de votre organisation¹.

Les archives ont une double fonction. Elles présentent tout d'abord une valeur administrative et juridique. Les archives sont essentielles au bon fonctionnement de votre institution et indispensables dans le cadre de l'obligation d'informer et de rendre compte des administrations vis-à-vis de la société. Les archives contribuent à la transparence de l'autorité publique.

Les archives possèdent en outre une valeur historique et culturelle potentielle. Elles font partie du patrimoine culturel et forment les ressources à partir desquelles les générations futures – historiens et autres personnes intéressées – pourront étudier le fonctionnement de votre institution et l'impact sociétal de celle-ci.

Voilà pourquoi la loi relative aux archives du 24 juin 1955, modifiée par la loi du 6 mai 2009, stipule que les archives publiques ne peuvent être éliminées sans l'autorisation de l'Archiviste général du Royaume ou de ses délégués et qu'une sélection des archives de plus de 30 ans doit être transférée aux Archives de l'État². Conserver toutes les archives publiques n'est pas une option, et pas uniquement sous l'angle budgétaire. Un tri des archives est nécessaire. Certainement à l'ère du numérique où il y a tout simplement trop d'informations et où nous pourrions perdre la vision d'ensemble.

L'Archiviste général du Royaume ou ses délégués évaluent l'intérêt scientifique, historique et sociétal des archives des pouvoirs publics et fixent la destination définitive des archives – élimination ou transfert aux Archives de l'Etat pour une conservation permanente – dans des tableaux de tri³. Dans le jargon archivistique, on appelle ceci l'évaluation des archives. Concrètement, l'archiviste réalise, en un premier temps, une recherche contextuelle sur les compétences (et leur évolution) et l'organisation du producteur d'archives ainsi que sur les relations entre l'institution et les autres organisations publiques. Ensuite, il analyse en détail la formation des archives. Quelles séries ont été ou sont produites/reçues par l'institution ou l'organisation ? De quelles compétences ou activités découlent-elles ? Quelle sorte d'information se retrouve dans ces séries ? Est-ce que ce sont des données importantes pour les organismes publics eux-mêmes (intérêt pour le fonctionnement ou justificatif), pour des citoyens en recherche de droits ou de preuves, ou pour la recherche historique ? Est-ce que des informations similaires sont conservées à d'autres endroits ? Les séries d'archives sont soumises à plusieurs critères pour en justifier la conservation ou l'élimination⁴. Le but ultime

¹ *Belangen in balans. Handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd*, Den Haag, Nationaal Archief, 2015, p. 26.

² Loi sur les archives du 24 juin 1955 (*Moniteur belge*, 12 août 1955), modifiée par les articles 126 à 132 de la loi du 6 mai 2009 portant sur des dispositions diverses (*Moniteur belge*, 19 mai 2009).

³ Art. 12 §1 de l'arrêté royal portant exécution des articles 5 et 6 de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives (*Moniteur belge*, 23 septembre 2010).

⁴ P. DROSSENS, *Archief gewogen. Een onderzoek naar de theorie en praktijk van waardering en selectie*, Bruxelles, Archives de l'Etat, 2011, p. 267-269.

de l'évaluation et du tri est de rassembler et sécuriser les sources afin de permettre aux citoyens et aux organisations d'effectuer des recherches sur le passé et de reconstituer l'histoire de l'état, de la société et de leurs interactions.

QU'EST-CE QU'UN TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES ?

Un tableau de tri présente une nomenclature systématique de toutes les séries d'archives, sur support papier ou sur support digital, et mentionne leur délai de conservation et leur destination définitive, celle que reçoit ces documents à l'expiration du délai de conservation : éliminer ou transférer aux Archives de l'Etat pour la conservation permanente.

Un tableau de tri est réalisé par les Archives de l'Etat, en collaboration avec l'administration concernée. Les services publics peuvent eux-mêmes réaliser un projet de tableau de tri – le présent tableau de tri générique peut servir de point de départ – et sont tenus d'actualiser leur tableau de tri existant au moins tous les cinq ans⁵, mais ce projet ou cette version actualisée doit être présenté(e) pour validation aux Archives de l'Etat (inspect@arch.be). **Sans l'approbation des Archives de l'Etat, le tableau de tri n'est pas valable.**

QUELS SONT LES AVANTAGES D'UN TABLEAU DE TRI ?

Un tableau de tri est l'instrument de base pour une bonne gestion des documents. Son application peut fournir des bénéfices importants en terme d'efficacité (tri rapide des archives), d'économie des coûts (les archives ne sont pas conservées au-delà du nécessaire) et de réduction des risques (éviter la perte incontrôlée de documents potentiellement importants).

Grâce au tableau de tri, l'institution sait, dès la réalisation des documents et même avant leur existence, quels sont les documents qui peuvent être éliminés lorsque le délai de conservation est dépassé et quelles sont les séries qui, de par leur valeur historique ou leur valeur probante, doivent être transférées aux Archives de l'Etat. Elle peut ainsi utiliser de manière adéquate les moyens humains, matériels et financiers.

D'avantage encore pour les archives numériques, il est important que l'évaluation soit réalisée à un stade le plus précoce possible. Un tri efficace des documents numériques suppose que les pièces d'archives comprennent des métadonnées dès leur création, à partir du moment où les documents sont utilisés dans le processus de travail. C'est le contraire pour les documents papiers, où le tableau de tri s'applique aux archives déjà formées, à la fin du cycle de vie des documents. Pour l'information numérique, il est essentiel d'éviter que l'évaluation soit réalisée après que les documents d'archives soient créés. La résorption des arriérés de traitement de l'information numérique est une tâche quasiment impossible.

Le tableau de tri permet aussi aux organisations de prendre les mesures de gestion nécessaires pour assurer la conservation durable de l'information. Alors que le papier est encore tangible après une période de 20 ou 30 ans, l'information numérique est éphémère et donc fragile. Il est nécessaire de prendre des mesures spécifiques pour garantir la lisibilité, l'intégrité et l'authenticité de l'information numérique. Si, dès le début, la durée d'accessibilité de chaque information n'est pas claire, il est presque impossible de prendre les bonnes mesures en matière de gestion⁶.

⁵ Arrêté royal du 31 janvier 2021 modifiant l'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*, 18 février 2021).

⁶ *Belangen in balans. Handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd*, Den Haag, Nationaal Archief, 2015, p. 6.

MODE D'EMPLOI

Dans ce mode d'emploi, une brève explication est donnée pour les colonnes reprises dans le tableau de tri générique.

- SERIE ET DESCRIPTION/INFORMATION COMPLEMENTAIRE (COL. A ET B)

Il n'est pas souhaitable et il est impossible d'évaluer chaque pièce d'archives individuellement. Le tri des archives s'effectue au niveau des séries d'archives. Une série d'archives peut être définie comme l'ensemble des documents et/ou des dossiers créés, traités ou reçus par une organisation dans le cadre d'un même processus de travail.

Dans la colonne description/information complémentaire, une explication est donnée sur le contenu de la série et il est fait référence à sa base normative. Cette information aide l'utilisateur à mieux comprendre le contexte de la série.

Exemple :

Série : Contrats d'administration

Description/information complémentaire :

Un contrat d'administration et un plan d'administration sont conclus entre chaque service public fédéral ou service public de programmation et l'Etat - Art. 11bis, §1 de l'AR du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux et les services publics fédéraux de programmation. Le contenu du contrat d'administration est stipulé dans l'art. 11bis, § 2 AR du 29 octobre 2001. Le contrat d'administration est conclu pour une durée de 3 années civiles et a, par conséquent, un horizon de trois ans pour la planification stratégique, concrétisé en horizons d'un an pour la planification opérationnelle.

- FONCTION, SOUS-FONCTION (AGREGATION DES PROCESSUS DE TRAVAIL), PROCESSUS DE TRAVAIL (COL. C, D ET E)

Dans les colonnes C à E, un lien est fait entre les séries d'archives et les activités exercées par l'organisation. En effet, les archives sont des informations liées à des processus de travail. Une distinction est faite du générique au spécifique, entre les fonctions, sous-fonctions (agrégations des processus de travail) et processus de travail dans lesquels l'information est générée⁷.

Exemple :

Série : Contrats d'administration

Fonction : Politique stratégique

Sous-fonction/agrégation des processus de travail : Préparation, détermination et évaluation de la politique

Processus de travail : L'élaboration des contrats d'administration

⁷ ISO/TR 26122:2008 Information et documentation – Analyse des processus de travail pour les enregistrements.

Il est essentiel qu'un tableau de tri reflète l'information effective au sein de l'organisation. Ce tableau de tri est un modèle de tableau de tri pour les organisations fédérales, notamment les services publics fédéraux (SPF), les services publics de programmation (SPP), les établissements scientifiques fédéraux (ESF), les organismes d'intérêt public fédéraux (OIP), les institutions publiques de la sécurité sociale (IPSS).⁸ Il reprend les séries d'archives que l'on retrouve fréquemment, surtout dans les activités d'encadrement (gestion du personnel, gestion financière, gestion facilitaire, communication externe etc.).

Vous pouvez utiliser cette liste comme base pour l'élaboration d'un tableau de tri sur mesure pour votre institution en affinant l'analyse fonctionnelle⁹, en ajoutant les séries d'archives manquantes et en supprimant d'autres. Ainsi ce modèle de tableau de tri contient des dizaines de séries concernant le bien-être au travail parce que ce domaine fait l'objet d'une réglementation très détaillée. Cela ne signifie pas que ces séries sont effectivement en usage dans votre institution. Discutez-en avec votre conseiller en prévention et supprimez les séries qui n'ont pas d'application pour votre administration. Une attention particulière doit être donnée au listage des différentes séries d'archives générées par l'exercice de vos compétences spécifiques (vos tâches principales ou primaires).

- ORGANISATION (PRODUCTEUR D'ARCHIVES) ET ENTITES DE L'ORGANISATION (COL. F, G ET H)

Les colonnes F, G et H – laissées vides dans ce modèle – mentionnent le nom officiel de l'organisation, et des entités de l'organisation qui ont produit les séries d'archives.

Exemple :

Série : Contrats d'administration

Organisation (producteur d'archives) : SPF Justice

Entité de l'organisation 1 : Services du Président

Il est possible que votre organisation conserve des séries d'archives qu'elle n'a pas produites. Ce sont des archives de vos prédécesseurs en droit. Exemple : les archives de l'ancien Ministère des Classes moyennes et de l'Agriculture sont conservées, depuis la régionalisation de l'agriculture lors de la cinquième réforme de l'Etat, au sein du SPF Economie. Dans ce cas, il faut préciser dans la colonne F, le nom du producteur d'archives. Dans l'exemple : Ministère des Classes moyennes et de l'Agriculture.

- DELAI LEGAL DE CONSERVATION/DELAJ DE PRESCRIPTION, SPECIFICATION DU DELAI ET BASE LEGALE DU DELAI LEGAL DE CONSERVATION (COL. I, J ET K)

Dans la colonne I, il est précisé s'il existe un délai légal de conservation ou un délai de prescription sur les séries d'archives. Il faut tenir compte du fait qu'un délai légal de conservation est la plupart du temps un délai minimum – compte-tenu des éventuelles évolutions, il peut être indiqué de conserver les documents plus longtemps – alors que le délai de prescription est un délai de conservation recommandé. L'existence d'un délai légal de

⁸ Organisations fédérales citées dans la loi du 22 juillet 1993 portant certaines mesures en matière de fonction publique, *Moniteur belge*, 14.08.1993. Il existe également d'autres institutions fédérales qui ne sont pas citées dans la loi du 22 juillet 1993 (voir l'aperçu sur : <https://fedweb.belgium.be>).

⁹ Dans ce tableau de tri générique les colonnes C et D ont été principalement complétées. Seuls les processus de travail pour les séries en lien avec la politique stratégique et la gestion ont été, à titre d'exemple, spécifiés distinctement. L'objectif est que les gestionnaires de l'information puissent s'en inspirer pour mettre en carte les processus de travail au sein de l'organisation ainsi que les informations générées au sein de ces processus de travail afin d'aboutir à un tableau de tri spécifique à l'organisation.

conservation n'exclut pas que l'administration détermine un délai d'utilité administrative plus long.

Dans la colonne spécification du délai, il est précisé quand le délai de conservation débute. Dans la colonne K, il est fait mention de la loi ou de la réglementation dans laquelle le délai de conservation est stipulé (en d'autres mots, la base légale du délai).

Exemple :

Série : *Grands livres*

Délai légal de conservation/délai de prescription : *7 ans*

Spécification du délai : *à compter du 1^{er} janvier suivant la clôture*

Base légale : *Art. 60 §4 Code de la TVA*

- DELAI D'UTILITE ADMINISTRATIVE, SPECIFICATION DU DELAI ET MOTIVATION DU DELAI D'UTILITE ADMINISTRATIVE (COL. L, M, N)

Le délai d'utilité administrative est déterminé par votre institution et indique la durée de conservation par *vous-même* des séries et documents d'archives aussi bien pour garantir votre propre fonctionnement (pour l'exécution des activités) que dans le cadre du devoir d'information et de justification.

Les délais de conservation qui sont proposés dans ce tableau de tri, sont de délais conseillés par les Archives de l'Etat sur la base d'une longue expérience pratique. Dans la mesure du possible, il est opté pour un délai de conservation uniforme de 1 an, 3 ans, 5 ans, 7 ans, 10 ans ou 30 ans. Certaines séries exigent plus de souplesse et l'utilisation d'un délai de conservation ouvert (exemple: durée de validité, jusqu'à l'élaboration d'une nouvelle version).

Les délais de conservation repris dans les tableaux de tri sont des délais minimum, ce qui n'exclut donc pas un délai plus long. Des circonstances particulières (exemple : une procédure judiciaire en cours, importance exceptionnelle de certains documents) peuvent conduire à ce que les documents doivent être conservés plus longtemps. Il est tout de même important que votre administration fasse l'effort nécessaire pour déterminer des délais de conservation corrects, certainement pour les documents qui contiennent des données à caractère personnel et qui tombent donc sous l'application du Règlement Général pour la Protection des Données.¹⁰

Le délai administratif de conservation débute le plus souvent au moment de la clôture du dossier, à partir de la date du document le plus récent dans le dossier. Pour quelques séries, il est mentionné, dans la colonne M, un délai spécifique supplémentaire. Dans la colonne N, le délai administratif peut être motivé (non obligatoire).

¹⁰ Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) stipule que les données à caractère personnel ne peuvent être conservées au-delà de ce qui est nécessaire pour le traitement (principe de la limitation de la conservation). Cela ne signifie pas que toutes les données à caractère personnel doivent être éliminées dès la fin de leur utilité administrative. Le RGPD prévoit une exception pour le traitement à des fins archivistiques dans l'intérêt public (art. 5.1.e). Le RGPD stipule aussi que le traitement ultérieur à des fins archivistiques dans l'intérêt public n'est pas considéré comme incompatible avec les finalités initiales (art 5.1.b). Il faut bien prévoir des garanties appropriées (art. 89.1). Le RGPD prévoit une exception similaire au droit à l'effacement (art. 17 RGPD « droit à l'oubli ») et permet en outre au droit des Etats membres de prévoir des dérogations supplémentaires aux droits des personnes concernées (art. 15, 16, 18, 19, 20, 21) pour l'archivage dans l'intérêt public (art. 89.3 RGPD). Le législateur belge a réglé cet aspect par la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel (*Moniteur Belge*, 5 septembre 2018). La conservation et le transfert aux Archives de l'Etat des documents avec des données personnelles sur la base d'un tableau de tri validé n'enfreignent donc pas le RGPD ; la loi sur les archives reste d'application dans son intégralité.

Exemple :

Série : Dossiers individuels du personnel

Délai d'utilité administrative : 75 ans

Spécification du délai : après la date de naissance du membre du personnel

Motivation du délai d'utilité administrative : Les dossiers de personnel sont conservés 10 ans après l'âge de la pension car ils contiennent des informations utiles pour le calcul de la pension par le Service fédéral des Pensions. Avant 2011 (Capelo), les données de carrière étaient tenues à jour et conservées par chaque employeur. La perte des dossiers du personnel peut avoir de grandes conséquences pour le citoyen concerné : la carrière pour la pension ne peut pas être complétée à temps, l'entrée en pension est repoussée, et le montant de la pension est moins avantageux qu'attendu

- DESTINATION DEFINITIVE, CRITERES DE TRI, MOTIVATION DE LA DESTINATION DEFINITIVE (COL. O, P ET Q)

La destination définitive est la destination qui doit être donnée aux documents à l'échéance de l'utilité administrative. Elle est déterminée par les Archives de l'Etat sur la base de la valeur scientifique, historique et sociétale des archives. Il y a trois possibilités :

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

Dans le cas où la destination définitive est « Trier et transférer aux Archives de l'Etat », les critères de tri sont indiqués dans la colonne P. Cette colonne contient aussi parfois une information sur le niveau de conservation, à savoir une indication de l'entité de l'organisation (service ou entité) qui doit veiller à la conservation.

Colonne Q fournit la motivation de la destination définitive.

Exemple :

Série : Contrats d'administration

Destination définitive : Conserver et transférer aux AE

Destination définitive : critères de tri : Conserver et transférer aux AE les documents tenus au niveau hiérarchique le plus élevé (par ex. les services du président d'un SPF)

Motivation de la destination définitive : Obligation légale : « Lorsque le contrat d'administration est modifié, le service public fédéral en établit une version consolidée. (...) Les anciennes versions sont conservées et numérotées » - Art. 11bis, §7bis de l'AR du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux et les services publics fédéraux

Les destinations définitives mentionnées dans le présent tableau de tri ne peuvent être modifiées qu'avec l'autorisation des Archives de l'Etat. Soumettez votre projet de tableau de tri ou votre version actualisée pour validation aux Archives de l'Etat (inspect@arch.be). **Le tableau de tri n'est pas valable sans l'approbation des Archives de l'Etat.**

En vertu de la loi sur les archives du 24 juin 1955 modifiée le 6 mai 2009, le transfert aux Archives de l'Etat se fait 30 ans après la clôture des dossiers ou la date du dernier document du dossier. Ce délai de transfert peut cependant être raccourci par décision des Archives de l'Etat. Si vous souhaitez transférer des documents dont le délai d'utilité administrative est écoulé avant 30 ans, prenez contact avec les Archives de l'Etat compétentes dans le ressort de votre institution.

Vous souhaitez éliminer des archives ? Téléchargez le formulaire d'autorisation d'élimination sur le site internet des Archives de l'Etat (www.arch.be, « Trier et éliminer des documents ») et envoyez le aux Archives de l'Etat compétentes :

- pour les services centraux de l'administration fédérale : les Archives générales du Royaume (inspect@arch.be) ;
- pour les services extérieurs de l'administration fédérale : les Archives de l'Etat compétentes dans la province. Vous trouvez les coordonnées des Archives de l'Etat sur le site (www.arch.be).

- HISTORIQUE (COL. R)

La colonne R fournira de l'information sur l'histoire de la série : suppression de la série, modification du délai de conservation ou de la destination définitive, etc.

- CODE (COL. S)

Ce code (à ne pas confondre avec le numéro de ligne de la feuille du tableur !) offre la possibilité lors des contacts avec les Archives de l'Etat – par exemple pour les demandes d'autorisation d'élimination des archives – d'identifier facilement et de manière univoque les séries d'archives.

Conclusion

Ce modèle de tableau de tri n'est pas un document statique. Les délais de conservation et les destinations définitives doivent être régulièrement revus suite, par exemple, à des changements dans la législation et la réglementation, à des nouvelles connaissances et expériences issues de la pratique. Les utilisateurs sont invités à envoyer toutes les suggestions d'adaptation ou d'amélioration auprès du service Surveillance et avis des Archives de l'Etat (inspect@arch.be).

Toutes les colonnes du modèle ne doivent pas être complétées. Les colonnes obligatoires sont : A (série), C (fonction), F (organisation – producteur d'archives), I ou L (délai légal de conservation ou délai d'utilité administrative).

Des questions ? Prenez contact avec les Archives de l'Etat (inspect@arch.be). Nous sommes à votre écoute.

