

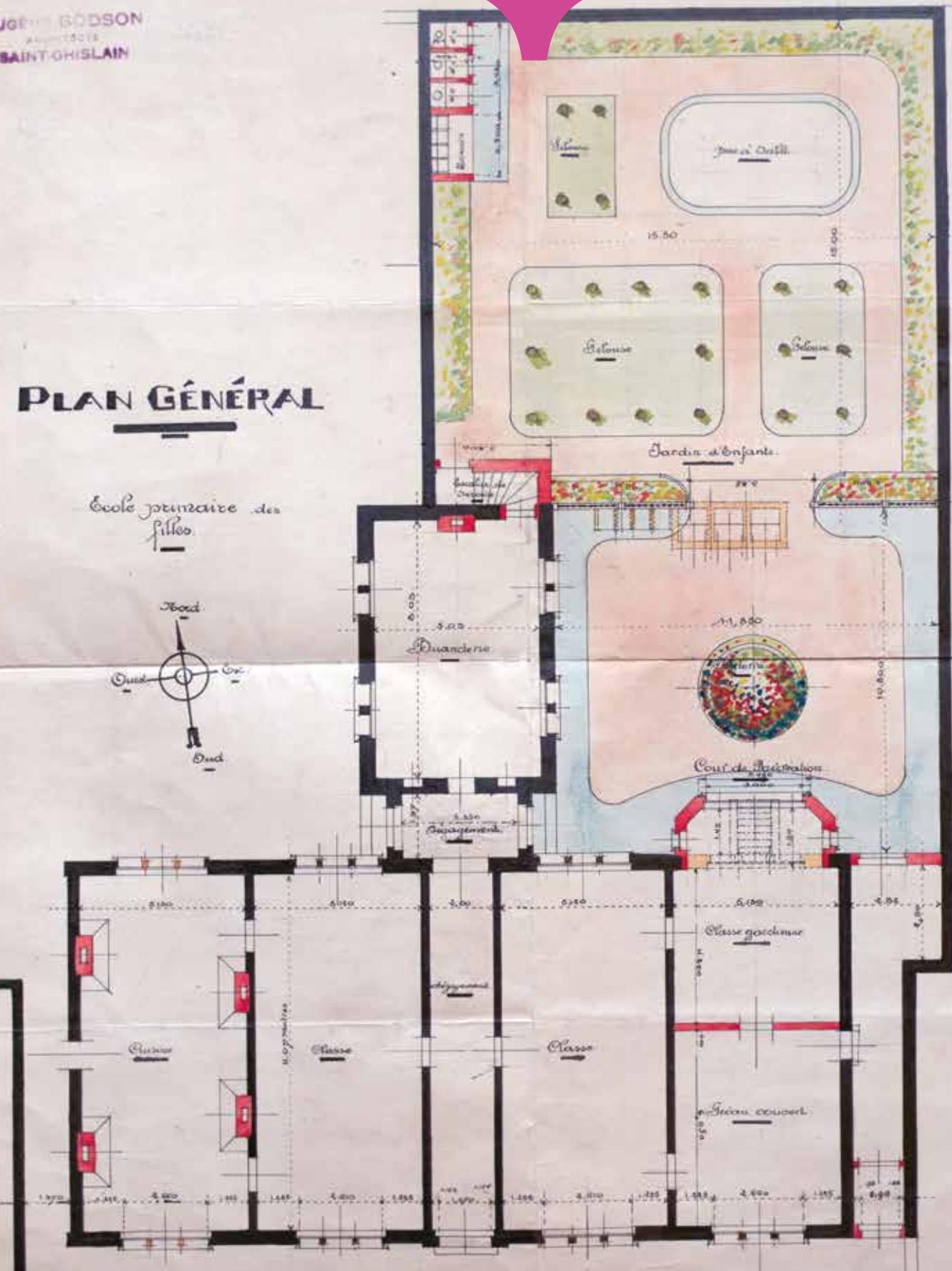
# Les archives communales en Wallonie

## Conseils et recommandations

EUGÈNE GODSON  
ARCHITECTE  
SAINT-GHISLAIN

### PLAN GÉNÉRAL

École primaire des  
filles



Cour du  
hôte des  
Batiments

Légende de l'illustration de couverture : Archives de l'État à Mons, Archives de la ville de Saint-Ghislain, n° 613 (provisoire), projet d'aménagement du home pour enfants de bateliers, 1930

# Table des matières

1. Présentation .....	5
2. Les archives des communes: des archives publiques.....	7
3. Les archives des institutions communales autres que les archives produites par les services communaux .....	11
4. Pourquoi et comment classer ses documents?.....	15
5. Les documents numériques.....	23
6. Le tableau de tri des archives communales.....	29
7. Comment déposer des archives communales aux Archives de l'État?.....	35
8. Le projet «Archives locales de Wallonie» .....	39
9. La conservation matérielle .....	43
10. Que faire en cas de menace ou de catastrophe?.....	49
11. Communicabilité et sécurité .....	55
12. Services des Archives de l'État en Wallonie .....	61



# Présentation



La présente brochure vise à fournir une série de conseils pratiques aux autorités communales afin de les aider à améliorer la gestion de leurs archives.

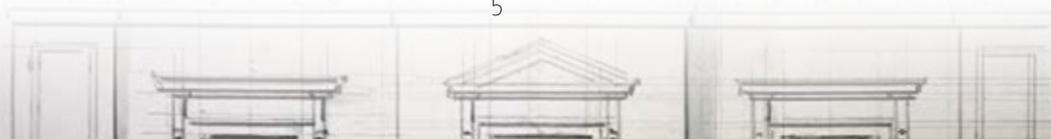
Ces fiches pratiques portent à la fois sur les archives courantes et sur les archives définitives. Les **archives courantes** ont encore une utilité administrative et, de ce fait, sont indispensables au fonctionnement régulier de la commune, dans l'exercice de ses attributions et de ses activités. Les **archives définitives**, appelées aussi archives historiques, ont perdu toute valeur administrative et n'ont plus d'utilité courante. Par contre, elles présentent un intérêt historique ou culturel qui justifie qu'elles soient conservées de façon permanente.

L'initiative de la réalisation de cette brochure revient aux Archives de l'État. Établissement scien-

tifique fédéral relevant du Service public fédéral de Programmation Politique scientifique ([www.belspo.be](http://www.belspo.be)), les Archives de l'État assurent la conservation du patrimoine archivistique. Elles veillent à la bonne conservation des documents d'archives produits et gérés par les autorités publiques en Belgique. Elles donnent à ce sujet des directives et des recommandations, et effectuent des visites de contrôle. Les Archives de l'État étendent également leur action aux archives privées. Elles conseillent les producteurs d'archives privées qui le souhaitent et peuvent accueillir dans leurs dépôts les archives d'organisations ou de personnalités ayant joué un rôle important dans la vie sociale, politique et culturelle. Pour plus d'informations à ce sujet, voyez le site internet des Archives de l'État, à l'adresse: [www.arch.be](http://www.arch.be).

## { Auteurs }

- Laurent Honoré (Archives de l'État à Mons)
- Flore Plisnier (Archives de l'État à Louvain-la-Neuve)
- François Moreau (Archives de l'État à Arlon)





## { Contenu }

Les fiches consacrées aux archives des villes et communes ont été réparties en 10 thèmes, dont voici la liste:

### 1. Présentation

### 2. Les archives des communes: des archives publiques

- concerne les obligations légales des communes en matière d'archives.

### 3. Les archives des institutions communales autres que les archives produites par les services communaux

- concerne les archives des institutions et organismes gravitant autour de l'administration communale (régies, ASBL, CPAS, fabriques d'église, écoles, crèches, cabinets des bourgmestre et échevins, etc.).

### 4. Pourquoi et comment classer ses documents?

- présente les grands principes du classement et de l'inventoriage des archives.

### 5. Les documents numériques

- présente les grands principes du classement, du tri et de la conservation des archives produites ou transférées sur un support numérique.

### 6. Le tableau de tri des archives communales

- présente les grands principes du tri des archives et le tableau de tri publié par les Archives de l'État, qui énumère les principaux types de documents

produits par les communes et précise quels sont les documents qui doivent être conservés définitivement et quels sont ceux qui peuvent être éliminés après un délai déterminé.

### 7. Comment déposer des archives communales aux Archives de l'État?

- expose la procédure à suivre lorsqu'une commune décide de déposer ses archives aux Archives de l'État.

### 8. Le projet «Archives locales de Wallonie»

- présente le projet mis en place par les Archives de l'État depuis 2010 afin d'aider les communes et CPAS wallons à mieux gérer leurs archives.

### 9. La conservation matérielle

- concerne les conditions à respecter en matière de locaux de conservation d'archives, de nettoyage et de conditionnement des archives.

### 10. Que faire en cas de menace ou de catastrophe?

- concerne les attitudes à adopter en cas de découvertes de moisissures sur les archives, de rongeurs et d'insectes, en cas d'inondation ou d'incendie.

### 11. Communicabilité et sécurité

- présente les précautions à prendre lorsque les archives sont communiquées à des chercheurs, afin de respecter la législation en matière de protection de la vie privée.

## { Pour en savoir plus }

Pour obtenir des informations complémentaires sur la gestion des archives, consultez le site internet des Archives de l'État ([www.arch.be](http://www.arch.be)).

Vous y trouverez, sous la rubrique «Fonctionnaire», des directives et des brochures thématiques de conseils et de recommandations.

Vous pouvez également prendre contact avec le service «surveillance et avis» des Archives de l'État ([inspect@arch.be](mailto:inspect@arch.be)) ou avec le service des Archives de l'État de votre ressort ([voir la fiche 12](#)).

# Les archives des communes: des archives publiques



## { Les communes : bref aperçu historique }

Les articles 49, 50 et 51 du décret français du 14 décembre 1789 relatif à la constitution des municipalités confient aux communes des tâches propres au pouvoir communal et délègue vers les communes des tâches qui relèvent de l'administration générale de l'État.

- Les tâches propres au pouvoir communal sont notamment de gérer les biens et revenus communaux, d'acquitter les dépenses locales qui sont à charge de la commune, de diriger les travaux publics qui relèvent de la commune, d'administrer les établissements qui appartiennent à la commune, qui sont entretenus par elle ou qui sont particulièrement destinés à l'usage des habitants, de faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la propreté, de la salubrité, et de la tranquillité dans les rues, lieux et édifices publics.
- Les fonctions propres à l'administration générale de l'État qui peuvent faire l'objet d'une délégation sont la perception des taxes et leur transfert à l'État, la direction des travaux publics d'utilité plus large, l'administration des établissements

publics destinés à l'utilité générale, la surveillance des propriétés publiques, l'inspection directe des travaux de réparation ou de reconstruction des églises, presbytères, et autres objets relatifs au service du culte religieux. Ces fonctions s'exercent sous le contrôle des autorités supérieures.

Le 9 vendémiaire an IV (1<sup>er</sup> octobre 1795), les provinces belges (anciens Pays-Bas autrichiens, principautés de Liège et de Stavelot, duché de Bouillon) sont annexées à la France et la législation française y est progressivement appliquée: le territoire belge est découpé en départements et en communes.

En exécution de la Constitution du 5 fructidor an III (22 août 1795), les communes de moins de 5.000 habitants sont alors administrées par des «municipalités de canton». Entre 1795 et 1800, chaque commune dispose d'un agent municipal et d'un adjoint, chargés de l'administration des affaires purement locales. Les agents municipaux se réunissent au chef-lieu du canton et constituent la municipalité de canton. Les communes de plus de 5.000 habitants ont leur administration propre.

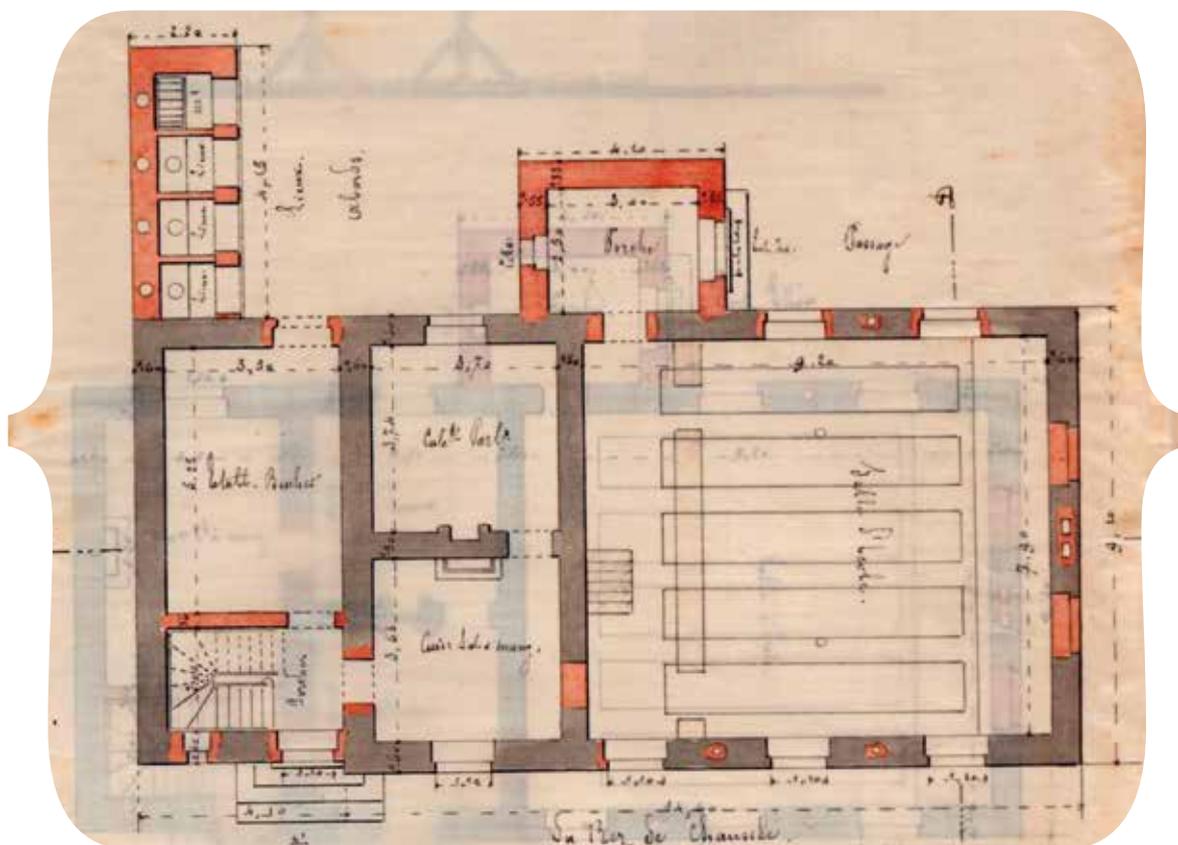
La loi concernant la division du territoire de la République et l'administration du 28 pluviôse an VIII (17 février 1800), donne son autonomie à chaque commune. Dans les années qui suivent, les communes jugées trop petites ou trop peu peuplées sont réunies.

Après l'indépendance de la Belgique, la Constitution belge du 7 février 1831 confie les intérêts exclusivement communaux à des conseils communaux élus directement, mais réserve le contrôle de leurs actes au Roi ou au pouvoir législatif, notamment pour empêcher qu'ils ne sortent de leurs attributions ou ne portent atteinte à l'intérêt général.

L'organisation des communes est établie par la loi communale du 30 mars 1836. Elle sera codifiée sous le nom de nouvelle loi communale (NLC) en 1988. Les principales instances ou fonctionnaires communaux sont alors le conseil communal, le collège des bourgmestre et échevins, le secrétaire communal, le receveur communal ou encore le garde champêtre.

Jusqu'en 1964, de nombreuses communes ont une taille réduite et il n'est pas rare de dénombrer moins de 500 habitants dans une commune. Entre 1964 et 1983, plusieurs opérations de fusion ont été réalisées. La plus importante, mise en œuvre au 1<sup>er</sup> janvier 1977, a réduit le nombre de communes de 2.359 à 596.

L'organisation des communes a été régionalisée par la loi spéciale du 13 juillet 2001 portant transfert de diverses compétences aux régions et communautés. La Région wallonne a codifié toute la législation communale qui relevait de ses compétences. Ce travail a donné naissance au Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD) adopté en 2004 par le Parlement wallon. La Communauté germanophone est elle aussi compétente pour l'organisation des communes wallonnes situées sur son territoire tandis que des dispositions particulières sont d'application dans les communes à facilités.



## { Les archives, c'est quoi? }

La **définition** de ce qu'est un document d'archives est très large: il s'agit de tout document, quels que soient sa date, sa forme matérielle, son stade d'élaboration ou son support, qui est créé ou reçu par une autorité publique, une personne privée, une société ou une association, dans l'exercice de ses fonctions ou activités ou pour maintenir ses droits et obligations, et qui est destiné à être conservé.

Le mot *archives* n'est donc pas synonyme de «vieux papiers poussiéreux». Tout écrit, dès sa création, est un document d'archives (la lettre reçue hier, la note que l'on vient de rédiger, les courriers électroniques).

Les archives ne sont pas uniquement des documents sous forme papier. **Les données informatiques, par exemple, sont aussi des archives.**

## { Les archives publiques, un statut particulier }

Les archives des communes sont des archives publiques. À ce titre, elles ont un statut particulier et sont soumises à des règles spécifiques.

- Elles font partie du **domaine public communal** et sont donc **inaliénables**. La commune n'a pas le droit de les céder, ni de les vendre. Elles ne peuvent se retrouver entre les mains de personnes privées. Elles ne peuvent être mises en vente dans des marchés aux vieux papiers. Si c'est le cas, la commune a le droit d'en revendiquer la restitution (les Archives de l'État peuvent lui apporter leur aide). Le Code pénal prévoit (articles 240-242) des sanctions contre toute personne exerçant une fonction publique qui aura détourné ou détruit des documents publics.
- Elles sont soumises à la législation relative à la **publicité de l'administration** (article 32 de la Constitution, loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes, et Code de la démocratie locale

### **Les publications, revues et livres ne sont pas des archives.**

Les archives sont créées par l'organisation dans le cadre de son fonctionnement.

À côté des archives, il y a des documents contenant des informations qui proviennent de tiers et qui sont délibérément rassemblés sur des sujets bien définis (publications officielles, manuels, brochures d'information, prospectus publicitaires, etc.).

Cette documentation est le plus souvent imprimée et diffusée en de multiples exemplaires. Elle ne fait pas partie des archives de l'organisation. C'est pourquoi elle peut être détruite lorsqu'elle perd son utilité pour l'organisation.

et de la décentralisation). Cela signifie que tout citoyen a le droit de consulter les documents administratifs établis par la commune. Il n'y a que pour les documents contenant des données à caractère personnel que le demandeur doit justifier d'un intérêt.

- Elles sont soumises à la surveillance des Archives de l'État en vertu des lois et arrêtés royaux suivants:
  - loi du 24 juin 1955 relative aux archives modifiée par la loi du 6 mai 2009 portant des dispositions diverses (*Moniteur belge*, 12 août 1955 et 19 mai 2009);
  - arrêté royal du 18 août 2010 portant exécution des articles 1<sup>er</sup>, 5 et 6bis de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives (*Moniteur belge*, 23 septembre 2010);
  - 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 septembre 2010).

## { Le collège communal et l'officier de l'état civil sont les gardiens des archives }

- ☛ Suivant l'article L1123-28 du code de la démocratie locale et de la décentralisation, le collège communal veille à la garde des archives et des titres; il en dresse les inventaires en double expédition, ainsi que des chartes et autres documents anciens de la commune, et empêche qu'aucune pièce ne soit vendue ou distraite du dépôt.
- ☛ L'officier de l'état civil est quant à lui personnellement responsable de la conservation des actes de l'état civil.

### **Les communes sont soumises à la surveillance des Archives de l'État pour les documents qu'elles conservent.**

Cela signifie que les archivistes de l'État sont compétents pour contrôler le respect par les communes de leurs obligations en matière d'archives. Il en résulte diverses dispositions reprises dans la loi du 24 juin 1955 relative aux archives et complétée par les arrêtés royaux d'exécution du 18 août 2010:

- ☛ Un représentant des Archives de l'État peut se rendre sur place pour s'assurer que les archives sont en bon état, bien classées et accessibles. La commune est ainsi tenue d'assurer aux documents de bonnes conditions de conservation (protection contre la lumière, température et humidité relative de l'air adéquates) et à les protéger contre toutes les dégradations (incendie, inondation, etc.), la perte ou le vol (voir les fiches 9, 10 et 11). Elle doit aussi procéder à leur tri, à leur classement et à leur inventoriage (voir les fiches 4 et 6).
- ☛ Lors de ces visites, l'archiviste de l'État peut fournir des conseils et des recommandations sur tout ce qui relève de la gestion des archives et sensibiliser les responsables à une meilleure conservation et à une véritable gestion des archives.
- ☛ Les communes ne peuvent détruire aucun document sans l'autorisation préalable des Archives de l'État (voir la fiche 4).
- ☛ Les Archives de l'État peuvent avertir le ministre wallon des Pouvoirs locaux si une commune ne remplit pas correctement ses obligations en matière de gestion d'archives (article 16 de l'arrêté royal du 18 août 2010 portant exécution des articles 5 et 6).
- ☛ Les communes peuvent déposer aux Archives de l'État leurs archives de plus de trente ans n'ayant plus d'utilité administrative (voir la fiche 7). Un contrat de dépôt est alors conclu entre les Archives de l'État et la commune. Les documents restent néanmoins la propriété de la commune. Les Archives de l'État se chargent d'en assurer la conservation et l'accessibilité.

# Les archives des institutions communales autres que les archives produites par les services communaux



L'administration communale et ses services ne sont pas les seules entités productrices d'archives. D'autres institutions et organismes, gravitant autour de l'administration, sont également générateurs d'archives. Il s'agit de structures auxquelles la réalisation de missions a été déléguée (citons par exemple

les régies et les ASBL), de structures sur lesquelles les communes exercent une tutelle (notamment les CPAS et fabriques d'église), des écoles et crèches dépendantes de la commune ou encore des cabinets des bourgmestre et échevins.

## { Tour d'horizon de ces archives }

Parmi ces différentes entités productrices de documents, il importe de distinguer celles dont les documents font partie intégrante des archives communales de celles qui dépendent d'un autre producteur d'archives et ne sont donc pas soumises à l'autorité du collège communal ([voir la fiche 2](#)).

Les institutions dont les documents doivent être considérés comme des archives communales sont :

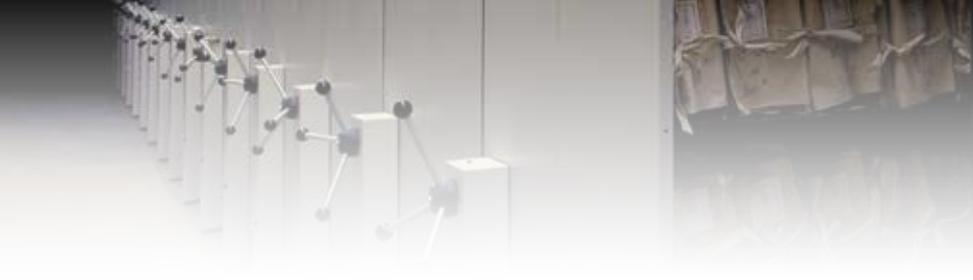
- Les ASBL paracomunales.  
Centres culturels, centres sportifs, offices du tourisme, théâtres, agences locales pour l'emploi, agences de développement local, etc. sont autant d'organismes gravitant autour de la commune et qui prennent la forme d'une ASBL paracomunale. La pratique et la doctrine s'accordent

à considérer une ASBL comme organisme paracomunale lorsque qu'elle remplit les conditions suivantes :

- ▶ satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt communal ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial ;
- ▶ être majoritairement financée par la commune, le plus souvent sous forme de subvention ;
- ▶ être, en ce qui concerne la gestion, sous le contrôle du conseil communal ou d'une majorité de membres de celui-ci.

Outre les documents se rapportant à l'exercice des missions qui leur ont été dévolues, les archives de ces structures renferment également des documents se rapportant à leur statut d'ASBL.





- Les régies.  
Parmi les régies, distinguons les régies communales ordinaires des régies communales autonomes qui ne sont pas soumises aux mêmes règles de gestion. De ce fait, les documents produits par les régies communales autonomes constituent, au sein des archives communales, un fonds d'archives distinct de celui produit par les services de l'administration communale.
- Les documents des écoles, crèches, bibliothèques, piscines, etc. communales.

Ne sont **pas** soumis à l'autorité du collège communal :

- Les zones de police et de secours  
Avant la réforme des polices du 1<sup>er</sup> janvier 2001, les archives des polices communales faisaient partie intégrante des archives communales. Il en va de même pour les archives produites par les services incendie avant la réforme du 1<sup>er</sup> janvier 2016. Depuis ces réformes, les archives sont placées sous la responsabilité respective du collège de police et du collège de zone.
- Les CPAS, fabriques église et autres organismes chargés du temporel du culte.  
Bien que la commune exerce une tutelle sur ces organes, les archives des CPAS et des fabriques d'église doivent être distinguées des archives communales.

- Les intercommunales auxquelles la commune participe.
- Les documents provenant des cabinets du bourgmestre et des échevins.  
Contrairement aux archives décrites précédemment, il s'agit d'archives privées, et non d'archives publiques. Cependant, au vu de leur importance dans le processus décisionnel et dans la compréhension de la vie politique locale, il est fortement recommandé de les déposer au sein des archives communales en fin de mandature. Il va de soi que les éventuels documents et registres communaux qui se trouveraient au cabinet du bourgmestre ou d'un de ses échevins ne peuvent être emportés comme archives privées à la fin de leur mandat. Les documents officiels reçus ou produits par les mandataires en tant que fonctionnaires publics (actes portant décision, rapports, notes reçues, correspondance officielle envoyée et reçue, etc.) sont des archives publiques qui sont la propriété de la commune.

La fiche « Pourquoi et comment classer ses documents » ([voir la fiche 4](#)) donne une idée d'une articulation possible entre les archives produites par les services communaux et les archives des structures gravitant autour de la commune pour former un tout cohérent.

### { Des distinctions importantes à plusieurs niveaux }

Les archives de ces différents producteurs (ASBL, régies communales autonomes, crèches, etc.), forment autant d'ensembles séparés (ou fonds d'archives) qu'il faut distinguer les uns des autres. Par exemple, les documents produits par une ASBL paracommunale ne doivent pas être mélangés à ceux produits par les services communaux.

Cette partition est importante et nécessaire :

- même si en droit belge, toutes ces archives sont des archives publiques, le statut juridique de leur

producteur peut être différent (on pense notamment aux ASBL et aux régies autonomes), avec des implications particulières possibles quant à la responsabilité administrative et juridique ;

- d'un point de vue archivistique, les documents d'un seul et même producteur forment un fonds d'archives, distinct des fonds formés par les documents des autres producteurs. Compte tenu des missions ou de l'objet social, de l'organisation et du fonctionnement de chacun d'eux, le classement des archives sera différent ;



• d'un point de vue historique, tous les producteurs n'ont pas nécessairement eu le même rôle et la même importance dans la vie communale.

Tous les documents des uns et des autres ne doivent pas nécessairement être conservés.

{ Pour schématiser }

## Archives communales

- Archives des services administratifs et des régies ordinaires
- Archives des ABSL paracomunales
- Archives des régies autonomes
- Archives des écoles, crèches, piscines, bibliothèques, etc communales
- Archives des services de police et services incendie avant réforme

## Autres producteurs publics locaux

- Archives des CPAS
- Archives des fabriques d'église
- Archives des intercommunales
- Archives des zones de police et des zones de secours

## Archives privées

- Archives de cabinet

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN  
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

66

Archives produites par les Centres publics d'Action sociale  
en Région wallonne

Tableau de tri

[2011]

par

Laurent HONNORÉ

et

Michel NUYTTENS

COORD.



# Pourquoi et comment classer ses documents ?



# 4

## { Pourquoi faut-il classer et identifier ses documents ? }

**Le classement et la description des archives** permettent d'identifier, de ranger et de retrouver les documents facilement et rapidement. Classifier signifie placer les documents dans un certain ordre. Décrire signifie donner un nom aux documents afin de les différencier les uns des autres et de pouvoir les ranger et les retrouver dans l'ordre établi par le plan de classement.

**Une bonne gestion des archives**, c'est-à-dire un bon classement et un bon système de description, est capitale pour toute organisation :

- Les documents ont une **valeur de preuve juridique** et sont utilisés pour faire valoir des droits, prouver que des obligations ont été remplies et se justifier vis-à-vis du pouvoir politique et du citoyen. La bonne conservation des archives fait partie intégrante du processus démocratique et de transparence administrative.
- Les documents ont une **importance primordiale pour la gestion et le bon fonctionnement**

**de l'organisation.** En effet, des décisions sont régulièrement prises sur la base des informations disponibles. Le manque d'information ou la possession de données incomplètes ou erronées peuvent mener à des conclusions ou à des décisions inadaptées.

- **L'information recherchée doit pouvoir être trouvée rapidement**, même quand la personne qui s'occupe habituellement des archives n'est pas disponible. Cela permet d'accélérer le traitement des affaires. Égarer des documents ou devoir procéder à de longues recherches pour les retrouver génère une perte de temps et d'argent.
- Laisser des archives identifiées et classées à son successeur, c'est garantir la **continuité de l'activité de l'organisation.**
- Les documents ont aussi une **valeur historique** et patrimoniale. Elles font partie intégrante du patrimoine de la commune, dont elles permettent d'écrire l'Histoire.

### { Pour qui conserver? }

Les créateurs des documents sont les premiers utilisateurs de leurs archives, non seulement parce que ces documents servent de base au travail administratif quotidien, mais aussi car ils peuvent servir à la justification des activités et des droits. Mais la conservation des documents se fait également à destination d'un public varié dont les besoins sont multiples:

- le citoyen qui a besoin d'un renseignement,
- le généalogiste qui consulte notamment l'état civil et les registres de population,
- l'historien qui effectue des recherches sur l'histoire locale,
- divers professionnels (notaires, géomètres, avocats, architectes, sociétés de travaux publics, etc.).

### { Quand faut-il classer ses archives? }

Il est recommandé de procéder au classement dès la création ou la réception du document, afin d'éviter l'accumulation d'une masse informe au sein de laquelle il devient impossible de repérer rapidement les documents que l'on recherche. Le classement et

le tri réguliers des documents présentent également l'avantage de diminuer l'espace et les équipements nécessaires pour leur conservation. Enfin, on évite de devoir un jour affronter le classement d'une grande quantité d'archives.

### { Comment classer ses archives? }

#### Comment s'organise un fonds d'archives?

- Le classement suppose une organisation et une subdivision pertinentes des dossiers par ordre thématique, alphabétique, chronologique, en relation avec les procédures de travail (dossier relatif à une affaire traitée, à une personne, à un bien, etc.).
- La plupart du temps, un fonds d'archives se divise en plusieurs sous-fonds correspondant à chaque service ou à chaque ensemble de tâches effectuées par l'administration.

#### Le choix d'un plan de classement est primordial!

- Le plan de classement est un schéma logique qui sert de guide pour le classement des documents. Il tient compte de l'organisation de la commune et doit être compréhensible par chaque agent. La continuité dans le temps dans l'usage du plan de classement est un gage de réussite.
- Le classement des documents papiers et électroniques doit être aussi identique que possible.
- Le classement peut être déterminé selon un modèle fonctionnel ou un modèle structurel.
  - ▶ **Modèle fonctionnel:**
    - Le plan de classement présente les documents par compétence ou activité.
    - Il présente l'avantage d'être indépendant de l'évolution de l'organigramme. Si une même tâche est confiée successivement à plusieurs services, le cadre de classement ne doit pas être modifié. Cependant, il est relativement complexe à mettre en place.
  - ▶ **Modèle structurel:**
    - Le plan de classement suit la logique de la structure de l'administration. Ce modèle est très facile à comprendre et à appliquer. Son principal inconvénient réside dans la nécessité de le mettre à jour lors d'une réorganisation des services.
- La classification décimale nationale (CDN) et la classification décimale universelle (CDU) sont des plans de classement prêts à l'emploi proposés par des firmes privées.



► **Avantages:**

- Chaque document a son code
- Plan à tiroir évolutif
- Le code correspond à un emplacement physique

► **Inconvénients:**

- Mise en œuvre de la codification fort coûteuse et potentiellement déstructurante pour les documents existants
- La classification ne correspond pas toujours au fonctionnement de l'administration
- Nécessité d'imposer le système à toute l'administration
- Prévoir de l'espace pour les accroissements dans chaque catégorie
- Système inadapté pour les archives anciennes

- **Avant de conclure un contrat avec une firme privée, il est souhaitable que la commune demande le passage d'un archiviste-inspecteur des Archives de l'État, lequel pourra**

donner des conseils utiles et indiquer, parmi les documents qui ont perdu toute utilité administrative, ceux qui présentent un intérêt sur le plan historique et doivent donc être conservés définitivement. Dans certains cas et si la commune le souhaite, ces derniers peuvent faire l'objet d'un dépôt aux Archives de l'État. L'archiviste de l'État pourra aussi aider la commune à réaliser un tri devant déboucher sur la destruction de documents devenus sans intérêt.

- **Les Archives de l'État déconseillent très fortement le classement selon une classification décimale des archives antérieures à 1977.** Le cas échéant, un travail de reclassement serait nécessaire en vue du dépôt des archives aux Archives de l'État.

**Le cadre de classement des Archives de l'État pour les archives communales statiques non structurées est le référentiel de base pour la rédaction des inventaires d'archives communales.** Il s'agit d'archives



qui ne présentent plus ou guère d'intérêt administratif et qui ne sont pas classées.

- En 1997, les Archives de l'État ont publié un modèle de cadre de classement pour les archives communales. Il s'applique aux archives définitives ou historiques et qui n'ont pas fait l'objet d'un classement systématique par la commune. Il s'applique principalement aux archives antérieures à la fusion des communes de 1977.
- Les Archives de l'État préconisent l'usage de ce cadre de classement pour tous les dépôts d'archives communales.
- Les principales catégories de ce cadre sont:
  - ▶ Généralités;
  - ▶ Organisation et personnel;
  - ▶ Patrimoine;
  - ▶ Finances et fiscalité;
  - ▶ État civil;
  - ▶ Population;
  - ▶ Élections;
  - ▶ Affaires militaires et guerres;
  - ▶ Ordre et sécurité publics;
  - ▶ Santé publique;
  - ▶ Travaux publics, services d'utilité publique, aménagement du territoire et urbanisme;
  - ▶ Enseignement;
  - ▶ Culture, sports et divertissements;
  - ▶ Économie;
  - ▶ Affaires sociales et réglementation du travail;
  - ▶ Bureau de bienfaisance et Commission d'assistance publique;

▶ Relations avec les cultes reconnus.

- La version complète du cadre de classement est disponible sur le site internet des Archives de l'État.
- **Quelques conseils de classement: les bons réflexes à avoir!**
- Dès l'ouverture d'un dossier, donnez-lui un titre.
- N'hésitez pas à créer des sous-dossiers.
- Ne gardez qu'un exemplaire des documents identiques et éliminez les autres au fur et à mesure.
- Rapprochez toujours une lettre et sa réponse.
- Ne retirez pas une pièce d'un dossier, faites-en plutôt une copie.
- Lorsque le dossier est clôturé, vérifiez le tout et indiquez les dates extrêmes du dossier.
- Dans les rayonnages, identifiez clairement les documents au moyen d'étiquettes apposées sur les boîtes.

**Chaque entité juridique propre doit disposer d'un classement particulier.** Par exemple, les documents d'une ASBL para-communale active dans le domaine du sport doivent être distingués de ceux produits par le service en charge des sports au sein de l'administration communale (**voir fiche 3**).

### { Et pour les documents électroniques ? }

Tout comme les documents sous format papier, les documents électroniques et numériques doivent être

classés et certains pourront être éliminés. Pour plus de détail à ce sujet, nous renvoyons à **la fiche 5**.

### { Faut-il tout garder? Comment détruire ce qu'il ne faut pas garder ? }

- **Il n'est pas utile de conserver toutes les archives.** Les documents en double ou en multiples exemplaires, les copies et les formu-

lares vierges, les plaquettes publicitaires peuvent être détruits sans aucune formalité particulière.



- ❖ Certains documents peuvent être détruits après un certain délai parce qu'ils n'ont plus de valeur administrative ou probante et qu'ils n'ont aucun intérêt historique. Il faut donc se renseigner sur la durée légale de conservation des documents.
- ❖ Il existe un **tableau de tri pour les archives des communes**. Un tableau de tri est une liste des catégories de documents d'archives produites (créées ou reçues) par un producteur d'archives, en l'occurrence ici les communes. Le tableau de tri précise quels sont les documents qui doivent absolument être conservés de façon définitive en raison de leur intérêt historique ([voir la fiche 6](#)).
- ❖ Pour détruire des archives communales, le collège communal doit demander au préalable l'autorisation des Archives de l'État, conformément à l'article 5 de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives et à l'arrêté royal du 18 août 2010 portant exécution des articles 5 et 6 de cette loi.
- ❖ La demande d'autorisation de destruction doit toujours être accompagnée d'une liste précise des documents à détruire comprenant la description des séries, leurs dates extrêmes et leur métrage linéaire. Ce n'est qu'après avoir reçu l'autorisation des Archives de l'État que le collège communal pourra faire procéder à la destruction physique des archives. Les documents à détruire ne peuvent jamais être jetés avec les vieux papiers ou avec les ordures ménagères car cela représenterait un risque pour la sécurité de l'information. Les archives peuvent en effet contenir des données confidentielles. Par ailleurs, le caractère inaliénable des archives publiques interdit qu'elles se retrouvent dans les mains de personnes privées.
- ❖ Il est important que les documents en papier soient détruits de manière telle qu'ils ne puissent être reconstitués. En effet, ces documents contiennent presque toujours des données à caractère personnel ou des données classi-



fiées. Cela signifie que les documents en papier doivent être déchetés à l'aide d'un broyeur. Pour l'élimination de grandes quantités d'archives en papier, vous pouvez faire appel à une firme spécialisée qui vous délivrera une attestation après la destruction.

- Le **formulaire de demande d'autorisation de destruction d'archives** est disponible sur le site internet des Archives de l'État: ([http://www.arch.be/docs/surv-toe/formulaire\\_demande\\_elimination.docx](http://www.arch.be/docs/surv-toe/formulaire_demande_elimination.docx)).

### { La rédaction d'un instrument de gestion des documents }

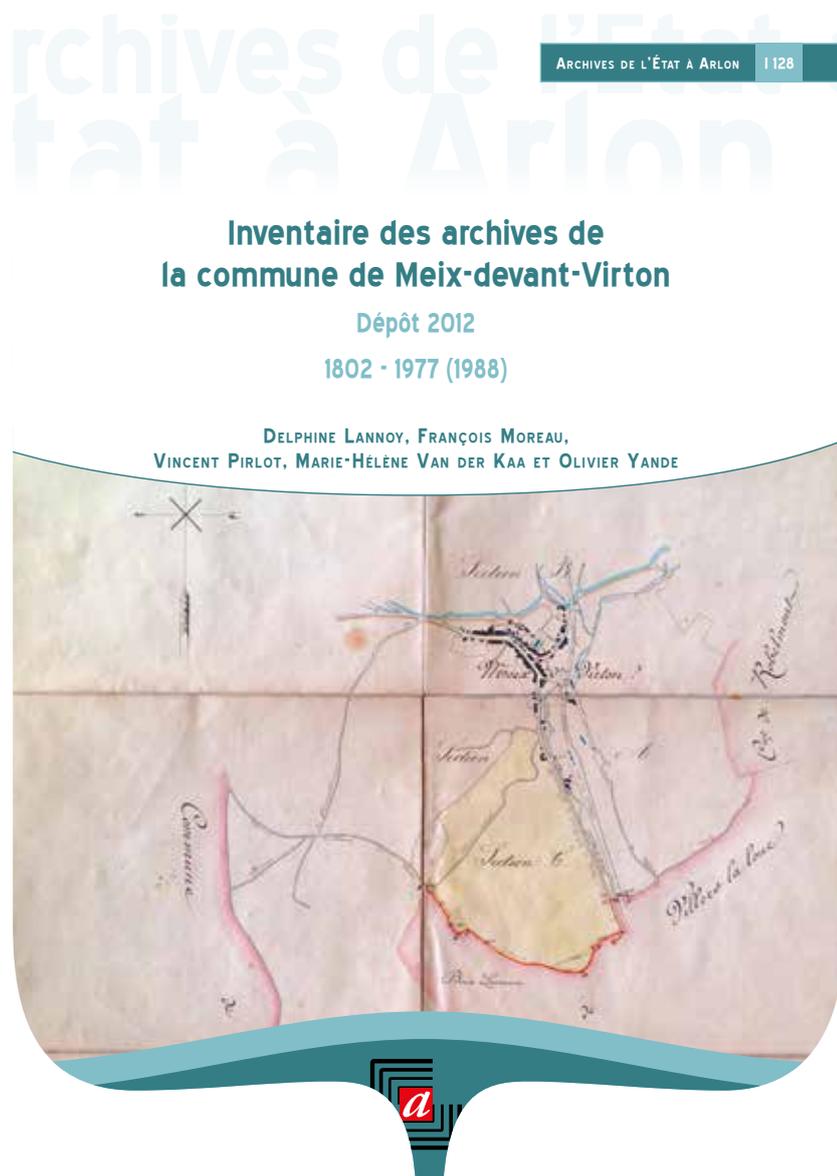
- Le classement des archives doit aboutir à la rédaction d'un **instrument de gestion des documents**, c'est-à-dire un **inventaire** fournissant une description plus ou moins détaillée de chaque dossier sous la forme d'une liste structurée de manière systématique suivant le plan de classement.
- La description de chaque document dans l'inventaire comprend au minimum les données suivantes:
  - Numéro de la boîte ou numéro d'identification de la série;
  - Identification du service;
  - Description du contenu;
  - Dates extrêmes;
  - Remarques;
  - Numéro du tableau de tri des Archives de l'État
  - Année de destruction s'il s'agit de documents à détruire;
  - L'emplacement des archives;

### { Comment décrire les archives qui doivent être conservées définitivement ? }

- Tous les documents doivent pouvoir être identifiés.** Ils doivent donc être décrits, mais cela ne veut pas dire que chaque document individuel doit l'être. La description se fait le plus souvent au niveau du dossier.
- La description des documents comporte deux éléments indispensables qui doivent figurer sur les dossiers ou sur les boîtes de conservation:
  - Le titre c'est-à-dire le sujet ou le type de document conservé;
  - Les dates extrêmes du dossier (par exemple la date de l'ouverture du dossier et celle de sa clôture, ou la date du plus ancien document et celle du plus récent).
- Exemples:
  - Registre aux délibérations du conseil communal, 5 mai 2010 – 30 septembre 2011;
  - Budgets annuels, 1970-1976;
  - Correspondance et titres relatifs à la gestion du patrimoine, 1895-1922;
  - Dossier personnel de Jean Dupont, directeur général, 1980-2014;
  - État civil, modèles 2, 2018;
  - Grands-livres des recettes, 1991;
  - Renouvellement de la toiture de la maison communale, 2014-2015.
- En pratique, vous pouvez indiquer les éléments de la description directement sur les chemises des dossiers. Mais il est préférable d'y inscrire un numéro d'ordre qui renvoie à un inventaire (fichier, registre, base de données...). Si vous numérotez vos dossiers, choisissez un système simple et des numéros de 1 à n sans faire usage de lettres.
- Identifiez le contenu des boîtes en indiquant les séries de dossiers qu'elles contiennent ainsi que les années concernées. Vous pouvez également y inscrire un numéro qui renvoie à un listing plus détaillé.

## { La conservation et la communication des archives }

- En principe, les archives de la commune peuvent être conservées soit dans les locaux communaux, soit aux Archives de l'État. Quel que soit le lieu choisi, il doit présenter des garanties en matière de salubrité et de sécurité des locaux et de communication (voir la fiche 9).
- La communication des archives est tout aussi primordiale. Si certains documents d'archives sont conservés indéfiniment, c'est essentiellement en raison de leur intérêt historique. Ces documents doivent donc pouvoir être consultés par les citoyens. La communication doit se faire dans des conditions qui garantissent la protection de la vie privée (pour la consultation des documents récents) et la sécurité des documents en réduisant autant que possible les risques de vol ou de dégradation. Il faut donc disposer d'un minimum d'infrastructure permettant la consultation des archives dans de bonnes conditions et assurer une surveillance lorsque des chercheurs consultent les archives. (voir la fiche 11).





# Les documents numériques

5

## { Documents numérisés vs documents numériques (digital born archive) }

- La **numérisation d'un document** consiste en sa transposition vers un support numérique, le support d'origine étant le plus souvent le papier. Un document numérisé n'est donc pas la même chose qu'un document qui est né sur un support numérique (on parle dans ce cas d'*archives électroniques* ou *digitales*). À titre d'exemple, une copie d'un acte de l'état civil issu de la numérisation d'un registre n'est pas la même chose qu'un acte de l'état civil généré par la Banque de données des actes de l'état civil (BAEC). Ce dernier constitue la version légale de l'acte, tandis que l'acte numérisé n'est qu'une copie de l'acte original.
- Pour tout projet de numérisation, il faut se poser la question de la **valeur légale des documents à numériser** (leur force/valeur probante). La version numérique d'un document pourra donc être soit utilisée comme copie d'utilisation ou de travail, pour faciliter le traitement quotidien par l'administration; soit comme copie de substitution, dans la perspective éventuelle d'une gestion électronique totale d'un processus avec valeur de preuve. Dans ce cas, l'administration devra se conformer aux exigences prévues par le Digital Act (loi du 21 juillet 2016).
- **Peut-on détruire la version papier lorsque les documents ont été numérisés?** La numérisation de mes documents va-t-elle me permettre de gagner de la place? Selon qu'il s'agisse d'une copie d'utilisation ou d'une copie de substitution, les originaux pourront ou non être détruits. Dans le cas d'une copie d'utilisation, si la destination finale des originaux papier est la conservation définitive (voir la **fiche 6**), chaque administration sera tenue légalement de les conserver. À l'inverse, si la destination finale est la destruction, les originaux papier pourront être détruits au terme du délai de conservation. La numérisation n'est donc pas nécessairement synonyme de gain de place.

## { Comment classer les documents numériques ? }

- ☛ **Comme pour les documents sur support papier, l'informatique demande que l'on ait de l'ordre dans ses fichiers.** Il faut donc commencer par créer des dossiers et des sous-dossiers pour classer tous les fichiers que l'on produit. Le plan de classement des archives communales est aussi applicable aux archives informatiques.
- ☛ Ce classement a deux avantages. Tout d'abord, on retrouve rapidement ce que l'on cherche et ensuite, cela facilite le transfert des données puisqu'il suffit de copier le dossier maître pour avoir, en même temps, tous les sous-dossiers. Lors de la création de l'arborescence des dossiers, il est souhaitable de faire la distinction entre les fichiers qui seront à garder et ceux qui pourront, à terme, être détruits. Pour ce faire, il est recommandé de se baser sur le tableau de tri des archives communales (**voir la fiche 6**). Quelques règles s'imposent dans l'arborescence des répertoires (directory):
  - ▶ Chaque agent doit pouvoir comprendre aisément le contenu d'un répertoire. Ne créez pas de répertoire avec un nom de personne ou des initiales. Privilégiez un nom qui reflète une mission, une fonction ou un sujet. Seule exception: les dossiers relatifs à une personne comme les dossiers du personnel;
  - ▶ Utilisez uniquement les caractères A à Z et 0 à 9. Les espaces, signes de ponctuation et symboles, à l'exception de « l'underscore » doivent être proscrits;
  - ▶ Ne créez pas de sous-répertoire pour y enregistrer un seul document;
  - ▶ Ne répétez pas inutilement un nom de répertoire à un niveau inférieur. Chaque niveau inférieur doit au moins fournir des informations additionnelles;
  - ▶ Évitez de nommer un répertoire « divers » ou « autre ».
- ☛ Afin de parfaire le système, on prêtera également une attention toute particulière au nom donné aux différents fichiers. Celui-ci doit être univoque et refléter le stade d'élaboration du fichier (brouillon, projet, copie, version définitive...). Si plusieurs personnes différentes créent des fichiers, il est alors souhaitable qu'elles se mettent d'accord sur une nomination uniforme des fichiers.
  - ▶ **En pratique, il est conseillé de suivre les règles suivantes pour nommer les fichiers informatiques:**
    - On utilisera la même structure et les mêmes noms de dossiers que pour le classement papier. Les noms de dossiers et de documents doivent comporter un nombre de caractères aussi limité que possible.
    - Le nom des dossiers doit être clair et refléter le contenu. Il doit être univoque et doit permettre de retrouver les documents facilement à partir du nom qui leur a été donné.
    - À éviter: les espaces (à remplacer par le underscore: `_`) ainsi que les majuscules et les caractères spéciaux ( `?` ; `,` ; `/` ; `é` ; `è` ; ...). En effet, l'utilisation de caractères spéciaux (accentués, majuscules...) peut poser des problèmes de compatibilité entre systèmes d'exploitation et entre programmes. il est donc recommandé d'appliquer ces règles de base afin d'uniformiser les pratiques et d'améliorer la gestion et la conservation des documents.
    - Dans le nom du document, on précisera le type de document (procès-verbal; rapport; réponse; note;...), le sujet, le nom du destinataire ou de l'expéditeur (pour la correspondance) et la version du fichier (1; 2; 3; ...; final).
  - ▶ Exemples:
    - ▶ Noms de fichiers:
      - `comptes_2011_projet`
      - `comptes_2011_approuvés`
    - ▶ Noms de dossier:
      - `renovation_ecole`
    - ▶ Noms de sous-dossier:
      - `offres_de_prix`
      - `offre_de_prix_firme_A`
      - `offre_de_prix_firme_B`



- Pour le **courrier électronique**, la méthode sera identique. On crée des dossiers dans lesquels on copie les courriers reçus et envoyés. Afin de garder une vue globale d'un sujet particulier, il peut s'avérer intéressant d'utiliser le bouton «répondre» afin de garder, en dessous de la réponse, le texte de la demande. Et ainsi de suite si le courriel fait la navette plusieurs fois. On veillera également à donner un «objet» univoque au courriel afin de bien cerner la matière qu'il concerne.
- Si certains courriers électroniques véhiculent des **fichiers attachés**, ceux-ci seront sauvegardés en les enregistrant dans l'arborescence des

fichiers sur le serveur ou le PC, dans le dossier ou le sous-dossier auquel il se rapporte; le courriel sera sauvegardé en parallèle. On donnera le même début de nom aux annexes que celui donné au courriel, ce qui permet de garantir le lien entre le courriel et les pièces jointes.

- La **gestion de l'accès aux documents, aux répertoires et aux espaces de stockage** est également primordiale. Il convient de désigner une personne responsable de l'enregistrement sur le serveur des documents finalisés afin d'éviter que plusieurs versions d'un même document ne soit conservées.

### { Comment trier les documents numériques? }

- Avec le temps, le nombre de fichiers peut fortement augmenter. Afin d'éviter de se retrouver devant une montagne de documents qui deviendrait ingérable, **il est conseillé de faire régulièrement le tri** selon les directives du tableau de tri des Archives de l'État (**voir la fiche 6**). Certains fichiers ou courriers peuvent être régulièrement effacés de l'ordinateur.
- Pour trier judicieusement, un parallèle avec le monde du papier s'impose. Une convocation à une réunion, un avis publicitaire ne doivent pas avoir une longue durée de vie. On pourra supprimer ces fichiers dès que l'évènement est passé.
- On ne gardera pas, de toute façon, les **brouillons**, les **copies** qui ont servi de document de base



pour la rédaction d'un courrier ou d'un rapport imprimé, ceux-ci étant conservés dans leur forme finale.

- Si le fichier a un lien avec une affaire en cours, par exemple une offre de prix pour des travaux, ce dernier doit être gardé au minimum le temps du délai légal de recours possible.
- Désignez une personne responsable des tris et destructions ainsi que la fréquence à laquelle ces opérations doivent être effectuées.
- Pour le classement et le tri des documents numériques, n'hésitez pas à faire appel à un prestataire

de service spécialisé qui saura vous guider entre un système d'archivage électronique des documents (SAE), et un service de gestion électronique des documents (GED).

- Pour les documents devant être conservés après l'écoulement de leur délai administratif de conservation, les administrations communales devront disposer d'un **système d'archivage électronique qualifié** pour leurs documents numériques. Les exigences liées à ce service sont précisées dans les annexes du Digital Act et ont été fixées par l'arrêté royal du 29 mars 2019 fixant les numéros de référence des normes applicables au service d'archivage électronique qualifié.

### { La pérennité des supports }

- **Conserver l'information numérique** ne signifie pas uniquement éviter la perte ou l'effacement des données ou les conserver intactes et intègres.

Cela signifie aussi conserver leur lisibilité, leur intelligibilité et la possibilité de les réutiliser. Il faut donc tenir compte de l'obsolescence

des systèmes d'exploitation, des programmes, mais aussi des supports d'enregistrement et de stockage

- Conserver des documents numériques impose de **développer une stratégie qui repose sur l'organisation d'un ensemble de procédures et de choix techniques à long terme**:
  - ▶ Le **support** doit être choisi en fonction de sa capacité de stockage, du temps d'accès aux données, du nombre d'accès simultanés possibles, de sa durée de vie et du coût à l'unité de mémoire.
  - ▶ Le **format** doit être choisi selon des critères:
    - d'ouverture et/ou de large diffusion. Les formats publiés et ouverts seront privilégiés. Cependant certains formats propriétaires largement diffusés (TIFF, PDF) sont parfois préférables à des formats ouverts mais peu utilisés
    - d'indépendance
    - d'utilisation des documents. S'il est nécessaire de traiter ou de modifier des données, on optera pour un format d'exploitation (.docx, .odt, .ppt, .jpg, .mp3, etc.). A contrario, si les données sont dans leur forme définitive et peuvent être archivées, un format de conservation sera nécessaire (PDF, .xml, .tiff, .wav par exemple)
- Il faut anticiper la perte d'information et prévoir des mesures qui réduiront les dommages (disposer de deux copies des données au minimum, les stocker sur deux supports séparés, etc.)
- Les supports doivent être contrôlés périodiquement.
- Une politique de **veille technologique** doit être élaborée. Il s'agit en effet de se tenir au courant des évolutions en termes de supports, machines, systèmes d'exploitation, formats, etc. afin d'être alerté en temps réel des changements de stratégie des sociétés dont vous êtes dépendants.
- Les migrations de support et les conversions de format doivent être programmées en temps opportun.
- Il faut veiller à mettre sur pied un plan de reprise d'activité (**disaster recovery plan**) qui identifiera les documents stratégiques c'est-à-dire indispensable au bon fonctionnement des services et devant donc être prioritairement sauvegardés. Les documents devant être conservés selon le tableau de tri des archives communales viennent juste après dans l'ordre des priorités.



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

### FORMULAIRE D'AUTORISATION D'ÉLIMINATION D'ARCHIVES

#### Réservé au demandeur

Identification du service public :	Commune de : Adresse :
Nom du demandeur :	Le Collège communal
Tableau de tri de référence :	PLISNIER, Flore. 2019. <i>Archives produites par les communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone). Tableau de tri 2019.</i> Bruxelles : Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 2019. Tableaux de gestion et tableaux de tri, 252.
Personne qui a réalisé le tri :	XX, archivistes de l'État

Le service public demande, en application de l'article 5 de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives, en exécution des tableaux de tri publiés par les Archives de l'État et après concertation avec l'archiviste de l'État concerné l'autorisation d'éliminer les pièces d'archives citées ci-dessous et déclare qu'elles n'ont plus de valeur administrative. L'élimination est prévue dès réception de l'autorisation.

Service / Catégorie	Description des pièces d'archives à détruire	Dates extrêmes (années)	Volume (en mètres linéaires)	Directives / Remarques
Agence locale pour l'emploi	Documents relatifs aux déplacements et aux formations – carnets de notes	1992	1.00	Éliminer après 10 ans
État civil / Population	Correspondance	1994-2010	0.70	Éliminer après 10 ans
État civil / Population	Entrées, sorties et mutations internes de la population (Modèle 2,3 et 4)	1998-2010	27.00	Éliminer après 10 ans

# Le tableau de tri des archives communales



## { Le travail de tri }

- Parce que tous les documents produits par une administration n'ont pas, à moyen ou à long terme, le même intérêt et que leur conservation finit inévitablement par poser des problèmes de gestion, il est nécessaire de séparer régulièrement les documents qui devront être conservés de ceux qui seront détruits. Le tri et l'élimination d'une partie des archives facilitent le traitement des archives qui restent, c'est-à-dire, d'une part, celles dont on a régulièrement besoin et d'autre part, celles qui doivent être conservées à long terme. On peut ainsi retrouver plus facilement et plus rapidement les documents dont on a besoin. Il en résulte un gain de temps appréciable dans les procédures de travail, mais aussi un gain de place.
- Cette opération de sélection ou de tri est **capitale**. Une fois terminée, les informations contenues dans les archives détruites sont définitivement perdues. Pour éviter des pertes inconsidérées, qui peuvent être lourdes de conséquences notamment sur le plan juridique, le responsable des archives dispose d'un outil: le **tableau de tri**. On le définit comme *la nomenclature systématique de catégories d'archives produites par un ou plusieurs producteurs et qui mentionne leur délai de conservation et leur destination définitive*.
- La mise en œuvre d'un tableau de tri présente dès lors plusieurs avantages majeurs:
  - ▶ Gain de place et diminution des coûts liés à la conservation des documents.
  - ▶ Amélioration de la gestion des archives car en détruisant et en triant ce qui ne doit pas être conservé sur le long terme, l'information conservée est plus facilement retrouvée. Il en résulte gain de temps et amélioration de la circulation de l'information, de la transparence administrative et des procédures de travail.
  - ▶ Application des exigences légales en termes de conservation de documents et d'archives

## { Les documents concernés }

- ☛ Un tableau de tri concerne tous les documents produits:
  - ▶ quel que soit leur support. Il s'agit donc aussi bien de documents électroniques (CD, DVD, clé USB, disque dur...) que de documents sur papier, films, microfilms, microfiches, cassettes vidéo ou audio, enregistrements sur disques vinyle, et autres.
  - ▶ quelle que soit leur date de production. Un tableau de tri s'intéresse autant aux archives intermédiaires qu'aux archives courantes.

Par « archives courantes », il faut entendre les documents qui sont toujours en usage, c'est notamment le cas des dossiers encore ouverts. On appelle « archives intermédiaires » les dossiers déjà clôturés mais qui ont toujours une valeur administrative et qui, pour cette raison, doivent être conservés jusqu'au terme du délai fixé. En anticipant la destination définitive du document (conservation ou destruction), le tableau de tri permet de gérer efficacement celui-ci durant toute son existence.

## { Description générale du tableau de tri des archives communales publié en 2019 }

### I. Conseil collège direction générale commissions

Code de la série	Série	Délai de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
1. Documents généraux du Conseil communal				
I.1.1	Procès-verbaux approuvés (comprennent les annexes)		Conservé	
I.1.2	Rapports des séances à huis-clos		Conservé	
I.1.3	Minutes ou projets de délibération	Jusqu'à l'approbation du procès-verbal	Éliminer	<b>Règle de tri:</b> éliminer à condition que les procès-verbaux approuvés soient conservés
I.1.4	Comptes rendus des séances	Jusqu'à l'approbation du procès-verbal	Conservé/ Éliminer	<b>Règle de tri:</b> conserver s'ils sont plus complets que les procès-verbaux approuvés
I.1.5	Séries de dossiers préparés par l'administration à l'appui des décisions	Selon les besoins du service	Trier/ Éliminer	<b>Règle de tri:</b> si les séries conservées au niveau du secrétariat sont des doubles des dossiers qui se trouvent dans les services, elles peuvent être éliminées. Si au contraire, les séries conservées au secrétariat sont les exemplaires originaux, les dossiers doivent être triés en se référant au tableau de tri des différentes compétences communales.
I.1.6	Registres destinés à l'inscription de l'ordre du jour		Conservé	Sert d'index.
I.1.7	Ordres du jour	1 an	Conservé/ Éliminer	<b>Règle de tri:</b> sont à conserver s'il n'y a pas d'index/registres destinés à l'inscription de l'ordre du jour. Dans le cas contraire, ils peuvent être éliminés après 1 an.

Le tableau de tri est composé de cinq colonnes qui reprennent:

- ☛ Le code de la série qui permet d'identifier aisément, rapidement et sans ambiguïté les séries d'archives;
- ☛ La série à laquelle appartiennent les archives visées;
- ☛ Le **délai de conservation de la série correspondante**. Il s'agit du délai de conservation administrative, c'est-à-dire la période pendant laquelle la commune doit conserver les documents en raison de l'utilité qu'ils présentent pour l'administration dans l'exercice de ses missions. Ce délai est fixé sur la base d'une loi, d'un arrêté, d'une circulaire ou d'instructions émanant du législateur ou de l'autorité de tutelle. À défaut de l'existence d'un cadre légal, le délai de conservation a été déter-

miné sur la base de la pratique administrative communément appliquée. Quand la colonne ne mentionne aucun délai, cela signifie que les documents sont à conserver de façon définitive. Sauf indication spécifique, le délai de conservation prend cours au moment de la clôture du dossier. **Les délais de conservation mentionnés dans le tableau de tri sont toujours des délais minimums. Ils peuvent être étendus si cela est justifié par les nécessités du fonctionnement de l'administration;**

- ☛ La **destination définitive des documents** c'est-à-dire l'action à entreprendre une fois le délai de conservation atteint. Trois possibilités s'offrent au gestionnaire des archives: la conservation intégrale des documents; l'élimination intégrale de la série documentaire ou l'élimination partielle (tri), auquel cas le critère de sélection retenu est précisé. Le but de cette opération est

de séparer les documents présentant un intérêt administratif et/ou historique de documents ne présentant pas d'intérêt à être conservés de façon permanente ou bien de pratiquer un échantillonnage lorsque la conservation intégrale de la série n'est pas nécessaire (**voir fiche 4**).

- ☛ Sous la colonne «remarques» sont référencés les textes légaux qui déterminent le délai de conservation. Si les archives doivent être triées, les règles à appliquer sont également mentionnées. C'est aussi dans cette colonne que figurent des éléments explicatifs relatifs à la nature des documents constituant les séries, aux précautions à prendre avant d'éliminer les documents, aux méthodes de classement préconisées dans certains cas ou encore au niveau hiérarchique où doivent être conservées les séries si elles sont présentes au sein de diverses entités de l'administration.

### { Le tableau de tri dans la pratique }

- ☛ Étant donné que ce tableau de tri s'applique à l'ensemble des communes wallonnes, il est relativement détaillé pour être certain d'englober toute la pratique administrative inhérente à la réalisation des missions dévolues aux administrations communales.
- ☛ Le tableau de tri est désormais constitué de huit grandes subdivisions.
  - ▶ La première concerne les documents relatifs aux organes de direction et de concertation de la commune: le conseil communal, le collège communal, la direction générale et les commissions.
  - ▶ La seconde subdivision («Organisation administrative et services d'appui») traite des documents se rapportant à l'organisation administrative des services et des documents produits par les services traditionnellement considérés comme des services d'appui (service du personnel, ICT, logistique, etc.). Notons qu'en fonction de l'importance d'une commune et de

sa structuration administrative, il est possible qu'un service ne soit pas spécifiquement dédié à un des «services d'appui» repris dans cette subdivision et que cette fonction soit effectuée par plusieurs services ou par un service dont ce n'est pas la mission première. Prenons par exemple le cas d'un service «Jeunesse» qui gère le personnel des plaines de jeux, d'un service «Travaux» qui gère certains marchés publics ou encore d'un service des «Fêtes» qui gère lui-même la communication des événements au public. Dès lors, afin de déterminer les modalités de tri des archives qu'il produit, **nous recommandons que chaque service parcoure l'intégralité de cette seconde subdivision avant de consulter les rubriques spécifiquement consacrées aux missions communales.**

- ▶ La troisième partie («Patrimoine») concerne le patrimoine de la commune, tant sur le plan immobilier, mobilier et classé que des espaces verts et des forêts.

- ▶ La quatrième section se rapporte aux finances et à la comptabilité.
- ▶ La cinquième partie, la plus importante, recouvre les missions et pôles d'activités de la commune. En fonction de l'importance de la commune et de son découpage administratif, il est possible que plusieurs missions distinguées dans ce tableau soient exercées par un même service, prenons par exemple un service «cadre de vie» qui gère conjointement des missions relatives aux travaux, à l'environnement et à la mobilité.
- ▶ La sixième subdivision se rapporte à la tutelle que la commune exerce sur les fabriques d'église et les autres cultes reconnus, sur le centre public d'action sociale (CPAS) et sur les instances auxquelles elle a délégué la réalisation de missions (régies communales et ASBL).
- ▶ La septième section concerne la participation à des intercommunales, des associations de communes et des sociétés.
- ▶ Enfin, la dernière section regroupe les archives produites par les structures para-communales, à savoir les régies communales (autonomes et ordinaires) et les ASBL (voir fiche 3).

### Quelques exemples de documents :

- ▶ qui doivent être conservés indéfiniment:
  - Procès-verbaux d'ordre général
  - Procès-verbaux des délibérations du collège/conseil.
  - Publications communales (Rapport annuel, bulletin d'information, etc.)
  - Registres de population, des sorties et des entrées
  - Registres des étrangers
  - Registres de l'état civil
  - Grands livres.
  - Comptes et budgets.
  - Permis d'urbanisme
  - Plans communaux d'urbanisme (PCA, PCAR, SOL, SDP); schémas directeurs (SSC, SDAD), rapports urbanistiques
  - Plan stratégique de sécurité et de prévention et plan d'urgence et d'intervention
  - Etc.
- ▶ qui peuvent être détruits une fois leur délai d'utilité administrative dépassé:
  - Pièces justificatives aux comptes, mandats de paiement, états de recouvrement (peuvent être détruits après 10 ans moyennant un tri)
  - Journaux comptables (10 ans)
  - Extraits de comptes, bons de commande, demandes d'engagement
  - Dossiers de travail et d'exécution pratique des décisions
  - Documents servant à l'élaboration des actes de l'état civil et à la tenue des registres de population
  - Dossiers des subventions reçues (peuvent être éliminés moyennant un tri)
  - Dossiers des marchés publics (peuvent être éliminés sous certaines conditions)
  - Etc.

☛ Si à l'usage il apparaît que l'une ou l'autre série n'était pas reprise dans le tableau de tri ou en cas de doute, il est vivement conseillé de demander l'avis d'un archiviste de l'État.

☛ Aux termes de l'article 5 de la loi sur les archives du 24 juin 1955 (revue le 6 mai 2009), toute destruction de documents d'une commune doit recevoir l'autorisation préalable de l'archi-

viste général du Royaume ou de ses délégués (**voir la fiche 4**, sous la rubrique « Faut-il tout conserver? »). La commune doit adresser sa demande un mois avant la date prévue de la destruction physique des archives au dépôt des

Archives de l'État dont elle relève. Dans le cas contraire, des poursuites pénales peuvent être engagées (art. 240 à 242 du Code pénal), sans exclure de possibles recours en justice civile d'ayants droit lésés.

### { Tableau de tri et RGPD }

- ☛ Qu'en est-il des **données à caractère personnel** contenues dans les documents devant être conservés en vertu du tableau de tri?
  - ▶ Les documents qui doivent être conservés, même s'ils contiennent des données à caractère personnel, doivent l'être dans leur intégralité. Les données à caractère personnel ne doivent pas être soustraites. En effet, bien que le Règlement général sur la protection des données stipule en général que les données à caractère personnel ne doivent pas être conservées plus longtemps que nécessaire (le principe de la limitation de la conservation), le RGPD stipule en même temps que ces données peuvent bel et bien être conservées pendant un délai plus long en vue d'un archivage dans l'intérêt public (art. 5.1.e et art. 89. 1 RGPD). La

conservation de documents avec des données à caractère personnel sur la base d'un tableau de tri validé ne sont pas en contradiction avec le RGPD, et la loi sur les archives reste donc d'application sans exception aucune.

- ▶ Quant à l'exercice des droits des personnes concernées – dont le fameux « droit à l'oubli » de l'article 17 - le RGPD prévoit plusieurs dérogations pour les traitements en vue de l'archivage dans l'intérêt public. Le législateur belge a repris ces exceptions dans la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- ▶ Pour les autres dispositions légales relatives à la communicabilité des documents, nous renvoyons à la **fiche 11**.

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN  
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

252

**Archives produites par les communes wallonnes**  
**(excepté les communes de la Communauté germanophone)**

Tableau de tri

2019

par

Flore PLISNIER



# Comment déposer des archives communales aux Archives de l'État?



## { Le cadre légal }

- Les communes peuvent déposer leurs archives aux Archives de l'État. Elles en restent propriétaires.
  - ▶ L'article 1<sup>er</sup>, alinéa 2, de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives modifié par la loi du 6 mai 2009 et son arrêté royal d'application du 18 août 2010 prévoient la possibilité pour les communes de déposer aux Archives de l'État leurs **archives de plus de trente ans qui n'ont plus d'utilité administrative**. Le dépôt aux Archives de l'État permet de garantir la conservation des archives dans de bonnes conditions et permet également la communication des archives au public en respectant les règles de sécurité.
  - ▶ Les communes ont donc le libre de choix de déposer ou non leurs archives aux Archives de l'État. La **responsabilité du collège communal est dérogée** dès que le transfert de gestion des archives a été acté.
  - ▶ Le transfert d'archives communales aux Archives de l'État s'effectue sous la forme d'un **dépôt**. Les documents continuent à appartenir au domaine public communal. Ainsi, les Archives de l'État ne peuvent détruire tout ou partie des archives sans avoir obtenu l'accord de la commune concernée.
- La procédure à suivre est définie dans l'arrêté royal du 18 août 2010 portant exécution des articles 1<sup>er</sup>, 5 et 6bis de la loi du 24 juin 1955 relative aux archives.

## { Quelles sont les archives qui peuvent être déposées aux Archives de l'État? }

Il s'agit des archives dont l'utilité administrative est expirée et qui sont reprises comme devant être conservées de manière indéfinie dans le tableau de tri (voir la fiche 6).

Dans la pratique, les Archives de l'État peuvent accepter le dépôt des **archives communales antérieures à la fusion des communes de 1977**. Le transfert d'archives produites depuis 1977 n'est pas encore à l'ordre du jour (voir fiche 8).

## { Le dépôt d'archives communales aux Archives de l'État est soumis à certaines conditions }

Les archives doivent être:

### ☛ en bon état:

- La pérennité, l'authenticité, l'intégrité, le classement, l'accessibilité et la lisibilité du support de l'information et des données qui y sont enregistrées doivent être garantis.

### ☛ triées:

- Les archives à conserver de façon permanente doivent être séparées de celles qui sont destinées à la destruction.

### ☛ en bon ordre de classement:

- Le classement s'effectue selon un ordre systématique soumis par le service public versant aux Archives de l'État pour approbation.

### ☛ inventoriées:

- Chaque dépôt doit être accompagné d'un inventaire approuvé et conforme aux directives définies et communiquées par l'Archiviste général du Royaume.

### ☛ conditionnées:

- Les archives sont placées dans des boîtes et des chemises non acides répondant aux normes fixées par les Archives de l'État. Ce matériel peut être commandé directement aux Archives de l'État: [http://www.arch.be/docs/boites\\_archives.pdf](http://www.arch.be/docs/boites_archives.pdf).

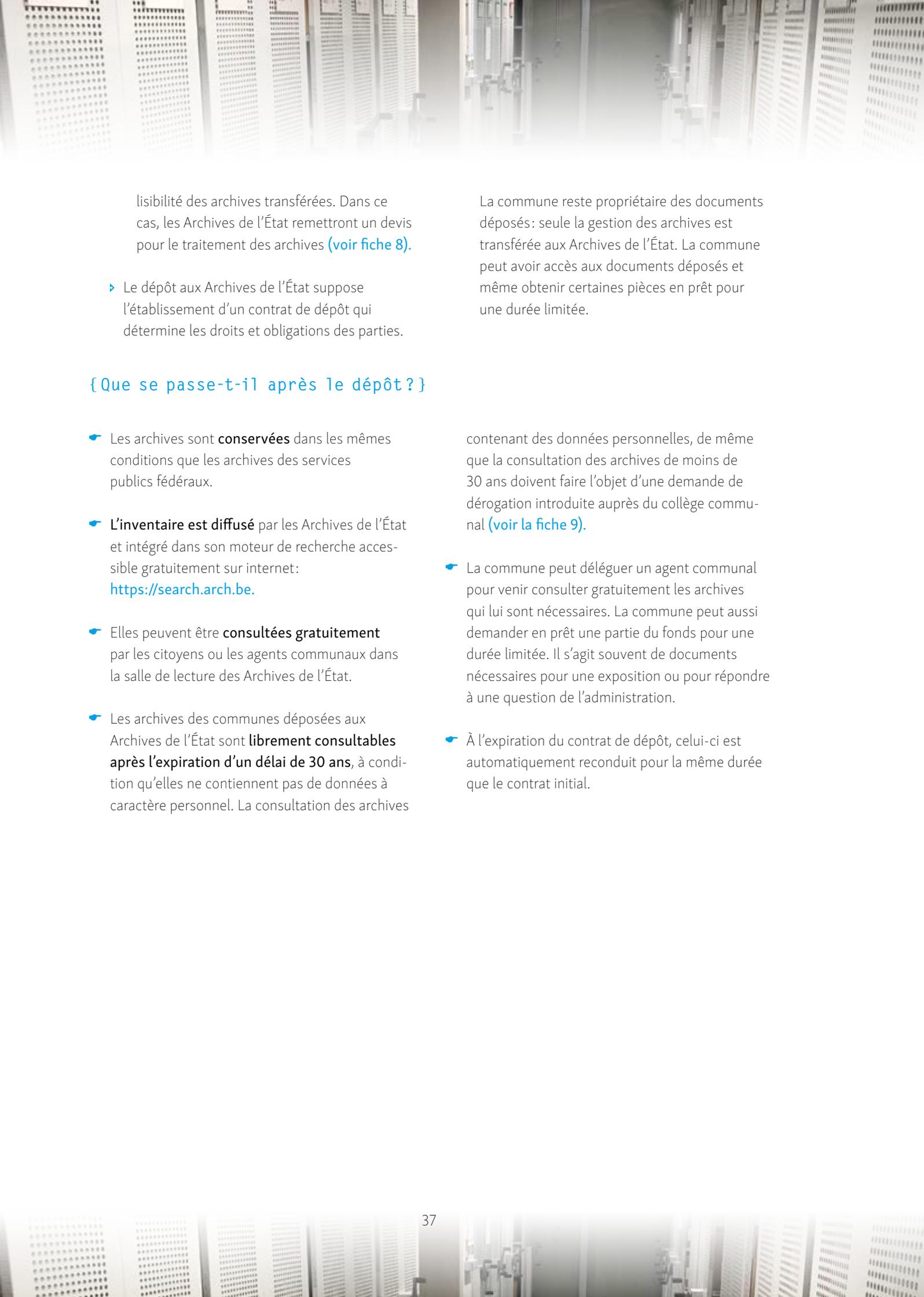
## { Comment déposer ses archives? }

### ☛ Avant toute chose, la commune qui souhaite déposer ses archives est invitée à contacter les Archives de l'État.

- L'archiviste de l'État pourra évaluer avec la commune l'intérêt des archives et les mesures qui doivent être prises, notamment le tri à mettre en œuvre, l'état matériel des documents, leur niveau de classement et d'inventariage. Sur la base du rapport de visite, les Archives de l'État donneront leur accord sur le transfert des archives.
- Si toutes les conditions sont remplies et que les Archives de l'État marquent leur accord, le transfert peut être effectué. Après avoir pris

rendez-vous, la commune fait livrer les archives au dépôt des Archives de l'État. Dans ce cas, toute la procédure est gratuite, à l'exception du transport, qui est à la charge de la commune.

- Si les conditions ne sont pas remplies:
  - Soit la commune effectue elle-même les tâches nécessaires pour rendre les archives conformes aux directives des Archives de l'État.
  - Soit la commune peut charger les Archives de l'État de faire exécuter, aux frais de la commune, les opérations nécessaires afin de garantir la pérennité, l'authenticité, l'intégrité, le classement, l'accessibilité et la



lisibilité des archives transférées. Dans ce cas, les Archives de l'État remettront un devis pour le traitement des archives ([voir fiche 8](#)).

- ▶ Le dépôt aux Archives de l'État suppose l'établissement d'un contrat de dépôt qui détermine les droits et obligations des parties.

### { Que se passe-t-il après le dépôt? }

- Les archives sont **conservées** dans les mêmes conditions que les archives des services publics fédéraux.
- **L'inventaire est diffusé** par les Archives de l'État et intégré dans son moteur de recherche accessible gratuitement sur internet: <https://search.arch.be>.
- Elles peuvent être **consultées gratuitement** par les citoyens ou les agents communaux dans la salle de lecture des Archives de l'État.
- Les archives des communes déposées aux Archives de l'État sont **librement consultables après l'expiration d'un délai de 30 ans**, à condition qu'elles ne contiennent pas de données à caractère personnel. La consultation des archives

La commune reste propriétaire des documents déposés: seule la gestion des archives est transférée aux Archives de l'État. La commune peut avoir accès aux documents déposés et même obtenir certaines pièces en prêt pour une durée limitée.

- contenant des données personnelles, de même que la consultation des archives de moins de 30 ans doivent faire l'objet d'une demande de dérogation introduite auprès du collège communal ([voir la fiche 9](#)).
- La commune peut déléguer un agent communal pour venir consulter gratuitement les archives qui lui sont nécessaires. La commune peut aussi demander en prêt une partie du fonds pour une durée limitée. Il s'agit souvent de documents nécessaires pour une exposition ou pour répondre à une question de l'administration.
- À l'expiration du contrat de dépôt, celui-ci est automatiquement reconduit pour la même durée que le contrat initial.



# Le projet «Archives locales de Wallonie»



## { Les Archives de l'État, partenaire des pouvoirs locaux }

- La taille de la plupart des communes et centres publics d'action sociale ne leur permet pas d'engager un archiviste, fût-ce à mi-temps. Les besoins temporaires ou ponctuels de compétences très particulières rendent du reste problématique un recrutement. Pour répondre à la demande d'un nombre grandissant de mandataires et d'administrations locales, en concertation avec les autorités de tutelle et l'Union des villes et communes de Wallonie, les Archives de l'État ont constitué une équipe d'archivistes «itinérants» chargés d'aider les communes et CPAS intéressés à mieux gérer leurs flux documentaires, mais surtout à résorber le passif de manière structurelle et individualisée.
- Les tâches et priorités sont fixées par la commune et/ou le CPAS en concertation avec les Archives de l'État. Il s'agit principalement de former le personnel à une meilleure gestion de leurs flux documentaires, d'établir des listes d'archives à détruire et d'ainsi permettre un important gain de place et enfin, de classer et d'inventorier les archives statiques ou semi-dynamiques (éventuellement, pour des archives antérieures à 1977, en vue de leur dépôt aux Archives de l'État). Entre 2010 et 2019, plus de 90 administrations locales wallonnes ont fait appel à ce service des Archives de l'État.

## { Modalités de l'intervention }

- Très concrètement, sur la base d'une **convention de partenariat**, les interventions s'étendent généralement sur plusieurs années, ce qui permet d'assurer un meilleur suivi des dossiers et un étalement de la dépense. En fonction des besoins, un ou plusieurs archivistes itinérants sont envoyés sur place pour effectuer les tris et organiser les transferts. Rapidement, les archives destinées à la destruction et la majeure partie des archives produites avant 1977 sont transférées aux Archives de l'État. Dans les années suivantes, les interventions se font principalement dans les dépôts des Archives de l'État (mise au point des inventaires des archives transférées).





- Le coût salarial de l'archiviste itinérant est pris en charge par la commune ou le CPAS, sur la base d'une déclaration de créance envoyée par les Archives de l'État, en fonction du nombre de jours

ou de mois prestés. Pour plus de renseignements sur ce coût, il convient de se renseigner auprès du service des Archives de l'État de votre ressort.

### { Constats posés en 2010 }

- La mise sur pied du projet est une réponse à plusieurs constats effectués en 2010. En effet, les communes et CPAS sont tous confrontés à plusieurs problèmes récurrents:
  - Le problème principal réside dans l'explosion du volume d'archives à conserver et en cours de production.
  - Cette masse entraîne la saturation des locaux et, partant, la recherche de nouveaux locaux. Au final, les documents se trouvent répartis sur plusieurs sites ou plusieurs locaux sans ordre déterminé. Caves, greniers, combles, garages... chaque recoin sert à stocker des documents dont on ne sait que faire.
  - Il devient très difficile de retrouver les documents nécessaires à l'administration ce qui peut engendrer des coûts lorsque des plans doivent être refaits ou lorsque des documents probants ne peuvent être présentés. En outre, même avec des locaux très spacieux où les boîtes sont bien rangées sur des rayonnages, l'agent communal peut être perdu et ne pas savoir par où commencer.
- La loi du 24 juin 1955 relative aux archives n'est pas connue dans les administrations communales. Les communes et CPAS ignorent par exemple que les Archives de l'État peuvent apporter une aide à la gestion des archives, que ce soit pour donner des conseils pour trier ou proposer un dépôt d'archives historiques. Autre constat, très peu de demandes d'autorisation de destruction d'archives sont soumises aux Archives de l'État en provenance des communes, ce qui laisse penser que de nombreuses destructions sauvages ont été opérées.
- Les communes de petite et de moyenne taille manquent de moyens et n'ont pas de personnel dédié à la gestion des archives. La gestion des archives est une tâche accessoire ou très accessoire d'un agent.
- Les archivistes de l'État n'ont pas de solution toute faite à proposer aux administrations locales. Bien plus, ils manquent de temps et de moyens pour lancer des opérations de grande ampleur.

### { Réponse à ces constats }

- Les Archives de l'État ont pris conscience de la nécessité de disposer de personnel pour le mettre à disposition des communes et CPAS sous peine de voir de nombreuses archives disparaître définitivement. Le coût de ce personnel devant être réparti entre les différentes communes et CPAS bénéficiant du projet. Le projet « Archives locales de Wallonie » était né.
- Les objectifs du projet sont de sauvegarder et valoriser le patrimoine archivistique local, mais aussi de permettre aux communes et aux CPAS de détruire ou de déposer des archives aux Archives de l'État en respectant la réglementation en vigueur. Un autre but est de mettre en place au niveau local des processus de gestion des archives.
- Dès 2010, un archiviste itinérant a été engagé pour couvrir d'abord la province de Luxembourg. Presque une décennie plus tard, le projet dispose de 3 cellules basées à Arlon, Mons et Namur et est actif dans les 5 provinces wallonnes. C'est dire si le projet répond à un besoin pour les communes et CPAS.



### { En pratique ? }

- Après accord avec les responsables communaux ou du CPAS, les archivistes itinérants se rendent dans les locaux de l'administration pour:
  - Trier et classer les archives, en parfaite concertation avec les services et sous la direction du directeur général (voir fiche 6).
  - En parfaite concertation avec les services, rédiger des listes d'archives à détruire (archives ne présentant plus d'utilité administrative, juridique, ni d'intérêt historique). Avant la destruction des documents sélectionnés, ces listes sont approuvées par le collège communal ou par le conseil de l'action sociale (voir fiche 4).
- Organiser le transfert des archives historiques aux Archives de l'État (voir fiche 7).
- Former le personnel à une meilleure gestion des flux documentaires.
- Résoudre tout problème d'archivage auquel sont confrontés communes et CPAS: expertise pour le traitement de documents moisiss (voir fiche 10), pour définir les besoins d'une administration, pour rédiger des cahiers des charges, conseils pour l'aménagement de locaux d'archives, etc.





### { Avantages pour l'administration partenaire }

- Traitement structurel et individualisé des flux documentaires.
- Coûts limités et planifiés, avec un étalement possible sur plusieurs années.
- Résorption des passifs en matière d'archives.
- Interventions réalisées sur place par des archivistes professionnels.
- Gain de place rapide et important dans le respect des prescriptions légales. Le projet permet de libérer de l'espace dans les administrations locales afin d'améliorer leur fonctionnement.
- Formation du personnel.
- Réponse à des besoins administratifs concrets et urgents.
- Respect des dispositions légales et réglementaires.
- Conservation durable du patrimoine archivistique communal et mise à disposition des citoyens.



# La conservation matérielle



9

Pour assurer la **conservation matérielle à long terme des archives**, deux aspects doivent être pris en compte :

- d'une part, les archives doivent être entreposées dans des **locaux** adaptés, aménagés et surveillés;

## { Le local }

- Avant d'aménager un ou des locaux d'archives, il convient de s'assurer qu'ils présentent une **capacité suffisante** pour conserver l'ensemble des archives que la commune souhaite y entreposer, en tenant compte des **accroissements futurs**.
- Si un local d'archives ne contient que des documents pouvant être éliminés après un certain délai, les règles énoncées ci-dessous peuvent être assouplies. Par contre, elles doivent être appliquées s'il s'agit d'archives à conserver de façon permanente.
- Le **plancher** d'un local d'archives doit pouvoir supporter le poids du papier. Idéalement, la portance du sol conseillée est de 700 à 1000 kg/m<sup>2</sup> pour des locaux d'archives équipés de rayonnages fixes et de 1000 à 1500 kg/m<sup>2</sup> pour les locaux équipés de rayonnages mobiles. Les planchers, les murs et les plafonds doivent être constitués d'un matériau pierreux et être lisses afin de ne pas retenir la poussière. Des matériaux tels le linoléum, le tapis, le bois, le papier peint sont à proscrire. Les éléments de construction présentant des interstices (plinthes, plancher, faux plafond) doivent être évités.
- Pour prévenir la dégradation des documents, un local d'archives doit avoir un **climat intérieur adéquat**. La **température** doit avoisiner les 18° avec une tolérance de plus ou moins 2° et l'**humidité relative de l'air** doit se situer entre 40 et 55%. Il est particulièrement important d'éviter les brusques écarts de tempéra-



ture et de taux d'humidité. Les locaux doivent donc bénéficier d'une bonne isolation et d'une bonne ventilation. Afin de surveiller au mieux les variations, il est conseillé de poser dans le local des appareils pouvant mesurer la température et le taux d'humidité. Lorsque les valeurs sont régulièrement dépassées ou indiquent des écarts importants et soudains, il faut chercher l'origine du problème (par exemple des infiltrations d'eau) et y remédier au plus vite.

- **Les caves et les greniers ne sont donc pas des lieux idéaux pour la conservation des archives.**

Si malgré tout des archives y sont entreposées, il faut au minimum vérifier l'étanchéité des toitures et des murs et contrôler régulièrement la température et le taux d'humidité.

- Un local d'archives doit être **protégé de la lumière directe du soleil** car les rayons ultraviolets peuvent endommager les documents conservés. Des rideaux, des filtres anti-UV ou des stores isolants seront placés sur les fenêtres recevant les rayons du soleil.

- Il faut veiller à ce que **l'éclairage du local** n'endommage pas les documents conservés. Il faut éviter de placer des documents en dessous ou à côté d'une rampe d'éclairage afin de réduire les effets néfastes de la lumière et le risque d'incendie.

- Les **câbles, goulottes et canalisations** constituent un point crucial. Dans la mesure du possible, ces éléments doivent uniquement être destinés à l'aménagement du local d'archives et seront, par conséquent, limités. Chaque câble, goulotte ou canalisation traversant le local d'archives et destiné à d'autres locaux présente un réel danger: une canalisation d'eau ou d'évacuation peut se briser, un tuyau de chauffage peut générer une température trop élevée. Avec toutes les conséquences qui en résultent pour les documents conservés. Les câbles, goulottes ou canalisations seront de préférence apparents, c'est-à-dire qu'ils ne seront pas intégrés dans la structure.

- Les **rayonnages** doivent être de préférence **métalliques** avec un traitement anticorro-



sion. Le bois est à éviter en raison des risques d'incendie et parce qu'il favorise le développement de moisissures et d'insectes. Les rayonnages fixes doivent être fixés au mur. Les rayonnages mobiles sont plus coûteux, mais ils permettent de quasi doubler la capacité d'un magasin d'archives. Les rayonnages mobiles à fonctionnement manuel sont à privilégier en raison de leur facilité d'entretien et de leur sécurité. Ils doivent être ouverts ou ajourés à l'arrière pour favoriser la circulation de l'air.

- Les rayonnages doivent être suffisamment solides pour supporter le **poids des archives**. On s'efforcera également de maintenir un espace vide (environ 15 centimètres) entre le plancher et la première tablette et entre le plafond et le sommet des boîtes, afin d'améliorer la circulation de l'air et de protéger le bas des rayonnages en cas d'inondation.
- Dans la même optique, il est utile de prévoir un espace d'au moins 5 centimètres entre le rayonnage et le mur, et d'au moins 10 centimètres lorsque le rayonnage est parallèle au mur.

L'implantation des rayonnages sera perpendiculaire par rapport aux éventuelles fenêtres pour éviter une exposition directe des documents à la lumière extérieure.

- Les **tablettes métalliques réglables en hauteur** sont à privilégier, car ce dispositif permet d'adapter l'espace entre les tablettes à la dimension des boîtes et ainsi d'optimiser la gestion de l'espace.
- Le local réservé aux archives ne doit rien contenir d'autre et ne doit pas devenir un débarras pour du matériel informatique obsolète, du vieux mobilier, des fournitures de bureau, du matériel et des produits de nettoyage, des réserves de boissons ou de produits alimentaires... Ces éléments occupent inutilement un espace réservé aux archives et peuvent en outre avoir un impact négatif sur le microclimat du local, constituer une source de pollution, présenter un risque d'incendie ou attirer des insectes ou des microorganismes.
- Afin de pouvoir retrouver rapidement les documents disposés sur les rayonnages, ceux-ci

doivent être identifiés par un système de codification (numérotation des locaux, de chaque rayonnage à l'intérieur des locaux et de chaque planchette sur les rayonnages). La disposition des rayonnages doit être reportée sur un plan des locaux d'archives. Une liste de dépôt doit également être établie. Celle-ci mentionne toutes les séries d'archives dans leur ordre de rangement (voir fiche 4).

- Par exemple: État civil, registres des mariages de 1960 à 1970, local 5, rayonnage 12, tablette 1 et 2.

- Pour éviter les **risques de perte ou de disparition d'archives**, le local d'archives doit être fermé à clef et son accès doit être réservé à une personne désignée comme gestionnaire du local d'archives. L'installation d'une détection anti-intrusion constitue une mesure de précaution supplémentaire.

- La consultation ou la demande en prêt de documents** doit toujours passer par le gestionnaire. Ce dernier devra tenir un registre dans lequel il inscrira le nom de l'emprunteur ou du lecteur, les références précises des documents empruntés ou consultés, la date de sortie des documents et la date à laquelle les documents doivent être réintégrés dans le dépôt. La tenue de ce registre permet au gestionnaire de savoir à tout moment où se trouvent les documents empruntés ou consultés. Il permet également de conserver l'historique des consultations et des

emprunts. Si l'on constate à un moment donné la disparition de pièces, le gestionnaire peut grâce à cet outil savoir à qui le document a été prêté.

- Chaque nouveau versement d'archives** doit être consigné dans un registre d'entrée manuel ou informatique. Dans ce registre sont notés le numéro du versement, la date, le nom du service qui verse les archives, le nom de la personne responsable du versement, la nature des dossiers versés, le nombre de boîtes et le métrage linéaire. Les informations sont immédiatement reprises dans l'instrument de gestion des documents.

- De nombreux bâtiments sont susceptibles de contenir de l'**amiante**, dont l'utilisation n'a été interdite en Belgique qu'en 1998. En raison des risques pour la santé de l'inhalation des fibres d'amiante, il faut être attentif à leur éventuelle présence au sein des locaux affectés à la conservation des archives ainsi qu'au sein des archives elles-mêmes. Un diagnostic doit être réalisé par une société spécialisée lorsque le bâtiment a fait l'objet de travaux de transformation ou si des installations techniques pouvant contenir des fibres d'amiante (revêtement de sols, isolation de murs ou de canalisation) ont été détériorés et sont dès lors susceptibles de libérer les fibres dans l'air ou de les laisser se déposer sur les archives. Les archives sur lesquelles des traces d'amiante sont relevées doivent être décontaminées par une société spécialisée ou être éliminées de façon sécurisée.

### { Le conditionnement }

- Avant de conditionner les archives, celles-ci doivent être **dépoûssiérées** (voir fiche 10). Il faut également ôter dans la mesure du possible les éléments indésirables et nuisibles, qui peuvent abîmer les documents: agrafes et trombones, élastiques, papier collant et « post-it », fardes plastiques.

- Pour protéger les archives de la poussière et de l'exposition à la lumière et faciliter leur iden-

tification, elles ne doivent pas être déposées telles quelles sur les rayonnages. Au contraire, elles doivent être conservées dans des **boîtes**. Il est préférable d'utiliser des boîtes de petites dimensions et d'éviter les grandes caisses de déménagement difficilement maniables. Dans le cas d'archives qui pourront être éliminées à terme, on peut utiliser des boîtes de moindre qualité. Par contre, s'il s'agit d'archives à conserver définitivement, l'utilisation de boîtes

non acides (pH neutre) doit être privilégiée. Ce type de boîte retarde le processus d'acidification du papier et permet aux documents de rester stable physiquement et inerte chimiquement pendant une longue période. À défaut, les documents jaunissent et se raidissent en raison de la présence de lignine (composant du bois) dans certains papiers. L'encollage, les produits chimiques ajoutés, les pigments et les encres peuvent aussi augmenter l'acidité du papier qui se fragilise. La pollution atmosphérique tend par ailleurs à renforcer l'acidité due aux facteurs internes.

- Avant d'être mis en boîtes, les documents non reliés doivent être conditionnés dans des **chemises**, également en papier non acide. Celles-ci permettent de maintenir ensemble les documents formant une unité archivistique et constituent un rempart supplémentaire contre l'acidification des archives par des facteurs externes.
- Chaque chemise et chaque boîte seront munies d'une **étiquette** destinée à les identifier. Il ne faut jamais coller des étiquettes sur les documents

eux-mêmes. L'étiquette doit être collée sur la chemise et au-dessus ou au-dessous du trou d'aération de la boîte.

- Les **boîtes ne peuvent être ni trop pleines, ni trop vides**. Si l'espace vide dans une boîte est trop important, les documents d'archives risquent de se courber. Si les boîtes sont trop pleines, il est difficile d'en retirer et d'y remettre les documents, ce qui peut occasionner des dégâts. Lors du remplissage de la boîte, il faut veiller à pouvoir glisser la main sur le côté de la boîte, entre les documents et la paroi de celle-ci. Ce test facile permet de vérifier si la boîte a été remplie correctement.
- Les **volumes reliés** sont posés de préférence à plat. Cette méthode de rangement occupe toutefois plus de place et n'est pas toujours commode quand il faut prendre le volume du dessous de la pile. Une méthode moins idéale, mais acceptable, consiste à placer les volumes à la verticale (debout). Il est totalement contre-indiqué de ranger les volumes avec la reliure vers le haut car cette méthode endommage les volumes.



# Que faire en cas de menace ou de catastrophe?



# 10

## { Réduisez les risques }

- Mieux vaut prévenir que guérir. Il faut tenter d'évaluer au préalable les **risques éventuels** et de prendre des mesures pour exclure ou au moins diminuer les facteurs de risque.
- Un dépôt d'archives bien aéré, sec, avec une température (18°) et une humidité relative de l'air (55%) constantes constitue la meilleure garantie pour une bonne conservation des archives (**voir fiche 9**).
- La présence de **détecteurs** d'incendie et d'**extincteurs** à poudre constitue une mesure élémentaire de précaution. L'état du réseau électrique doit être régulièrement vérifié.
- **La poussière favorise le développement des moisissures et attire les insectes.** De plus, elle constitue un accélérateur pour le feu en cas d'incendie. Il est donc important de nettoyer régulièrement (au moins une fois par an) les dépôts d'archives: sol, boîtes d'archives, rayonnages, planchettes. Le nettoyage se fait à sec (aspirateur) ou au moyen de chiffons légèrement humides.
- De même, les archives doivent être convenablement **dé poussiérées** avant d'être conditionnées. pour enlever au maximum la saleté qui les recouvre. Lors du nettoyage d'archives sales et poussiéreuses, il est prudent de se protéger au moyen de gants (jetables) et d'un masque.
  - ▶ Le dépoussiérage doit s'effectuer en nettoyant à sec la surface du papier au moyen d'un matériel adéquat: ouate qui ne peluche pas, brosses douces, mouchoirs en papier doux jetables.
  - ▶ La poussière se trouvant dans les reliures des registres est enlevée au moyen de mouchoirs en papier jetables antistatiques. On utilise une brosse douce pour la poussière entre les charnières des volumes et sur l'encoche en haut des volumes.
- Une **vigilance constante** est de mise. Il est conseillé de procéder à des inspections périodiques et systématiques des locaux et des documents, y compris dans les endroits peu fréquentés.



### { Que faire si je constate la présence de moisissures ? }

- Les **moisissures** sont des champignons microscopiques. Les moisissures actives sont laineuses et visqueuses. Les moisissures non actives sont sèches et poudreuses. Les documents touchés par les moisissures commencent par se décolorer, ensuite ils deviennent plus fragiles et peuvent même être complètement réduits en poudre.
- On peut repérer la présence de moisissures à différents indices: fragilisation du document (altération des bords, feuilles collant ensemble), taches colorées (couleurs très diverses), aspect poudreux, duveteux ou filamenteux du support, odeur de moisi, traces d'imprégnation par l'eau. En cas de doute, des prélèvements peuvent être réalisés et analysés par des laboratoires spécialisés.
- Les moisissures se développent quand l'humidité relative atteint 60%. Elles se reproduisent très rapidement dans les lieux humides, chauds et mal aérés. Les changements de saison constituent souvent des moments critiques.
- Les traces de moisissures sèches peuvent être aspirées au moyen d'un aspirateur spécial muni d'un filtre absolu (filtre Hepa) afin d'éviter la propagation dans l'atmosphère des spores de moisissures.
- Les documents touchés par des moisissures actives doivent être immédiatement isolés afin d'éviter la propagation de celles-ci. Il faut emballer les documents dans un conditionnement hermétique (sac en plastique ou en papier) et les éloigner du dépôt d'archives pour les placer dans un local distinct. Les documents contaminés doivent être manipulés avec précaution. Il faut bien se protéger les mains et le visage avec des gants et un masque.

- Si les dommages causés par les moisissures sont restreints, il est possible d'enlever les traces avec de l'ouate ou des cotons-tiges trempés dans un mélange de 50% d'eau et 50% d'alcool, des brosses douces ou un aspirateur à filtre Hepa. Si les dégâts sont plus importants et concernent de grandes quantités de documents, il faut faire appel à une firme spécialisée. Mais les traitements (fumigation à l'oxyde d'éthylène ou radiation gamma) sont coûteux. D'où l'importance de la prévention. En outre, il faut également évaluer l'intérêt des documents contaminés, en prenant conseil auprès des Archives de l'État: si la valeur juridique et/ou historique des documents est limitée, il est inutile de consacrer un budget élevé à leur restauration. Dans ce cas, il convient de les éliminer directement et de façon sécurisée.
- L'apparition de micro-organismes est révélatrice d'un problème de conditions de conservation qui augmente la température et le taux d'humidité de l'air et permet l'activation des germes. Il faut chercher à identifier et à traiter la cause de l'apparition des moisissures (inondation, infiltration d'eau, poussière et humidité importante, manque de ventilation, confinement, etc.). Si les locaux ont été infectés, ils doivent également être désinfectés après avoir été vidés de leur contenu.
- Le mobilier doit également être traité. Il faut essuyer les étagères avec des chiffons légèrement humides ou antistatiques (ne pas épousseter à sec pour ne pas disperser les moisissures).

### { Que faire si je constate la présence de rongeurs et d'insectes? }

- De nombreux **rongeurs** (souris, rats) et **insectes** («poissons d'argent», «poux des livres») peuvent s'attaquer aux archives. Un local propre est la meilleure garantie pour les tenir à distance. On doit aussi veiller à fermer toutes les ouvertures (fenêtres, portes, fissures) ou à les munir de fins grillages et à ne pas introduire de nourriture dans les lieux de conservation. Il faut évacuer des locaux tout autre objet que les archives (caisses, boîtes et palettes de déménageur notamment). Il n'est pas indiqué de mettre des plantes dans les dépôts car elles attirent les insectes.
- Les rongeurs et les insectes rongent les documents, y percent des trous et leurs excréments causent des dégradations chimiques. Des traces de vermoulures ou de fines sciures trahissent l'activité de larves. La capture de spécimens, en plaçant éventuellement des pièges à insectes, permettra de déterminer quelles espèces sont présentes dans le bâtiment et de définir un traitement approprié.
- Les documents touchés doivent être immédiatement isolés afin d'éviter la propagation et être ensuite désinfectés. Selon l'ampleur du phénomène, les locaux doivent également être désinfectés ou dératisés et nettoyés à fond. Différentes méthodes existent pour éliminer les insectes et leurs larves: congélation, asphyxie, pesticides chimiques. Le choix dépendra du type d'insecte et du volume des documents à traiter. Contre les insectes, les rayons gamma sont radicaux et tuent les moisissures en même temps. Mais cette méthode est plus adaptée pour un traitement de masse. Pour de petites quantités de documents, on peut traiter au moyen d'insecticides classiques dits «non rémanents», c'est-à-dire qui ne subsistent pas dans le bâtiment après le traitement. Pour le traitement de petites quantités, il existe aussi une procédure de traitement thermique, mais qui est plus coûteuse. Il convient dans tous les cas de s'informer auprès d'une société spécialisée dans la lutte antiparasitaire.



### { Que faire en cas d'inondation? }

- En cas d'inondation, il est important d'intervenir très vite, dans les 12 à 24 heures, pour éviter l'apparition de moisissures. De plus, l'encre des documents atteints par l'eau peut s'écouler et pâlir, le papier peut s'enfler et se déformer et le poids des documents peut s'accroître tellement que les rayonnages risquent de s'affaisser.
- Il faut donc immédiatement pomper l'eau stagnante. Il faut également ouvrir les portes et les fenêtres du local et installer des ventilateurs ou des déshumidificateurs, afin d'obtenir une bonne circulation de l'air et une température la plus fraîche possible. Les archives restées sèches doivent être évacuées rapidement du local. Celui-ci doit être nettoyé et désinfecté au formol avant d'être utilisé à nouveau.
- Il ne faut pas essayer d'ouvrir des volumes trempés dont les pages collent ensemble.
- Si les archives sont simplement humides et ont été atteintes par de l'eau propre, elles peuvent être séchées à l'air dans une pièce fraîche et bien aérée. Le local ne doit pas être chauffé: une augmentation de la température risquerait de provoquer une prolifération rapide des moisissures. Il n'est pas davantage recommandé de faire sécher les archives au soleil.
- Les documents d'archives atteints par l'eau – mais pas détrempés – doivent être étalés. On placera entre les feuillets du papier buvard incolore ou du papier essuie-tout qui sera changé fréquemment. Les pages des volumes sont tournées régulièrement. Les documents isolés peuvent être suspendus par une corde à linge. Le sèche-cheveux ne doit pas être utilisé. Lorsque le document est sec, on termine par une mise sous poids ou sous presse. Si le volume atteint est important, on peut envisager de stocker dans

un congélateur les papiers humides (mais pas les reliures en cuir ou en parchemin, qui subiraient des déformations irréversibles). Chaque document est mis à congeler dans un sac ou une feuille de plastique alimentaire. Les documents peuvent ensuite être sortis un par un du congélateur et ramenés à température ambiante pour en effectuer le séchage manuel.

- Si les documents sont complètement trempés et ont été atteints par de l'eau sale (eaux d'égouts), ils doivent être congelés dans les 48 heures. La congélation permet d'éviter le développe-

ment des micro-organismes, les déformations physiques par l'imprégnation de l'eau et la diffusion des encres manuscrites. Ensuite, les documents pourront être lyophilisés par une firme spécialisée (La lyophilisation permet le séchage des documents en faisant passer l'eau directement de l'état solide à l'état gazeux, sans passer par une phase liquide, propice au développement de moisissures et pouvant engendrer tant des déformations du papier que la fusion des encres. Comme la lyophilisation doit être effectuée par du personnel qualifié et avec du matériel spécialisé, cette méthode est très coûteuse.

### {Que faire en cas de dégâts causés par un incendie?}

- Dès que le lieu du sinistre est à nouveau accessible, il faut veiller à éviter la propagation de la suie sur les documents qui ont survécu. Les documents subsistants doivent être évacués dans un local propre et sec. Les documents secs couverts de suie peuvent être nettoyés au moyen d'un aspirateur, en maintenant l'aspirateur quelques centimètres au-dessus d'eux. En effet, en cas de contact, la suie adhère fortement aux documents.
- Les documents mouillés au moment de l'extinction de l'incendie doivent être congelés et lyophilisés.



1<sup>re</sup> Division

3032.  
30211

X  
X  
X

N<sup>o</sup> 2024 de sortie.

Demande d'un détachement  
pour servir des fossés

Le 14<sup>th</sup> J<sup>u</sup>

1<sup>er</sup> Décembre 1811

Le Ministre de la Guerre  
Commissaire de la Division  
Lyon à M. le Maréchal.

St. Louis

St. Louis

St. Louis

St. Louis

de fossés de Pélovide,

Le ~~commissaire~~ réunis au Royaume

d'armes, et une demande

pour militaires pour les escortes.

Ces fossés seront envoyés à

en luy ~~par~~ transports ~~de~~

de quarante cinq charmes, et

partiront de Pélovide le 2-

4- 6- 8- 10 de 6 mois. Je

vous invite à l'acquiescer à

# Communicabilité et sécurité



## { Législation }

Plusieurs textes législatifs s'appliquent aux archives communales en matière de communicabilité des documents :

- Le **Règlement général sur la protection des données (RGPD)** entré en vigueur en 2018 et dont le but est de renforcer la protection de la vie privée du citoyen en édictant des règles uniformes à l'échelle de l'Union européenne. Toutes les organisations, les entreprises et les instances publiques qui collectent et traitent les données personnelles de citoyens européens doivent appliquer le RGPD. Ce Règlement détermine quels traitements sont autorisés en termes de collecte et de stockage de données à caractère personnel. Si le RGPD s'applique au traitement des données dans le cadre du travail administratif quotidien, il introduit également le nouveau concept d'archivage dans l'intérêt public. Il prévoit à cet effet, tout comme pour les recherches historiques et scientifiques, des exceptions permettant sous certaines conditions de déroger à quelques principes généraux du RGPD. Dans ce contexte, le 30 juillet 2018, une loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données

à caractère personnel, a été promulguée et règle entre autres l'archivage dans l'intérêt public et à des fins de recherche historique. En matière d'archivage, l'attention doit être portée dès le début sur la problématique de la protection de la vie privée. L'administration doit décider dans un stade précoce quelles données à caractère personnel sont susceptibles d'entrer en ligne de compte pour une conservation permanente, afin d'éviter que ces données ne soient éliminées pour des motifs de sécurité ([voir la fiche 6](#)).

- La **loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes**. Cette loi est également d'application pour toutes les autorités administratives érigées par l'intervention d'une commune ou d'une province. Les dispositions de la loi fédérale sont reprises dans le code wallon de démocratie locale et de la décentralisation (articles L3211-1 à L3231-9).
- Le décret du 16 mars 2006 modifiant le Livre Ier du **Code de l'Environnement** pour ce qui



concerne le droit d'accès du public à l'information en matière d'environnement.

- ☛ L'arrêté royal du 16 juillet 1992 relatif à la communication des informations contenues dans les registres de la population et dans le registre des étrangers, modifié par l'arrêté royal du 5 janvier 2014 et l'arrêté royal du 16 juillet

1992 relatif au droit d'accès aux registres de la population et au registre des étrangers ainsi qu'au droit de rectification desdits registres.

- ☛ Les articles 29 et 79 du Code civil qui régissent l'accès aux **registres d'état civil** (on notera cependant que ces registres ne font pas partie des *archives communales* stricto sensu).

### { Communicabilité }

**Quelles sont les implications de ces textes législatifs sur la communicabilité des documents ?**

- ☛ Les archives des administrations communales peuvent être communiquées, moyennant demande, s'il s'agit de **documents soumis à la publicité de l'administration**. Ceci vise les documents administratifs à caractère général qui sont publics, tels que les décisions concernant un groupe de personnes, un intérêt commun.

La publicité de l'administration se décline sous deux formes: la publicité active, c'est-à-dire l'obligation pour les autorités de fournir de leur propre initiative des informations à la population sur leur organisation et l'exercice de leurs missions, et la publicité passive, ou le droit de chacun de consulter chaque document administratif et de s'en faire remettre une copie (selon les cas et conditions fixés par la loi ou le décret). Cependant, ces droits ne sont pas absolus et

des limites à cette publicité existent, notamment lorsqu'elle peut constituer une menace pour la sécurité de la population, les libertés et droits fondamentaux des administrés, les relations internationales, l'ordre public, etc.; lorsqu'elle peut porter atteinte à la vie privée; ou lorsque la demande introduite est trop vague ou abusive. En résumé, chaque citoyen a le droit de consulter et d'obtenir copie des dossiers qui le concernent personnellement et des dossiers de nature générale qui ne sont pas classifiés.

- Tout comme la publicité administrative, la **publicité en matière d'information environnementale** se décline sous deux formes (active et passive). Les textes normatifs pris en la matière partent du principe général que la diffusion, auprès du public, des informations environnementales constitue la règle tandis que la non-diffusion doit être l'exception. L'information environnementale est définie comme toute information concernant l'état des éléments de l'environnement (tels que l'air, l'eau, l'atmosphère, le sol, les paysages, les sites naturels, etc.), des facteurs (tels que les substances, l'énergie, le bruit, les rayonnements, les émissions, les déchets, etc.), les mesures politiques, administratives prises en la matière, les rapports sur l'application de la législation environnementale, l'état de santé de l'homme et sa sécurité, les mesures et activités ayant ou étant susceptibles d'avoir des incidences sur les éléments environnementaux, etc. Toute personne peut, sans justifier d'un intérêt particulier, demander à consulter sur place toute information dont dispose une instance environnementale, d'obtenir des explications à son sujet et d'en recevoir une copie. Néanmoins, la demande peut être rejetée si l'intérêt du public servi par la publicité ne l'emporte pas sur la protection des libertés et des droits fondamentaux, l'ordre et la sécurité public, la protection de la vie privée, la recherche ou la poursuite de faits punissables, la bonne marche de la justice, etc.
- Pour les **registres de population**, les différents arrêtés royaux prévoient que tout indi-

vidu peut recevoir aussi bien un extrait de ces registres qu'un certificat établi d'après ces registres, pour autant que les informations qu'ils contiennent le concernent. Ils prévoient également que toute personne et tout organisme public ou privé a le droit d'obtenir, sur demande écrite et signée, un extrait du registre ou un certificat établi d'après ce registre, concernant un habitant de la commune lorsque la délivrance de ces documents est prévue ou autorisée par ou en vertu de la loi. Pour la consultation des registres à des fins de recherche historique et généalogique, la législation prévoit que ceux-ci sont librement consultables 120 ans après leur clôture. Par contre, la délivrance à des tiers d'extraits et de certificats des registres qui ont été clôturés depuis moins de 120 ans, à des fins généalogiques ou historiques n'est autorisée qu'avec le consentement écrit de la personne concernée. L'autorisation doit également mentionner les finalités. Si la personne concernée est décédée ou n'est plus saine d'esprit, ce consentement doit être donné par la famille, voir le collège communal dans certains cas.

- Pour les **registres de l'état civil**, l'article 29 du Code civil stipule que toute personne a droit à un extrait ou une copie d'actes de décès de plus de cinquante ans; d'actes de mariage de plus de septante-cinq ans et d'autres actes de plus de cent ans. L'article 79 prévoit que des dispositions pour des consultations à des fins généalogiques, historiques ou scientifiques doivent encore être prises par arrêté royal. Puisque pour l'instant rien n'est spécifiquement réglé par la loi, il y a lieu d'appliquer la législation générale relative à la vie privée pour ce qui regarde la protection des données à caractère personnel. L'officier de l'état civil ne peut donc autoriser des recherches généalogiques (en d'autres termes des recherches généalogiques pour les personnes concernées) que si le demandeur produit la preuve qu'il a obtenu le consentement des personnes que l'acte concerne.
- La consultation et le traitement de documents reprenant des informations sensibles du point de vue de la vie privée à des fins archivistiques,

# MONITEUR BELGE

# BELGISCH STAATSBLAD

Publication conforme aux articles 472 à 478 de la loi-programme du 24 décembre 2002, modifiés par les articles 4 à 8 de la loi portant des dispositions diverses du 20 juillet 2005 et les articles 117 et 118 de la loi du 5 mai 2019.

Le *Moniteur belge* peut être consulté à l'adresse :  
[www.moniteur.be](http://www.moniteur.be)

Direction du *Moniteur belge*, chaussée d'Anvers 53,  
1000 Bruxelles - Directeur : Wilfried Verzezen

Numéro tél. gratuit : 0800-98 809  
189e ANNEE



N. 284

Publicatie overeenkomstig artikelen 472 tot 478 van de programmawet van 24 december 2002, gewijzigd door de artikelen 4 tot en met 8 van de wet houdende diverse bepalingen van 20 juli 2005 en artikelen 117 en 118 van de wet van 5 mei 2019.

Dit *Belgisch Staatsblad* kan geconsulteerd worden op :  
[www.staatsblad.be](http://www.staatsblad.be)

Bestuur van het Belgisch Staatsblad, Antwerpsesteenweg 53, 1000 Brussel - Directeur : Wilfried Verzezen

Gratis tel. nummer : 0800-98 809

189e JAARGANG

VENDREDI 20 DÉCEMBRE 2019

VRIDAG 20 DECEMBER 2019

de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques est soumise à certaines dispositions légales prévues par le RGPD. Donc, si le document contient des données à caractère personnel, concernant des personnes encore vivantes, des conditions particulières de consultation sont d'application. Celle-ci sont définies par les articles 186 à 208 de la loi du 30 juillet 2018.

#### La consultation des archives communales reste soumise à l'autorisation du collège communal.

Celui-ci peut, par l'intermédiaire d'un règlement, décider de modalités spécifiques d'accès aux documents en veillant à respecter la législation en vigueur. Par exemple, la convention de dépôt aux Archives de l'État prévoit généralement que tous les documents de plus de 30 ans ne contenant pas de données à caractère personnel sont librement consultables.

### { Accessibilité }

- L'accessibilité des documents peut être entravée par différents éléments :
- L'absence d'inventaire ou de classement des documents rendant leur accès difficile voire impossible. Cependant, ceci ne dispense pas de respecter les obligations de la loi sur la publicité administrative. Il est donc vivement conseillé, tant du point de vue de la communicabilité que de celui de la sécurité, d'élaborer au plus vite un inventaire.
- L'état matériel des archives. Si elles sont en mauvais état, mieux vaut limiter – voire inter-

dire – leur consultation. Toutefois un piètre état matériel ne peut devenir une excuse pour refuser indéfiniment la communication des informations contenues dans les documents. Il est alors préférable de communiquer une copie des pièces endommagées.

- Le manque de personnel pour faire les recherches dans les documents ou pour encadrer les citoyens lors de leur consultation de document pour éviter tout vol ou dégradation.

## { Sécurité }

- La question de la sécurité des archives se pose à deux niveaux: la conservation dans un lieu sécurisé et la sécurisation des documents, entre autres, contre le vol.
  - les systèmes manuels sont à privilégier (extincteurs à poudre uniquement). Il est indispensable d'imposer une interdiction de fumer dans les locaux d'archives ([voir fiche 9](#)).
- Afin de garantir une sécurité maximale, le local où les archives sont conservées sera suffisamment **sécurisé contre le risque d'effraction et les accès non autorisés**. Un contrôle d'accès sera instauré, par exemple par la fermeture des portes à clé ou la surveillance par une personne de confiance. Les portes seront de préférence équipées de serrures solides et sécurisées. Définissez clairement les personnes qui auront accès au local d'archives et évitez de laisser traîner les clés.
- Des **détecteurs de fumée** doivent être prévus. En ce qui concerne les systèmes d'extinction,
  - Au niveau des documents eux-mêmes, il est souhaitable que leur propriétaire soit clairement identifiable, et ce afin de prévenir les vols, voire la vente publique illicite.
  - Dans le même ordre d'idées, **la consultation des archives doit être surveillée** afin d'éviter tout vol, mais aussi toute manipulation préjudiciable au document. Il en est de même pour la reproduction. Les techniques actuelles permettent d'obtenir une copie sans altérer le document.



# Services des Archives de l'État en Wallonie



## Province du Brabant wallon

### Archives de l'État à Louvain-la-Neuve

rue Paulin Ladeuze 16, 1348 Louvain-la-Neuve

Tél: 010/23.00.90

E-mail: archives.louvain-la-neuve@arch.be

## Province de Hainaut

**Archives de l'État à Mons** (service compétent pour toute la province à l'exception de l'ancien arrondissement judiciaire de Tournai)

avenue des Bassins 66, 7000 Mons

Tél. 065/40.04.60

E-mail: archives.mons@arch.be

**Archives de l'État à Tournai** (service compétent pour l'ancien arrondissement judiciaire de Tournai)

rue des Augustins 20, 7500 Tournai

Tél. 069/22.53.76

E-mail: archives.tournai@arch.be

## Province de Liège

**Archives de l'État à Liège** (service compétent pour toute la province à l'exception de l'arrondissement d'Eupen)

rue du Chéra 79, 4000 Liège

Tél. 04/252.03.93

E-mail: archives.liege@arch.be

**Staatsarchiv Eupen** (service compétent pour l'arrondissement d'Eupen)

Kaperberg, 2-4, 4700 Eupen

Tél. 087/55.43.77

E-mail: staatsarchiv.eupen@arch.be





### Province de Luxembourg

#### Archives de l'État à Arlon

parc des Expositions 9, 6700 Arlon

Tél. 063/22.06.13

E-mail: [archives.arlon@arch.be](mailto:archives.arlon@arch.be)

### Province de Namur

#### Archives de l'État à Namur

boulevard Cauchy 41, 5000 Namur

Tél. 081/65.41.98

E-mail: [archives.namur@arch.be](mailto:archives.namur@arch.be)





Editeur responsable: K. Velle – Rue de Ruysbroeck, 2 – 1000 Bruxelles

