

# Organisez la gestion de vos archives!

- ➔ Conditions minimales de qualité pour la gestion et la conservation des archives dans les administrations locales

Version octobre 2009



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

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



# Organisez la gestion de vos archives!

→ Conditions minimales de qualité  
pour la gestion et la conservation  
des archives dans les administrations locales



# Table des matières

▪ Introduction.....	3
▪ Conditions minimales de qualité pour la gestion et la conservation des archives dans les administrations locales.....	4
▪ 1. Rédiger un plan stratégique ou une déclaration d'intention.....	4
- 1.1. Développer une politique d'archivage au niveau stratégique et opérationnel .....	4
- 1.2. Fixer les priorités du gestionnaire d'archives .....	4
- 1.3. Faire une analyse de la culture d'entreprise.....	5
▪ 2. Prévoir les moyens financiers et le personnel nécessaires.....	6
▪ 3. Prévoir l'infrastructure nécessaire .....	6
▪ 4. Qui sont les utilisateurs des archives ? .....	7
- 4.1. Internes .....	7
- 4.2. Externes .....	7
▪ 5. Quelles sont les tâches principales d'un gestionnaire d'archives ? .....	8
- 5.1. Fournir un appui aux services et aux collaborateurs dans la gestion, la conservation, le tri et le transfert des archives .....	8
- 5.2. Gestion des archives statiques à valeur historique .....	10
- 5.3. Mise à disposition des archives pour les utilisateurs internes et externes .....	12
▪ En savoir plus ? .....	14
▪ Encore des questions ? .....	16
▪ Notes personnelles .....	18





Cette brochure est destinée aux organisations publiques locales - les communes, les CPAS, les fabriques d'églises et les autres établissements chargés de la gestion du temporel des cultes, les polders et wateringues, etc. - et plus spécialement aux responsables politiques et/ou administratifs. Elle a pour objectif de formuler des recommandations explicites et de donner des conseils pratiques sur l'organisation de la gestion des archives.

Une bonne gestion de l'information et des archives est, à divers titres, capitale pour chaque organisation publique :

- Les documents ont une force probante juridique et sont utilisés pour faire valoir des droits, prouver que des obligations ont été remplies et se justifier envers le politique et le citoyen.
- Les documents ont une importance primordiale pour la gestion et le bon fonctionnement de l'organisation. En effet, des décisions sont régulièrement prises sur base des informations disponibles. Le manque d'information ou la possession de données incomplètes ou erronées peuvent mener à des conclusions ou des décisions inadaptées.
- Les documents sont utilisés par l'organisation pour justifier sa politique.
- Les documents sont précieux pour le fonctionnement interne des services: une information fiable doit rapidement pouvoir être disponible. Le traitement des affaires est accéléré quand les documents sont rapidement retrouvés.
- Egarer des documents ou devoir procéder à des recherches pour les retrouver entraîne une perte de temps et d'argent et une atteinte à l'image de l'organisation. Les organisations qui ne sont pas à même de rendre disponibles des informations crédibles et authentiques, et qui ne peuvent justifier leurs politiques sur base de l'information qu'elles gèrent, sont peu crédibles.
- Enfin, les documents peuvent avoir aussi une valeur historique et refléter les activités de l'organisation au fil du temps.

Si vous avez encore des questions, prenez contact avec les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (coordonnées sur le site internet [www.arch.be](http://www.arch.be)) ou envoyez un e-mail à [inspect@arch.be](mailto:inspect@arch.be). Vos suggestions et vos remarques en rapport avec la présente brochure sont les bienvenues.

## CONDITIONS MINIMALES DE QUALITÉ POUR LA GESTION ET LA CONSERVATION DES ARCHIVES DANS LES ADMINISTRATIONS LOCALES

Toute administration locale possède et gère des archives. Mais cette gestion est-elle réglée de manière adéquate ? Qui est responsable de quoi ? Dans quelle mesure cette gestion est-elle déterminée par la législation et la réglementation, par des normes, par des impératifs de qualité, par la culture d'entreprise ? Les conditions que nous formulons ci-dessous représentent un seuil minimal de qualité pour conserver et gérer des archives avec efficacité. Nous nous sommes efforcés de garder un juste milieu et de tenir compte du fait qu'une grande commune a d'autres moyens qu'une plus petite, de même qu'une fabrique d'église a d'autres besoins qu'un CPAS.

### 1 Rédiger un plan stratégique ou une déclaration d'intention

#### 1.1. Développer une politique d'archivage au niveau stratégique et opérationnel

Cette politique d'archivage comportera deux volets : le volet administratif et le volet culturel. L'éventail des tâches d'un gestionnaire local d'archives est en effet très étendu et couvre aussi bien la gestion des documents (et leur enregistrement) que la valorisation culturelle. Un plan stratégique, une note décrivant la politique à suivre, voire une déclaration d'intention peut être très détaillé ou rester sommaire. Les mesures concrètes divergeront en fonction de l'importance et des objectifs de l'institution. Les priorités et les actions seront adaptées à chaque situation.



#### ... CONSEIL .....

Examinez les politiques possibles avec tous les services et tous les collaborateurs concernés afin de susciter un large consensus.

#### 1.2. Fixer les priorités du gestionnaire d'archives

Afin d'éviter tout malentendu, signalons d'emblée que nous employons le terme général "gestionnaire d'archives" pour désigner le responsable des archives, que ce soit un secrétaire, un archiviste ou un service d'archives (comme déjà évoqué, il peut exister de grandes différences d'une institution à l'autre).

Les tâches d'un gestionnaire d'archives sont : 1. Contrôler et apporter un appui aux services et aux collaborateurs de l'institution et veiller à ne pas éliminer des archives sans autorisation; 2. éventuellement gérer des archives historiques; 3. fournir un service de qualité tant au public interne (collègues) qu'externe (citoyens). Nous allons approfondir ci-dessous ces divers aspects.

Les attentes à l'égard du gestionnaire d'archives peuvent fortement différer d'une organisation à l'autre. Un archiviste communal qui dépend de l'échevin de la Culture devra l'appuyer dans la valorisation du patrimoine et remplir surtout un rôle culturel. Un archiviste qui rend compte au secrétaire communal sera plus attentif à la gestion des documents contemporains.

Personne ne remettra en question la fonction culturelle du gestionnaire des archives, mais les évolutions rapides dans le domaine de la numérisation, la quantité d'archives sans cesse croissante et les contraintes de la transparence de l'administration exigent de lui que la priorité soit donnée au volet administratif de sa mission. Son premier souci sera donc d'en convaincre son administration et d'obtenir une collaboration



active des services qui produisent les archives. La gestion des archives est l'un des facteurs-clés d'une administration efficace. Il est fort important que le gestionnaire d'archives soit en contact direct avec les fonctionnaires dirigeants.

Rapport annuel  
2008

... CONSEIL .....

Par une contribution au rapport annuel, le gestionnaire d'archives justifie sa politique d'archivage et souligne son rôle d'appui à l'administration.

### 1.3. Faire une analyse de la culture d'entreprise

Outre le contexte organisationnel dans lequel travaille le gestionnaire d'archives, la culture d'entreprise conditionne également l'acceptation par l'administration des normes et des exigences minimales de qualité pour la conservation des archives. Par culture d'entreprise on entend, entre autres, la transparence, la formulation explicite des objectifs de travail, les processus décisionnels formels ou informels, la communication interne ou externe. La culture d'entreprise détermine les points forts et les points faibles de la gestion des archives ainsi que les opportunités à saisir ou les risques qui pèsent sur cette gestion.



... CONSEIL .....

En procédant à cette analyse, vous pouvez élaborer un plan d'action pour attirer l'attention sur les avantages d'une saine gestion des archives.

Au nombre des points forts, citons : une application cohérente de la loi sur la publicité de l'administration; une structure organisationnelle claire et des processus décisionnels transparents; une description claire des tâches confiées au responsable des archives; la volonté de collaborer avec le responsable des archives; le sens du service (public) et le désir de satisfaire l'utilisateur; l'objectivité et l'intégrité; le respect du patrimoine culturel.

Les éventuels points faibles sont : l'ignorance des avantages que présente la gestion des archives; des arriérés importants en matière de versement et d'inventoriage des archives; une mauvaise conservation matérielle et une sécurisation insuffisante des archives; l'absence de salle de lecture; l'inexistence d'une politique d'archivage numérique, etc.

Les opportunités peuvent être: une marge budgétaire disponible; une gestion dynamique du personnel; une bonne politique de communication; un service ICT performant; une bonne infrastructure; une gestion du budget et une politique financière efficaces, etc.

Les facteurs de risque qui menacent la gestion des archives sont: l'insuffisance de personnel pour exécuter les tâches essentielles; l'incertitude sur le budget disponible pour rénover les dépôts d'archives et les espaces dévolus à l'accueil du public; l'instabilité institutionnelle; l'absence de réglementation; un statut hiérarchique mal défini pour le gestionnaire d'archives.

Là où il n'y a pas d'archiviste professionnel, il est important que les agents de l'administration se penchent sur les points forts et les points faibles de leur organisation et identifient clairement les opportunités et les risques. Ceci améliorera déjà la gestion des archives et fera prendre conscience de l'importance d'une bonne gestion des archives au sein de l'organisation.

## 2 Prévoir les moyens financiers et le personnel nécessaires

Une bonne gestion des archives n'est possible qu'à condition d'y consacrer des moyens financiers. Il faut investir aussi bien dans l'infrastructure – locaux d'archives, étagères, boîtes de rangement – que dans du personnel spécialisé. Les grandes institutions feront appel à un archiviste de formation universitaire. Les autres institutions pourront s'inspirer d'exemples connus où les archives sont gérées par des collaborateurs de niveau B ou C qui ont suivi une formation de base en archivistique. Dans tous les cas, il est nécessaire que tous les collaborateurs de l'organisation sachent que la direction et les autorités soutiennent la politique d'archivage.

S'il est impossible d'engager un archiviste, il faut quand même désigner un responsable des archives. Quand le secrétaire communal ne peut assumer cette fonction, elle sera confiée à temps partiel à un agent de l'administration qui connaît bien l'ensemble des services et qui jouit de suffisamment de respect.



### CONSEIL

Des accords intercommunaux de collaboration sont une solution possible pour les petites administrations locales.

## 3 Prévoir l'infrastructure nécessaire

Une bonne conservation des archives dépend d'une infrastructure et d'un équipement adéquats. Il faut protéger les archives des incendies, des inondations et des vols. Ceci implique évidemment un minimum d'investissements et de bonnes pratiques. Nous reprenons ici les règles fondamentales.



### CONSEIL

Pour en savoir plus, consultez nos brochures "Locaux d'archives, recommandations pratiques et checklist" (conservation temporaire des archives) et "Bâtiments d'archives: recommandations pratiques et checklist" (conservation permanente des archives historiques).

1. Implantation dans une zone sûre (pas en zone inondable ou exposée à des risques d'incendie, de pollution atmosphérique extrême ou d'accidents industriels).
2. Spécifications techniques adéquates de la construction : portance du sol de 700 à 1000 kg par mètre carré en cas de rayonnages fixes et de 1000 à 1500 kg par mètre carré en cas de rayonnages mobiles. Les fenêtres (par lesquelles la lumière du soleil pénètre et frappe les documents) sont à proscrire. Si des fenêtres sont quand même présentes, nous conseillons de les occulter. Veillez aussi à éviter que des conduites d'eau ou des canalisations ne traversent le local d'archives.
3. Une protection suffisante contre les risques d'intrusion et les accès non autorisés.
4. Une protection suffisante contre tout risque d'incendie conformément aux normes en vigueur, aux

règles de l'art et à l'avis du service d'incendie compétent dans le ressort territorial. Une protection suffisante contre les infiltrations d'eau.

5. Un climat intérieur adéquat : une température aussi stable que possible autour de 18 °C et une humidité relative de l'air aussi stable que possible comprise entre 50 et 55%; les variations extrêmes sont surtout néfastes.
6. Un équipement comportant des rayonnages fixes ou mobiles en bon état. Le bois et les matériaux synthétiques présentent un plus grand risque en cas d'incendie. Le bois favorise en outre le risque de développement de moisissures, d'insectes, etc.
7. Un nettoyage suffisant afin de préserver les archives de la poussière, des moisissures et de la vermine. Eviter d'entreposer dans les locaux d'archives du matériel usagé, des réserves de papier, des aliments, des boissons et autres objets de toute nature, tels que des ordinateurs, des tableaux ou des déchets.
8. Un espace suffisant pour accueillir les accroissements éventuels d'archives.
9. Des mesures spécifiques doivent être prises pour stocker de façon appropriée les archives numériques.



#### ... CONSEIL

Les administrations locales qui gèrent des archives d'une ampleur limitée et qui au bout d'un certain temps versent leurs documents à valeur historique aux Archives de l'État (voir point 5.1.), peuvent ranger leurs documents dans des armoires métalliques munies de portes se fermant à clé et placer les armoires dans des locaux bien aérés et sécurisés.

## 4 Qui sont les utilisateurs des archives ?

### 4.1. Internes

Les utilisateurs internes sont les services et les collaborateurs de l'institution-même qui confient des archives au gestionnaire d'archives, qui posent des questions concrètes sur l'archivage, ou qui consultent certains documents dans l'exécution de leurs tâches.

### 4.2. Externes

Les clients externes se répartissent en deux groupes.

Le premier groupe est constitué des personnes qui font appel à l'institution dans le cadre de la publicité de l'administration. La publicité de l'administration est un droit constitutionnel. Aussi bien les administrations fédérales que régionales ont édicté des règles à ce sujet. Tout citoyen a le droit de demander à consulter des documents administratifs et d'en recevoir des copies. Les membres du personnel d'une administration ont le devoir d'aider tous ceux qui sont à la recherche de documents dont le service dispose. Ils doivent aussi tenir à jour un registre où les demandes de consultation sont notées ainsi que la suite qui y est donnée. Publicité ne signifie cependant pas que chaque citoyen puisse consulter n'importe quel document conservé par l'administration locale. La protection de la vie privée est également un droit

fondamental qui est soumis à une réglementation. Un usager externe doit en outre se conformer à la réglementation relative au droit de reproduction et au droit d'auteur. L'administration a pour responsabilité de communiquer clairement à ce sujet et d'appliquer de façon conséquente la réglementation.

Le second groupe est constitué des chercheurs en histoire, notamment les généalogistes, les spécialistes d'histoire locale, les étudiants. Les archives constituent pour eux une source unique et précieuse d'information historique.

... CONSEIL .....



Faites la promotion de l'activité de votre administration en matière d'archives via son site web, des brochures, des événements, une collaboration avec les cercles d'histoire locale, etc.

## 5 Quelles sont les tâches principales d'un gestionnaire d'archives ?

### 5.1. Fournir un appui aux services et aux collaborateurs dans la gestion, la conservation, le tri et le transfert des archives

#### 1. Appui aux services et aux collaborateurs dans la gestion des archives dynamiques (« vivantes »)

Il est important pour le gestionnaire d'archives d'entretenir de bons rapports avec les services et d'organiser la gestion des archives en concertation avec ceux-ci. Les services attendent du gestionnaire d'archives des conseils, une guidance et une réponse à leurs questions concrètes, et ce tout au long du cycle de vie des documents, dès leur création. Des explications sur les archives numériques sont de plus en plus demandées à l'archiviste qui est supposé donner une réponse toute prête.

La gestion des archives numériques suppose d'ailleurs une approche spéciale. Dans l'environnement numérique, une structure hiérarchisée transparente des dossiers, comportant une règle uniforme pour nommer les fichiers, est primordiale. Lors du classement, on utilisera de préférence le même plan de classement que pour les archives en papier. Pour décrire le contexte des documents/données dans le monde numérique, on parle de « conserver des métadonnées (les données sur les données) ». Veillez aussi à ce que les fichiers à archiver ne soient pas protégés par un mot de passe et ne soient pas comprimés (la compression s'accompagne souvent d'une perte de données). Choisissez un format de fichier standard qui peut être lu par plusieurs logiciels. Les documents numériques doivent en outre subir une conversion ou une migration lorsque leur classement et leur accessibilité sont menacés par des modifications de matériel ou de logiciel. La conversion consiste à transposer les documents dans un autre format de stockage et la migration à déplacer les documents et les programmes vers une autre plate-forme (support) de stockage.

... CONSEIL .....



Si vous voulez en savoir plus sur l'archivage des e-mails et des documents bureautiques, consultez nos brochures en ligne sur notre site web.

## 2. Conservation centralisée possible des archives semi-dynamiques

Parfois le gestionnaire d'archives sera chargé de la conservation centrale des archives semi-dynamiques, donc des archives qui ne sont consultées que de temps en temps et qui ne doivent plus être impérativement conservées par les services ou les collaborateurs eux-mêmes. Le gestionnaire d'archives veille à ce que ces archives soient conservées en bon état, bien classées et accessible de sorte que les demandes de consultation soient rapidement satisfaites. Les mesures décrites au point 5.2. ci-dessous peuvent n'être appliquées qu'aux archives semi-dynamiques qui doivent être conservées de façon permanente après l'expiration de leur délai de conservation.

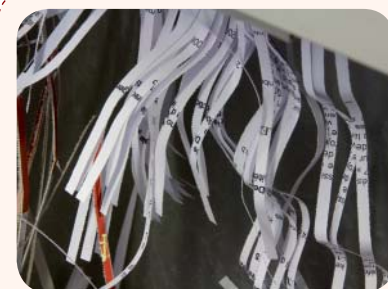


### ... CONSEIL .....

Les documents éliminables à terme exigent, toutes proportions gardées, moins d'égards et ne doivent pas être réemballés ou nettoyés. Ils peuvent à la rigueur être stockés dans des locaux moins appropriés à la conservation d'archives.

## 3. Coordination du tri des archives statiques («archives mortes»)

Au bout d'un certain temps, les archives perdent leur utilité administrative et deviennent totalement statiques («archives mortes»): c'est à ce moment que se fait le tri. Le gestionnaire d'archives prendra contact avec les Archives de l'État qui l'aideront à déterminer les pièces à conserver et les pièces à éliminer. L'élimination des archives est soumise à l'autorisation préalable de l'Archiviste général du Royaume (Loi sur les Archives du 24 juin 1955, modifiée par la loi du 6 mai 2009). S'il existe un tableau de tri approuvé par l'Archiviste général du Royaume, les archives peuvent être triées conformément aux directives de ce document. Un tableau de tri des archives est une énumération systématique de toutes les catégories d'archives, avec mention de leur délai de conservation minimal et de leur destination définitive («à conserver», éventuellement après un tri approfondi, ou «à éliminer»). Il est important de tenir compte du délai de conservation administratif et juridique afin que des documents ne soient pas éliminés prématurément ou inutilement conservés trop longtemps. On conservera une liste des documents éliminés et on en transmettra copie aux Archives de l'État.



### ... CONSEIL .....

Faites détruire les archives qui peuvent l'être par une entreprise reconnue qui garantira la confidentialité des informations contenues dans les documents.

## 4. Coordination du transfert des archives statiques, précieuses du point de vue historique, au service d'archives ou aux Archives de l'État

Conformément aux dispositions de la Loi sur les archives une institution locale peut gérer elle-même les archives précieuses sur le plan historique à conserver de façon permanente, et les mettre à la disposition du public (voir point 5.2.) : le transfert des archives au gestionnaire d'archives est alors une opération interne. Si l'institution n'est pas en mesure de conserver elle-même ses archives statiques dans des conditions garantissant leur bon état, leur classement correct et leur accessibilité au public, elle a la possibilité de les transférer après trente ans aux Archives de l'État.

Des transferts après une période plus courte sont déconseillés parce que les documents peuvent encore avoir de l'utilité pour l'administration. Si celle-ci souhaite transférer ses archives aux Archives de l'État, elle prendra contact avec le dépôt des Archives de l'État où le transfert doit s'opérer pour convenir des modalités pratiques (voyez les adresses de nos dépôts sur notre site web [www.arch.be](http://www.arch.be)). Les Archives de l'État poseront des exigences quant à l'emballage et l'inventoriage des archives. L'organisation déposante peut effectuer elle-même la préparation à ses frais ou la déléguer aux Archives de l'État moyennant paiement. Dans les deux cas, il faudra donc assumer un coût.



... CONSEIL .....

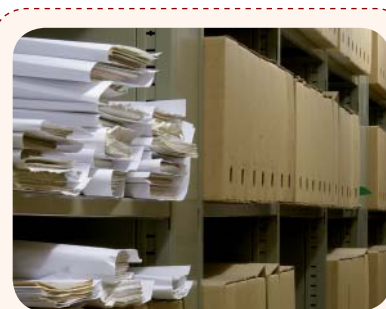
Un transfert demande une préparation sérieuse et doit donc être prévu en temps opportun.

## 5.2. Gestion des archives statiques, précieuses au point de vue historique

Lorsque l'institution conserve elle-même ses anciennes archives à caractère historique, les usagers externes comme ses propres services seront en droit d'attendre du gestionnaire d'archives qu'il leur donne accès à des documents classés. En pratique, cela signifie que le gestionnaire d'archives devra classer et inventorier les archives de sorte que l'utilisateur puisse rapidement trouver ce qu'il cherche. Mais le gestionnaire d'archives doit tout d'abord veiller à ce que les archives dont il est responsable soient correctement emballées et conservées dans un local de stockage (ou « magasin » d'archives) adéquat.

### 1. Bon état des documents d'archives

Pour garantir une conservation correcte des archives, il est important de les ranger dans des chemises et des boîtes d'une certaine qualité. De telles boîtes d'archives et chemises sont vendues par des firmes spécialisées ou par les Archives de l'État. Il faut en outre enlever tout matériau qui favorise la dégradation des supports, tels que les emballages en papier acide (fardes et enveloppes); les agrafes, les attaches-trombones et les épingles métalliques; les ficelles et élastiques; les chemises, fardes et enveloppes en plastique.



... CONSEIL .....

Si vous désirez recevoir des informations supplémentaires sur les (exigences de qualité pour les) chemises et des boîtes d'archives, prenez contact avec les Archives de l'État.

Des procédures spécifiques et des mesures techniques seront prises pour garantir la sécurité, l'intégrité et l'authenticité des archives numériques. Les documents numériques seront transférés sur de nouveaux supports en cas de risque de perte des informations suite au vieillissement des matériaux utilisés ou suite à l'obsolescence du matériel et des logiciels.

## 2. Classement des documents d'archives

Un ordre doit être apporté dans les archives et dans les magasins. Pour classer les documents d'un fonds, on se base sur la structure de l'organisation (les organigrammes) et sur les compétences des services. Les documents semblables restent ensemble et sont classés dans un ordre chronologique, alphabétique ou logique. Une autre possibilité est le recours à un système de rubriques comme la classification décimale nationale (CDN) ou la classification décimale universelle (CDU), deux systèmes assez fréquemment utilisés.

### Cadre de classement

#### I. Généralités

A. Procès-verbaux

B. Correspondance

C. Rapports annuels

#### II. Organisation et personnel

A. Généralités

### ... CONSEIL

Le mieux est de respecter l'ordre original des documents, dans la mesure du possible. Il existe par ailleurs des cadres de classement pour faciliter le classement d'archives totalement non structurées (voir «En savoir plus?»).

Dans le magasin, l'archiviste identifiera clairement les noms des sous-ensembles de documents (par exemple les services administratifs ou les personnes) au moyen d'étiquettes apposées sur les boîtes.

## 3. Accessibilité des archives

Les archives doivent être accessibles grâce à des instruments de recherche qui permettent de trouver tout document dans un laps de temps raisonnable. Aussi bien une liste de dépôt, un guide des fonds et collections, une liste d'archives qu'un inventaire sont des instruments de recherche. L'instrument de recherche le plus important est l'inventaire qui décrit par fonds toutes les unités archivistiques. Un inventaire commence par un historique de l'institution qui a créé les archives et par un historique des archives. Ceci décrit le contexte des documents. La description de chaque unité archivistique dans l'inventaire-même comporte un numéro, l'indication de la forme rédactionnelle (dossier, correspondance, carnet etc.), la description du contenu, les dates extrêmes, l'ampleur et la forme matérielle. Une liste de dépôt est l'instrument le plus utile pour décrire un ensemble de fonds d'archives. Tous les blocs d'archives y sont répertoriés. Un bloc d'archives est un ensemble de documents qui sont en principe issus d'un seul producteur d'archives et auquel un nom unique et une numérotation unique sont donnés. Cette identification doit également figurer sur l'étiquette des boîtes (nom + numérotation).

### ... CONSEIL

Vous trouverez sur le site web des Archives de l'État des exemples d'inventaires en ligne.



On organisera un "dépôt numérique" pour conserver sur le long terme les archives numériques intéressantes du point de vue historique. Les Archives de l'État et d'autres institutions élaborent des directives et des avis sur le sujet.

### 5.3. Mise à disposition des archives pour les utilisateurs internes et externes

Les archives doivent être consultables aussi bien par l'utilisateur interne qu'externe. Le gestionnaire d'archives prévoit à cet effet un endroit où les archives peuvent être consultées, détermine une procédure pour le prêt des documents et veille au caractère inaliénable des archives publiques. Même si aucun règlement relatif aux archives ou à la salle de lecture n'a été approuvé par l'administration, il est recommandé d'établir et de coucher sur le papier quelques règles et instructions de base.

#### 1. Fonctionnement de la salle de lecture

Les usagers extérieurs à l'organisation viendront faire leurs recherches dans une salle de lecture ou une pièce distinctement dévolue à cette fonction. Cette salle ne doit pas nécessairement être grande, mais elle doit être un lieu de travail calme et confortable pour le visiteur. Son aménagement doit permettre une aussi bonne surveillance que possible des utilisateurs. On ne pourra y fumer, boire ou manger. Il sera interdit aux lecteurs d'écrire sur les documents. Il sera exigé d'eux qu'ils respectent le classement initial des documents. Les visiteurs n'auront pas accès au magasin d'archives. Un système d'enregistrement fiable des visiteurs est souhaitable pour pouvoir retracer l'usage des archives.



#### ... CONSEIL .....

Un nombre minimum d'heures d'ouverture est recommandé afin de fournir un service au public efficace. Une alternative est la consultation sur rendez-vous.

#### 2. Prêts d'archives

Des règles strictes doivent être définies afin d'éviter que des documents temporairement prêtés (par exemple un dossier qui est réclamé par un service administratif ou un document prêté pour une exposition) ne soient pas restitués. Un enregistrement fiable est une première exigence. À l'endroit que les archives occupaient dans le magasin, on placera une fiche indiquant le nom de l'emprunteur et la date de l'emprunt. La durée du prêt sera de préférence limitée. En cas d'emprunt externe, les documents seront couverts par une assurance tous risques de clou à clou. L'emprunteur doit pouvoir offrir suffisamment de garanties contre le vol et la détérioration des documents. Les personnes privées ne seront pas



#### ... CONSEIL .....

Rédigez toujours une convention de prêt en cas de prêt externe. Prenez contact avec les Archives de l'État pour obtenir un exemple de ce type de contrat.

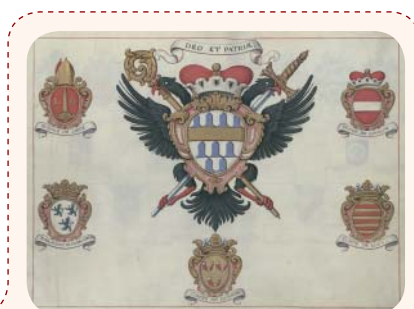
autorisées à emprunter des archives.



### 3. Respect du caractère inaliénable des archives publiques

Les archives publiques constituent une partie du domaine public et sont par conséquent inaliénables. Des archives publiques ne peuvent donc être vendues ou données à des personnes ou des associations privées. Le code pénal prévoit d'ailleurs aux art. 240-242, la sanction de toute personne exerçant une fonction publique qui aura détourné ou détruit des

... CONSEIL .....



Vérifiez si des archives ont été dérobées par le passé, essayez d'en retrouver la trace et de les récupérer. Ce sont surtout les archives richement illustrées et reliées qui sont convoitées par les indélélicats.

documents et des biens mobiliers appartenant au domaine public.

### 4. Règlement des archives et règlement de la salle de lecture

Un bon service au public est basé sur des règles et des instructions précises. Celles-ci sont contenues dans le règlement des archives et le règlement de la salle de lecture pour les services d'archives autonomes. Le règlement des archives encadre la relation entre les services producteurs d'archives et le service des archives. Il fixe les responsabilités des deux parties en matière de gestion des archives. Le règlement de la salle de lecture est une partie du règlement des archives. Il décrit les droits et devoirs des utilisateurs (internes et externes) des archives. La réglementation en matière de publicité de l'administration et le prêt des documents peuvent également y être intégrés.

Vous trouverez sur le site internet des Archives de l'État [www.arch.be](http://www.arch.be), nombre de publications déjà disponibles.

### **Généralités**

CARNIER M. et PRENEEL M., version française complétée par TALLIER P-A., DEPOORTERE R., *Le combat permanent contre l'eau et la poussière: cours de base pour la conservation des archives destiné aux collaboratrices et collaborateurs des archives de l'État*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Manuale 55), 2007.

COPPENS H., *De ontsluiting van archieven. Richtlijnen en aanbevelingen voor de ordening en beschrijving van archieven in het Rijksarchief*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Manuale 21), 1997.

SOYEZ S., *Directives pour la gestion et l'archivage numérique des documents bureautiques. Version 1.0 (Août 2008)*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Manuale 58), 2009.

SOYEZ S., *Directives pour la gestion et l'archivage numérique des e-mails. Version 1.0 (Juillet 2008)*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Manuale 59), 2009.

### **Communes**

COPPENS H., *Archiefbeheer in gemeenten en O.C.M.W.'s*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Manuale 20), 1997.

GADEYNE G., *Cadre de classement pour les archives communales statiques non structurées (1795- ca. 1977)*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Manuale 18), 1997.

MARÉCHAL G., (traduit par NOTEBAERT A., OST W.), *Conservation et destruction des archives communales. Directives et recommandations. Première partie: Etat civil, Population, Milice, Finances*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica Studia 41), 1988.

MARÉCHAL G., (traduit par MINGNEAU F. et BODART E.), *Conservation et élimination des archives communales : Directives et recommandations. Tome II*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Manuale 52), 2005.

MARÉCHAL G., (traduit par MINGNEAU F. et BODART E.), *Conservation et élimination des archives communales : Directives et recommandations. Tome III*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Manuale 53), 2005.

*Tables de la classification décimale nationale*, Bruxelles, Association des Villes et des Communes belges, 1977.

Pour un exemple des différents cadres de classement (périodes avant et après 1795), voir aussi : COPPENS H., *De ontsluiting van archieven...*, pp. 440-446 et pp. 447-458.

Les tableaux de tri pour les communes sont actuellement remis à jour par la 'Vlaamse Vereniging voor Bibliotheek-, Archief- en Documentatiewezenen et l'Association des Archivistes Francophones de Belgique'

## **CPAS**

COPPENS H., *Archiefbeheer in gemeenten en O.C.M.W.'s*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Manuale 20), 1997.

HONNORÉ L., LIBERT M., NUYTENS M., *Archives produites par les Centres publics d'Action sociale : plan de classement et tableau de tri*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Tableaux de gestion et tableaux de tri 2), 2005. [Revision prévue en 2010-2011.]

VERSCHAEREN J., *Burgerlijke godshuizen, burelen van weldadigheid, Commissies van Openbare Onderstand en Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn. Organisatie, bevoegdheden, archiefvorming*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Manuale 46), 2001.

## **Police locale**

SOENS V., *De politiehervorming bij de lokale politie in historisch perspectief*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Studia 170), 2007.

Circulaire ministérielle PLP 40 du 9 février 2006 relative aux archives de la Police locale : tableau de tri et durée de conservation (*Moniteur belge*, 07/04/2006).

## **Fabriques d'église, curé et autres institutions paroissiales**

DE KEYZER W., MINKE A., VAN DER EYCKEN M., VAN LAERE R., (avec un aperçu historique par) MINKE A., *Directives et recommandations pour la gestion des archives de la fabrique d'église et des autres institutions paroissiales*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Studia 97), 1997.

Pour un exemple d'un cadre de classement, voir aussi : COPPENS H., *De ontsluiting van archieven...*, pp. 426-474.

## **Communes protestantes**

VAN ISTERDAEL H., *Directives et recommandations pour la gestion des archives du conseil d'administration et d'autres archives paroissiales protestantes*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces (Miscellanea Archivistica. Manuale 56), 2007.

## **Polders et wateringues**

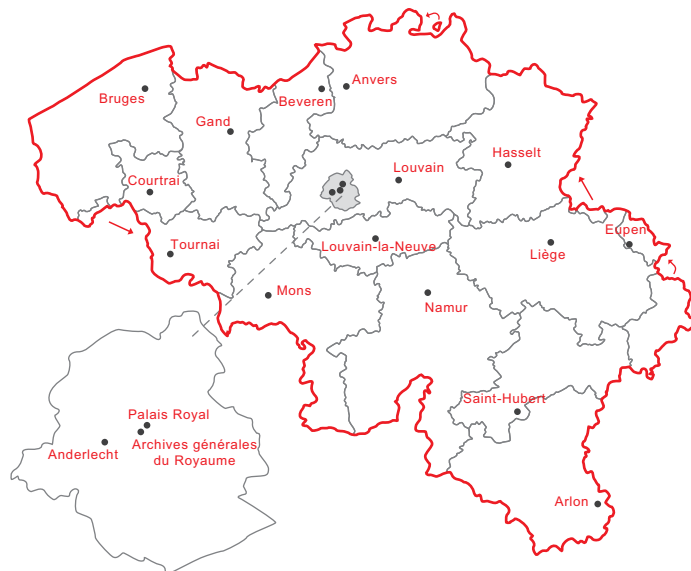
Pour un exemple d'un cadre de classement, voir : COPPENS H., *De ontsluiting van archieven...*, pp. 459-461.

Les tableaux de tri pour les polders et wateringues sont actuellement remis à jour par la 'Vlaamse Vereniging voor Bibliotheek-, Archief- en Documentatiewezenen'.

## ENCORE DES QUESTIONS ?

---

Si vous avez encore des questions, n'hésitez pas à contacter les Archives générales du Royaume et les Archives de l'État dans les Provinces (pour tout contact, consultez la liste ci-dessous ou le site web [www.arch.be](http://www.arch.be) ou envoyez un e-mail à [inspect@arch.be](mailto:inspect@arch.be).) Nous vous aiderons volontiers.



### ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME

Rue de Ruysbroeck 2-6, 1000 BRUXELLES  
Tél. : +32 (0)2/513.76.80 / Fax : +32 (0)2/513.76.81  
[archives.generales@arch.be](mailto:archives.generales@arch.be)

Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-18h00 (excepté juillet et août : jusqu'à 16h30).  
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00. Fermé le lundi.

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

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À BRUXELLES (ANDERLECHT)

Quai Demets 7, 1070 ANDERLECHT  
Tél. : +32 (0)2/524.61.15 / Fax : +32 (0)2/520.93.21  
[archives.anderlecht@arch.be](mailto:archives.anderlecht@arch.be)  
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.  
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

### ARCHIVES DU PALAIS ROYAL

Rue Ducale 2, 1000 BRUXELLES  
Tél. : +32 (0)2/551.20.20 / Fax : +32 (0)2/512.56.85  
[cap@kppr.be](mailto:cap@kppr.be)  
Ouvert du lundi au vendredi : 9h00-12h15 / 13h00-16h30.  
Sur rendez-vous !

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À ARLON

Parc des Expositions 9, 6700 ARLON  
Tél. : +32 (0)63/22.06.13 / Fax : +32 (0)63/22.42.94  
[archives.arlon@arch.be](mailto:archives.arlon@arch.be)  
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.  
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À EUPEN

Kaperberg 2-4, 4700 EUPEN  
Tél. : +32 (0)87/55.43.77 / Fax : +32 (0)87/55.87.77  
[staatsarchiv.eupen@arch.be](mailto:staatsarchiv.eupen@arch.be)  
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.  
Chaque 1<sup>er</sup> samedi du mois : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À LIÈGE

Rue du Chéra 79, 4000 LIÈGE  
Tél. : +32 (0)4/252.03.93 / Fax : +32 (0)4/229.33.50  
[archives.liege@arch.be](mailto:archives.liege@arch.be)  
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.  
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À LOUVAIN-LA-NEUVE

Rue Paulin Ladeuze 16, 1348 LOUVAIN-LA-NEUVE  
Tél. : +32 (0)10/23.00.90 / Fax : +32 (0)10/23.00.98  
[archives.louvain-la-neuve@arch.be](mailto:archives.louvain-la-neuve@arch.be)  
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.  
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À MONS

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

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À SAINT-HUBERT

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

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À ANVERS

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

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À BEVEREN

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

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À COURTRAI

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

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À HASSELT

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

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À NAMUR

Rue d'Arquet 45, 5000 NAMUR  
Tél. : +32 (0)81/22.34.98 / Fax : +32 (0)81/65.41.99  
archives.namur@arch.be  
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.  
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À TOURNAI

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

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À ANVERS

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

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À BRUGES

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

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À GAND

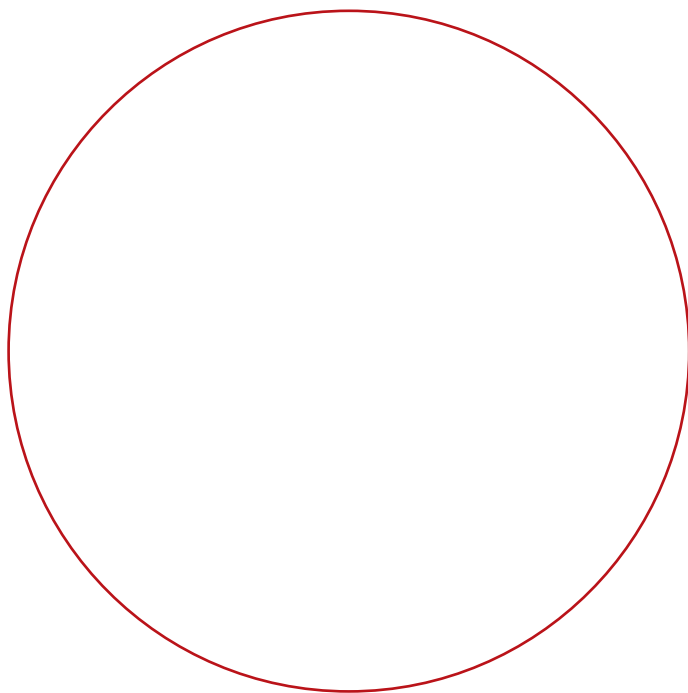
Geraard de Duivelstraat 1, 9000 GAND  
Tél. : +32 (0)9/225.13.38 / Fax : +32 (0)9/225.52.01  
rijksarchief.gent@arch.be  
Ouvert du mardi au vendredi : 8h30-16h30.  
Samedi : 9h00-12h30 / 13h00-16h00.

### ARCHIVES DE L'ÉTAT À LOUVAIN

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







## Auteur

**Chantal Vancoppenolle**, *chef de section*, avec la collaboration de **Geert Leloup**, *assistant*

## Personne de contact :

**Rolande Depoortere**, *chef de section*

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

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

Vous pouvez également  
télécharger cette brochure sur:

[www.arch.be](http://www.arch.be)



POLITIQUE SCIENTIFIQUE  
FEDERALE  
FEDERAAL  
WETENSCHAPSBELEID

