



Le Ministre de la Justice

à l'attention

Des autorités judiciaires et en particulier:
De Mesdames et Messieurs les greffiers en chef et les
secrétaires en chef

Pour information :
Aux Archives générales du Royaume et aux Archives de
l'Etat dans les provinces

CIRCULAIRE N° 294

OBJET : Tableau de tri des archives du pouvoir judiciaire

La présente circulaire remplace la circulaire du 1^{er} août 2017 intitulée « Directive relative aux archives du pouvoir judiciaire : tableaux de tri et délais de conservation » traitant du même sujet.

La directive de 2017 précitée était une mise à jour de celle de 2009. La pratique a révélé que la directive devait être révisée. Ainsi, certains délais étaient considérés comme exagérément longs. Par ailleurs, des documents présentant un intérêt relativement limité étaient conservés alors que d'autres ne figuraient pas dans le tableau de tri. Enfin, certaines modifications apportées au paysage judiciaire devaient se traduire également dans le tableau de tri.

En septembre 2022, les Archives de l'État ont soumis une nouvelle version des tableaux de tri aux services d'appui des Collèges et à une représentation de la Cour de cassation, du Conseil des greffiers en chef et du Conseil des secrétaires en chef. Les Archives de l'État ont dirigé ces travaux qui ont débouché sur le présent document entièrement remanié et mis à jour.

Il est le fruit d'un consensus sur l'ensemble des propositions et observations formulées. Ce tableau révisé entend remédier aux insuffisances et hiatus du document précédent. Là où c'était possible, les délais de conservation ont été réduits et les critères de conservation et de tri ont été simplifiés et rendus plus clairs.

Le document révisé est un exercice de rationalisation poussé, qui correspond à nouveau à la réalité actuelle sur le terrain.

Je souhaiterais dès lors saisir cette opportunité pour attirer votre attention sur l'importance de l'application conscientieuse de ces critères et délais. En effet, il est encore régulièrement constaté que des archives et des documents sont conservés inutilement longtemps, avec les conséquences qui en découlent pour une gestion adéquate des archives et pour les pièces qui présentent un intérêt (historique). Le document actuel entend dès lors être avant tout un outil dans la maîtrise de cette problématique.



**SPF Justice
Team Support – Management support**

Ordre Judiciaire, Etablissements Pénitentiaires, Services Centraux, Partenaires, Citoyens

1000 Brussel,
Bd. De Waterloo 115

Grâce à une application correcte et précise, on pourra s'attendre à une réduction progressive du nombre de kilomètres courants d'archives conservées au sein de l'Ordre judiciaire et donc de la capacité d'archivage nécessaire.

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

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

Le ministre de la Justice

Vincent VAN QUICKENBORNE

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES DU POUVOIR JUDICIAIRE

2023

GROUPE DE TRAVAIL ORDRE JUDICIAIRE
DES ARCHIVES GENERALES DU ROYAUME ET
ARCHIVES DE L'ETAT DANS LES PROVINCES

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	III
I ARCHIVES DU COLLÈGE DES PROCUREURS GÉNÉRAUX ET DU MINISTÈRE PUBLIC	1
II ARCHIVES DU COLLÈGE DES COURS ET TRIBUNAUX	3
III ARCHIVES DU PARQUET FÉDÉRAL ET DE SON PRÉDÉCESSEUR EN DROIT	5
IV ARCHIVES DES PARQUETS GÉNÉRAUX	9
V ARCHIVES DE LA COUR DE CASSATION	15
VI ARCHIVES DES TRIBUNAUX DISCIPLINAIRES.....	21
VII ARCHIVES DES COURS D'APPEL.....	23
VIII ARCHIVES DES AUDITORATS GÉNÉRAUX DU TRAVAIL	33
IX ARCHIVES DES COURS DU TRAVAIL ET PRÉDÉCESSEURS EN DROIT	35
X ARCHIVES DU CONSEIL DES PROCUREURS DU ROI	39
XI ARCHIVES DES PARQUETS DES PROCUREURS DU ROI.....	41
XII ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE PREMIERE INSTANCE. GÉNÉRALITÉS ET TRIBUNAUX CIVILS	55
XIII ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE PREMIERE INSTANCE. TRIBUNAUX CORRECTIONNELS	67
XIV ARCHIVES DES COURS D'ASSISES	71
XV ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE PREMIÈRE INSTANCE. TRIBUNAUX DE LA FAMILLE ET DE LA JEUNESSE.....	73
XVI ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE L'APPLICATION DES PEINES.....	79
XVII ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE L'ENTREPRISE	81
XVIII ARCHIVES DU CONSEIL DES AUDITEURS DU TRAVAIL	89
XIX ARCHIVES DES AUDITORATS DU TRAVAIL	91
XX ARCHIVES DES TRIBUNAUX DU TRAVAIL ET PRÉDÉCESSEURS EN DROIT	95
XXI ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE POLICE	101
XXII ARCHIVES DES JUSTICES DE PAIX.....	105
XXIII ARCHIVES DES JURIDICTIONS MILITAIRES	111

INTRODUCTION

Qu'est-ce que les archives ?

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

Les archives doivent être conservées pour deux raisons. En premier lieu, elles ont une valeur administrative et juridique, car elles sont essentielles au bon fonctionnement de l'institution qui les a produites et à la justification de ses actes et décisions et garantissent la sécurité juridique de toutes les parties concernées. C'est pourquoi elles doivent être conservées par l'institution productrice elle-même pendant un laps de temps déterminé.

En outre, certaines archives ont également une valeur historique et culturelle. Elles permettront aux historiens futurs et autres personnes intéressées de reconstituer le fonctionnement de l'institution concernée et son impact sur la société. La Loi relative aux archives du 24 juin 1955 stipule à cet effet que les archives publiques ne peuvent être éliminées sans l'autorisation de l'Archiviste général du Royaume ou de ses délégués et que les archives historiques de plus de 30 ans doivent être transférées en bon état, ordonnées et accessibles aux Archives de l'État, où elles seront en principe conservées indéfiniment.

Le tableau de tri, instrument de base pour une bonne gestion des archives du pouvoir judiciaire

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

La seule manière de contrôler de grandes quantités d'archives est de procéder à des tris réguliers. Dès que les archives ont perdu leur utilité administrative et juridique, elles doivent recevoir leur destination définitive : soit l'élimination, soit le tri et/ou le transfert aux Archives de l'État en vue de leur conservation définitive. Pour éviter toute prolifération incontrôlée des documents et afin de maîtriser les coûts de stockage et de gestion des archives, un tri régulier – de préférence annuel – s'impose.

Cette opération s'effectue à l'aide d'un **tableau de tri** : il s'agit d'un instrument de travail qui énumère, pour les différentes composantes du pouvoir judiciaire, toutes les séries d'archives présentes, avec leur délai de conservation et leur destination définitive. Dans le tableau de tri, chaque série est indiquée par un **code**, composé de l'abréviation de l'institution ayant produit ou reçu ces archives et d'un numéro d'ordre de trois chiffres, par ex. JP016 (archives de la justice de paix, série 16), POL020 (archives du tribunal de police, série 20), etc. Grâce à ces codes, les séries d'archives peuvent être identifiées rapidement et sans ambiguïté lors des contacts avec les Archives de l'État, par exemple dans le cadre d'une demande d'autorisation d'élimination. L'utilisateur doit cependant tenir compte du

fait que les codes indiqués dans le présent tableau de tri peuvent différer de ceux mentionnés dans la version précédente (2017), en raison de la suppression ou de l'ajout de séries.

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

La **destination définitive** des séries d'archives est déterminée par les Archives de l'État sur la base de la valeur des documents pour la recherche en matière culturelle, scientifique et notamment historique.

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

En 2002, un nouveau tableau de tri fut édicté par le ministre Verwilghen (« Directive relative aux archives du pouvoir judiciaire : tableaux de tri et délais de conservation »). Ce tableau fut actualisé en 2009, par une directive du ministre Stefaan De Clerck, et en 2017, par le ministre Koen Geens.

Depuis lors, le paysage judiciaire a subi une profonde modification, avec la rationalisation du nombre de justices de paix. Il était nécessaire de procéder à une nouvelle mise à jour du tableau de tri qui tienne compte des modifications intervenues dans l'organisation judiciaire et dans la production des archives. En outre, une innovation importante concerne les séries de dossiers de procédure des tribunaux civils principalement (justices de paix, tribunaux du travail, etc.), qui font désormais l'objet d'un tri plus sévère, sans échantillonnage ou avec un échantillonnage réduit.

Le présent tableau de tri est le résultat d'une collaboration étroite entre les Archives de l'État, le Cabinet Justice et les représentants des diverses instances judiciaires désignés par le Collège des cours et tribunaux et par le Collège du Ministère public.

L'application du tableau de tri

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

Les séries d'archives mentionnées dans le tableau de tri comme étant « à éliminer » ne peuvent être éliminées effectivement qu'après expiration de leur délai minimal de conservation et moyennant l'autorisation écrite préalable des Archives de l'État. Le greffier/secrétaire en chef doit introduire, par écrit, une demande d'autorisation d'élimination auprès de l'archiviste de l'État compétent (pour un aperçu des différents dépôts des Archives de l'État et de leurs ressorts, voir le site internet www.arch.be). Il peut utiliser pour ce faire le formulaire disponible sur le site internet des Archives de l'État. La demande d'élimination doit mentionner au minimum le code, la description des documents (séries) et leurs dates extrêmes.

Les séries d'archives mentionnées dans le tableau de tri comme étant « à conserver et à verser » doivent être transférées intégralement aux Archives de l'État après expiration de leur délai de conservation. En vertu de l'article 1 de la Loi sur les archives du 24 juin 1955, le transfert aux Archives de l'État doit avoir lieu après 30 ans. Ce délai standardisé peut cependant être raccourci. Les

greffiers et secrétaires en chef qui souhaitent verser des archives dont le délai de conservation est arrivé à échéance doivent prendre contact avec le dépôt des Archives de l'État de leur ressort.

Certaines séries doivent être soumises à un tri préalable. Le tableau de tri indique le plus précisément possible les critères de tri à appliquer (par exemple, conserver les dossiers des affaires jugées durant les mois de mars des années paires et les mois d'octobre des années impaires et éliminer les autres dossiers, etc.). Il est néanmoins recommandé de compléter ce tri quantitatif par un tri basé sur des critères qualitatifs. Lors de la phase dynamique de la gestion des archives, le greffier/secrétaire (en chef) peut pointer dans le registre informatisé ou dans la base de données certains dossiers relatifs à des personnalités ou des événements remarquables du point de vue politique, économique, social ou culturel, des dossiers ayant eu un large retentissement sociétal, des dossiers avec une importante valeur de précédent, etc. Ceux-ci pourront ainsi à terme être aisément transférés aux Archives de l'État avec les autres dossiers qui auront été triés en vue d'être conservés.

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

Il importe de souligner que **les délais de conservation et les critères de tri repris dans le tableau de tri ont trait à toutes les archives, quels que soient le support sur lequel l'information a été enregistrée et la forme de cet enregistrement**. Pour de nombreuses séries (rôles, registres, répertoires...), on trouve encore dans les archives des documents sur support papier alors que les documents les plus récents existent seulement sous forme numérique. La forme et le support n'ont aucune incidence sur le délai de conservation et sur la destination définitive des archives, mais bien sur la manière dont elles sont triées et, en cas de conservation définitive, sur la manière dont elles sont transférées aux Archives de l'État.

Tri et transfert des documents papier

Le tri des archives et leur transfert aux Archives de l'État sont des tâches qui nécessitent une main-d'œuvre importante. Le greffier/secrétaire en chef peut solliciter à cette fin le soutien et la collaboration des équipes mobiles de « collaborateurs archives » de la direction Buildings & Facilities. Pour obtenir l'affectation d'une de ces équipes mobiles, le greffier/secrétaire en chef doit s'adresser à la section concernée de la direction Buildings & Facilities. Les modalités pratiques de l'engagement des équipes mobiles « archives » sont exposées dans la circulaire conjointe de l'archiviste général du Royaume, Karel Velle, et du directeur général de l'Organisation judiciaire, Jan Bogaert, du 1^{er} juillet 2015 (http://roj.intranet.just.fgov.be/spip.php?page=article&id_rubrique=752&id_article=4917).

Tri et transfert de documents numériques

Dans l'univers des archives numériques, le **tri** est pour ainsi dire plus important encore que dans celui des archives analogiques. Les documents et les données se perdent rapidement si on les laisse s'accumuler de manière incontrôlée. De plus, les coûts et l'impact environnemental du stockage numérique peuvent augmenter rapidement. Pour permettre de trier ces archives conformément au tableau de tri, il est nécessaire d'inclure aussitôt que possible dans les métadonnées les délais de conservation des documents et leurs destinations définitives. Et/ou de créer une arborescence de dossiers dans laquelle on puisse identifier facilement les séries correspondant au tableau de tri. La première approche est préférable, car elle permet d'automatiser la création de bordereaux d'élimination et de bordereaux de versements (et, à l'avenir, la réalisation de versements numériques).

Pour un **transfert** d'archives numériques, contactez le dépôt des Archives de l'État concerné (selon la province dans laquelle vous vous situez). L'archiviste vous accompagnera dans la réalisation des tâches préliminaires, telles que l'établissement du bordereau de versement. Pour le « transfert

électronique » (e-transfert) proprement dit, vous recevrez du service Archivage Digital les instructions nécessaires et les données de connexion. (Les étapes sont détaillées sur le site web www.arch.be.) Si le transfert concerne à la fois des archives numériques et des archives papier – ce que l'on appelle des "archives hybrides" – vous ne devez contacter le dépôt des Archives de l'État concerné qu'une seule fois et remplir un seul bordereau de versement.

La Loi sur les archives ne fait pas de distinction entre les archives papier et les archives numériques. Même en ce qui concerne les archives numériques, le transfert n'est donc obligatoire qu'après 30 ans. Or, durant ce laps de temps, beaucoup de choses peuvent changer dans l'univers numérique. C'est pourquoi il vaut mieux prendre contact plus tôt si la conservation de fichiers ou de données numériques importants est compromise. On examinera alors si et dans quelles conditions un transfert anticipé peut avoir lieu, comme le prévoit l'article 1 § 3 de la Loi sur les archives.

Les Archives de l'État insistent pour qu'un contact soit pris le plus rapidement possible pour le transfert des bases de données locales (par exemple en Microsoft Access) qui depuis les années 1990 servent d'instruments d'accès aux dossiers de procédure au même titre que les registres des notices, le rôle général, les répertoires, le registre d'exécution des peines... En effet, ces bases de données sont indispensables et mieux vaut donc les sécuriser plus tôt que (trop) tard. Il ne faut certainement pas attendre que le délai de 30 ans soit écoulé : on peut s'adresser immédiatement aux Archives de l'État. L'archivage des bases de données « centrales » se fait au niveau fédéral. Les juridictions ne doivent pas s'en occuper. Les Archives de l'État régleront cette question avec les services centraux.

Tant que les archives sont détenues par les différentes instances du pouvoir judiciaire (ce qui peut durer plusieurs dizaines d'années dans le cas de séries bénéficiant d'un long délai de conservation), il revient à ces instances de veiller à ce que ces documents soient conservés en bon état et demeurent accessibles. Cela signifie pour les archives numériques :

- Garder une vue d'ensemble de tous les documents présents : savoir où se trouvent les fichiers (et leurs sauvegardes), tant physiquement que dans les systèmes, et connaître leur délai de conservation et leur destination définitive. Le plus grand danger qui, à terme, menace les informations numériques est qu'on les perde de vue. Un plan de classement solide et une politique d'archivage rigoureuse sont indispensables.
- Utiliser un système qui permet de contrôler l'intégrité et l'authenticité des fichiers, c'est-à-dire de garantir que les fichiers et les métadonnées relatives à leur contexte de création n'ont pas été modifiés au fil du temps. C'est le seul moyen de prouver la fiabilité des documents numériques. Le « Digital Act » (loi du 21 juillet 2016) rendra obligatoire à l'avenir le recours à un service d'archivage électronique qualifié, pour les documents électroniques soumis à une obligation de conservation (art. 7 § 5).
- Stocker les fichiers dans des formats de fichiers durables, ou faire une copie supplémentaire dans un format durable si le format d'origine est menacé d'obsolescence technologique. Le danger concerne surtout les formats dont la diffusion est limitée. Il est préférable d'opter pour des formats ouverts. Les formats de fichiers largement répandus, même s'il s'agit de logiciels commerciaux comme Microsoft Office, courrent généralement moins de risques, car il y aura toujours suffisamment d'outils pour convertir ces fichiers ou pour les consulter au moyen d'un émulateur. Pour les PDF, utilisez le format d'archivage pdf/a.
- Contrôler l'état des supports physiques de données. Les supports de stockage ont une durée de vie limitée. L'usure des supports peut entraîner une dégradation des fichiers, une perte d'intégrité et, en fin de compte, une insécurité juridique.
- Toute forme de cryptage dont le décryptage peut s'avérer problématique au fil du temps, comme par exemple l'utilisation de mots de passe ad hoc, doit être évitée ou – du moins – être annulée au plus tard à l'expiration du délai de conservation. (L'enregistrement d'un document au format pdf/a annule automatiquement les cryptages.) La sécurité des fichiers doit être réglée de manière centralisée, et non au niveau des fichiers individuels, par les auteurs des fichiers eux-mêmes.

Pour plus d'informations sur les « bonnes pratiques », nous renvoyons vers le site internet [www.arch.be \(Fonctionnaire – Archives de l'État en Belgique\)](http://www.arch.be).

I

ARCHIVES DU COLLÈGE DES PROCUREURS GÉNÉRAUX ET DU MINISTÈRE PUBLIC

A. GÉNÉRALITÉS

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

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

B. DOCUMENTS CONCERNANT L'ORGANISATION JUDICIAIRE

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

C. DOCUMENTS CONCERNANT LA GESTION DES ARCHIVES DES JURIDICTIONS MILITAIRES

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

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

II

ARCHIVES DU COLLÈGE DES COURS ET TRIBUNAUX

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

III

ARCHIVES DU PARQUET FÉDÉRAL ET DE SON PRÉDÉCESSEUR EN DROIT

I. ARCHIVES DES MAGISTRATS NATIONAUX (1990-2002)

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

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

A. GÉNÉRALITÉS

- PF003) Registre indicateur de la correspondance
→ à éliminer après 10 ans
- PF004) Minutes des lettres sortantes
→ à éliminer après 5 ans
- PF005) Circulaires et notes de service du procureur fédéral
→ à conserver et à verser après 30 ans
- PF006) Circulaires du Collège des procureurs généraux
→ à éliminer lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
- PF007) Procès-verbaux et pièces annexes du comité de direction (art. 185 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- PF008) Rapports d'activités
→ à conserver et à verser après 20 ans
- PF009) Dossiers de documentation ("D")
→ à trier après 30 ans
Trier après concertation avec l'archiviste de l'Etat.
- PF010) Instruments de recherche pour les dossiers de documentation
→ à conserver et à verser après 30 ans
- PF011) Pièces concernant la gestion financière
→ à éliminer après 10 ans

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

B. TÂCHES CONCERNANT L'ORGANISATION JUDICIAIRE

1. Contrôle de la régularité du service dans les parquets

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

2. Surveillance de la police fédérale

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

3. Concertation avec des services judiciaires, policiers ou administratifs

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

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

C. TÂCHES ET MISSIONS DANS LES AFFAIRES PENALES

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

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

PF034) Formulaires de notification d'affaires transmises par les parquets
→ à éliminer après 10 ans

2. Exécution des peines

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

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

PF036) Dossiers opérationnels concernant la collaboration judiciaire et policière internationale et les demandes d'entraide judiciaire reçues dans ce cadre
→ à éliminer après 20 ans

PF037) Instruments de recherche donnant accès aux dossiers opérationnels
→ à conserver et à verser après 20 ans

III. ARCHIVES PRODUITES PAR LA COMMISSION DE PROTECTION DES TÉMOINS

PF038) Correspondance
→ à conserver et à verser après 30 ans

PF039) Règlement d'ordre intérieur
→ à conserver et à verser après 30 ans

PF040) Procès-verbaux et pièces annexes
→ à conserver et à verser après 30 ans

PF041) Procès-verbaux et pièces annexes des groupes de travail
→ à conserver et à verser après 30 ans

IV

ARCHIVES DES PARQUETS GÉNÉRAUX

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

I. GÉNÉRALITÉS

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

II. TÂCHES EN RAPPORT AVEC L'ORGANISATION JUDICIAIRE

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

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

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

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

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

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

IV. TÂCHES ET MISSIONS DANS LES AFFAIRES PÉNALES

A. RECHERCHE ET QUALIFICATION DES DÉLITS ET CITATION

- PG030) Registres des notices (également: livres et registres d'exécution, ou registres des affaires correctionnelles) et fichiers
→ à conserver et à verser 20 ans après la dernière inscription
- PG031) Dossiers "cours d'assises" (également: fardes doubles ou fardes de section "cour d'assises")
→ à éliminer 30 ans après l'arrêt définitif

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

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

B. EXÉCUTION DES PEINES

PG043)	Registre d'exécution des affaires correctionnelles → à conserver et à verser.....	20 ans après la dernière inscription
PG044)	Registre d'exécution des cours d'assises (également: livre d'exécution cour d'assises) → à conserver et à verser.....	20 ans après la dernière inscription
PG045)	Dossiers d'exécution des peines → à trier Conserver et verser 1 dossier sur 20 s'il n'existe pas de registres d'exécution des peines (PG043 et PG044) et uniquement pour la période avant 2007 (création du tribunal de l'application des peines)	20 ans après la clôture du dossier

- PG046) Dossiers « enquête pénale d'exécution » (loi du 11 février 2014)
 → à éliminer 10 ans après la clôture de l'enquête
- PG047) Dossiers d'internement (également: fardes d'internement, dossiers défense sociale)
 → à éliminer 20 ans après la clôture du dossier
- PG048) Documents concernant le contrôle des mesures disciplinaires prises par l'Ordre des Architectes, l'Ordre des Avocats, l'Ordre des Médecins, l'Ordre des Pharmaciens et l'Ordre des Vétérinaires
 → à éliminer après 10 ans
- PG049) Registre ou fiches concernant l'examen des avis en matière de mise en liberté provisoire et conditionnelle (également: registre liberté provisoire et conditionnelle)
 → à éliminer après 10 ans
- PG050) Pièces volantes ou fardes concernant la mise en liberté provisoire et conditionnelle
 → à éliminer après 10 ans
- PG051) Pièces volantes ou fardes concernant des réductions de peine ou des remises de peine (grâce)
 → à éliminer après 5 ans
- PG052) Dossiers en matière de réhabilitation
 → à éliminer après 20 ans
- PG053) Fardes concernant la détention inopérante
 → à éliminer après 10 ans

V

ARCHIVES DE LA COUR DE CASSATION

I. ARCHIVES DU PARQUET GENERAL

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

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

II. ARCHIVES DE LA COUR

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

A. CABINET DU PREMIER PRÉSIDENT

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

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

B. GREFFE

1. Organisation

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

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

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

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

2. Procédure

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

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

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

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

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

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

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

3. Pièces déposées

- CAS035) Dossiers produits par la commission relative à l'indemnité en cas de détention préventive inopérante
→ à éliminer 5 ans après la décision
- CAS036) Dossiers produits par les commissions d'enquête spéciales
→ à conserver et à verser après 30 ans

III. ARCHIVES PRODUITES PAR D'AUTRES INSTITUTIONS

A. CONSEIL NATIONAL DE DISCIPLINE (JUSQUE 2014)

- CAS037) Rôle général
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAS038) Ordonnances
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAS039) Avis
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CAS040) Pièces volantes concernant la procédure: certificats de dépôt de lettres envoyées en recommandé, correspondance...
→ à éliminer après 10 ans
- CAS041) Doubles des dossiers disciplinaires
→ à éliminer après 10 ans
Remarque: Les dossiers disciplinaires originaux sont renvoyés par le Conseil national de discipline à l'autorité disciplinaire compétente, avec son avis quant à l'éventuelle peine à infliger (art. 419 huitième alinéa C.j.).

B. COLLÈGE D'ÉVALUATION DES CHEFS DE CORPS

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

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

VI

ARCHIVES DES TRIBUNAUX DISCIPLINAIRES

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

VII

ARCHIVES DES COURS D'APPEL

I. ARCHIVES DU PREMIER PRÉSIDENT

A. GÉNÉRALITÉS

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

B. DOCUMENTS RELATIFS A L'ORGANISATION JUDICIAIRE

1. Généralités

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

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

2. Fonctions judiciaires et personnel

- CA013) Pièces concernant les candidatures des magistrats (listes, correspondance, avis)
 → à éliminer lorsqu'elles n'ont plus de valeur administrative
- CA014) Pièces relatives au cumul et à l'appartenance des magistrats à des commissions
 → à éliminer après 10 ans

3. Gestion matérielle

- CA015) Pièces concernant la construction, la gestion et l'utilisation des bâtiments de la justice dans le ressort
 → à conserver et à verser après 20 ans

4. Autres

- CA016) Copies des rapports et de la correspondance du magistrat-coordonnateur
 → à éliminer immédiatement
 Remarque: cette fonction a été supprimée le 15 août 2000.

C. DOCUMENTS RELATIFS A LA PROCÉDURE

- CA017) Ordonnances du premier président
 → à conserver et à verser après 20 ans

II. ARCHIVES DU GREFFE

A. DOCUMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL ET ADMINISTRATIF

- CA018) Documents relatifs à l'organisation du greffe, par exemple règlement de service, tableaux hebdomadaires et mensuels, ordres de service, etc.
 → à éliminer après 5 ans

1. Personnel

- CA019) Pièces concernant les candidatures du personnel des greffes (listes, correspondance, avis)
→ à éliminerlorsqu'elles n'ont plus de valeur administrative
- CA020) Listes (ou fichiers) des magistrats, du personnel des greffes et des officiers ministériels
→ à conserver et à verserlorsqu'elles n'ont plus de valeur administrative
- CA021) Dossiers du personnel
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service
- CA022) Pièces concernant la nomination, la désignation, la démission et la discipline des magistrats et du personnel du greffe
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou le départ du service
- CA023) Procès-verbaux de prestation de serment (et fichier alphabétique afférent)
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou le départ du service

2. Gestion matérielle

- CA024) Pièces relatives à la gestion matérielle du greffe
→ à éliminer après 5 ans

3. Gestion financière

- CA025) Comptes des menues dépenses du premier président et justificatifs
→ à éliminer après 10 ans
- CA026) Registres de comptabilité:
- le livre général des recettes
- le livre général des dépenses (aussi: livre de caisse du greffier)
- le journal centralisateur des recettes et des dépenses du service
- le registre des droits de greffe en matière civile et commerciale (avant 1889) (après : registre aux droits de greffe)
- le registre des droits et indemnités de voyage et de séjour (1889-1940)
- le sommier des consignations des parties civiles (depuis 1940)
- le registre des droits et indemnités relatif à la procédure pro Deo
- le registre des droits de rédaction, d'expédition, de légalisation et de recherches
- le registre des droits en débet et des frais urgents
- le registre des droits de grosses et copies délivrées en matière répressive
- le registre des droits perçus dans le contentieux administratif
- le registre des indemnités aux témoins (avant 1928)
- carnets de reçus, carnets de chèques et de virements
- relevés, états périodiques comptables
→ à éliminer après 10 ans
- le registre des provisions
→ à éliminer après 30 ans

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

B. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE

1. Généralités

CA028) Copies des arrêts de la Cour de Cassation qui annulent les arrêts de la Cour d'appel
→ à éliminer après 30 ans

CA029) Questions préjudiciales à la Cour constitutionnelle
→ à éliminer après 10 ans

CA030) Listes mensuelles des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois (art. 770 C.j.)
→ à éliminer après 5 ans

2. Le bureau d'assistance judiciaire

Documents produits par le bureau d'assistance judiciaire:

CA031) Rôle
→ à conserver et à verser après 20 ans

CA032) Minutes des arrêts et ordonnances
→ à conserver et à verser après 30 ans

CA033) Pièces de procédure
→ à éliminer après 5 ans
Remarque: Les pièces relatives à la requête d'assistance judiciaire gratuite sont souvent jointes aux dossiers de procédure.

3. La Chambre des Mises en Accusation

CA034) Rôle des audiences (aussi: répertoire chronologique)
→ à conserver et à verser après 10 ans

CA035) Minutes des arrêts rendus par la Chambre des mises en accusation (et instruments de recherche afférents: répertoires chronologiques et tables alphabétiques)
→ à conserver et à verser après 20 ans

CA036) Dossiers de procédure des affaires terminées par un non-lieu (et instruments de recherche afférents)
→ à trier après 20 ans
- à conserver et à verser:
* les dossiers relatifs aux poursuites à l'encontre des ministres et
* si les dossiers sont classés dans l'ordre chronologique du prononcé des arrêts, conserver un mois par an, selon le cycle suivant: janvier pour les années se terminant par le chiffre 1, février pour les années en 2, mars pour les années en 3, avril... 4,

mai... 5, juin et juillet... 6, août et septembre... 7, octobre... 8, novembre... 9 et décembre... 0.

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

- les autres dossiers sont à éliminer

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

4. Les chambres des appels correctionnels

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

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

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

5. Les chambres siégeant en matière de jeunesse

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

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

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

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

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

6. Les chambres siégeant en matière de famille

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

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

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

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

CA069) Dossiers produits dans le cadre de l'art. 730, al. 2, C.j. (« dossiers omission d'office du rôle »).
→ à éliminer après 30 ans
Remarque : ces dossiers sont parfois renvoyés au tribunal de première instance

CA070) Répertoire des actes du juge (et table alphabétique)
→ à conserver et à verser après 30 ans

CA071) Répertoire des actes du greffier (et table alphabétique)
→ à éliminer après 30 ans

7. Les chambres siégeant en matière civile et commerciale

- CA072) Agenda des audiences en matière civile
→ à éliminer après 5 ans
- CA073) Rôle général (et fiches ou tables alphabétiques afférentes)
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA074) Registre des requêtes
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA075) Rôle des référés
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA076) Minutes des feuilles d'audiences et arrêts (par chambre)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CA077) Dossiers de procédure (classés par chambre et par numéro de l'arrêt)
→ à trier après 30 ans
- à conserver et à verser: tous les dossiers d'un mois par an, selon le cycle suivant: janvier pour les années se terminant par le chiffre 1, février pour les années en 2, mars pour les années en 3, avril.. 4, mai.. 5, juin et juillet.. 6, août et septembre.. 7, octobre.. 8, novembre.. 9 et décembre.. 0, etc.
- les autres dossiers sont à éliminer
- CA078) Dossiers produits dans le cadre de l'art. 730, al. 2, C.j. (« dossiers omission d'office du rôle »).
→ à éliminer après 30 ans
Remarque : ces dossiers sont parfois renvoyés au tribunal de première instance
- CA079) Dossiers de procédure de la compétence exclusive de la Cour d'appel de Bruxelles
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CA080) Conclusions des avoués (avant 1970)
→ à conserver et à verser immédiatement
- CA081) Procès-verbaux des auditions et comparutions de témoins (avant 1970)
→ à conserver et à verser immédiatement
- CA082) Qualités (avant 1936)
→ à conserver et à verser immédiatement
- CA083) Transcriptions (copies) des arrêts de la Cour de Cassation qui annulent des arrêts de la Cour d'appel (et liste chronologique afférente)
→ à éliminer après 30 ans
- CA084) Fichier ou répertoire alphabétique des noms des parties
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CA085) Dossiers des réhabilitations de faillis
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CA086) Répertoire des actes du juge (et table alphabétique)
→ à conserver et à verser après 30 ans

CA087) Répertoire des actes du greffier (et table alphabétique)
→ à éliminer après 30 ans

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

CA088) Minutes des feuilles d'audiences et arrêts en matière fiscale et instruments de recherche afférents (répertoire alphabétique ou chronologique, fichier - par chambre)
→ à conserver et à verser après 30 ans

CA089) Rôle fiscal
→ à conserver et à verser après 20 ans

CA090) Dossiers de procédure du rôle fiscal
→ à trier après 20 ans
- à conserver et à verser: un dossier sur dix, soit ceux dont le numéro d'ordre se termine par 6 (n°s 6, 16, 26, 36, etc.)
- les autres dossiers sont à éliminer

CA091) Dossiers produits dans le cadre de l'art. 730, al. 2, C.j. (« dossiers omission d'office du rôle »).
→ à éliminer après 30 ans
Remarque : ces dossiers sont parfois renvoyés au tribunal de première instance

CA092) Rôle "Députation permanente"
→ à conserver et à verser après 20 ans

CA093) Dossiers de procédure du rôle 'Députation permanente'
→ à trier après 20 ans
- à conserver et à verser: un dossier sur dix, soit ceux dont le numéro d'ordre de termine par 6 (n°s 6, 16, 26, 36, etc.)
- les autres dossiers sont à éliminer

CA094) Répertoire alphabétique ou fichier des noms des parties
→ à conserver et à verser après 30 ans

CA095) Registre(s) aux actes de pourvoi en cassation
→ à éliminer après 30 ans

9. Les chambres siégeant en matière de calamités

CA096) Rôle 'calamités'
→ à conserver et à verser après 20 ans

CA097) Minutes des feuilles d'audiences et arrêts
→ à conserver et à verser après 30 ans

CA098) Dossiers de procédure
→ à conserver et à verser après 20 ans

10. Les chambres siégeant en matière de concurrence

- CA099) Rôle ‘concurrence’
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA100) Minutes des feuilles d’audiences et arrêts
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CA101) Dossiers de procédure
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA102) Dossiers produits dans le cadre de l’art. 730, al. 2, C.j. (« dossiers omission d’office du rôle »).
→ à éliminer après 30 ans
Remarque : ces dossiers sont parfois renvoyés au tribunal de première instance.

11. Les chambres siégeant en matière électorale

- CA103) Rôle
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA104) Minutes des arrêts
→ à conserver et à verser après 30 ans

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

- CA105) Rôle
→ à conserver et à verser après 20 ans
- CA106) Minutes des arrêts (et instruments de recherche afférents)
→ à conserver et à verser après 30 ans

VIII

ARCHIVES DES AUDITORATS GÉNÉRAUX DU TRAVAIL

I. TACHES ADMINISTRATIVES

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

- AG012) Pièces en rapport avec la discipline des membres de l'ordre judiciaire
 → à éliminer après 30 ans
- AG013) Dossiers ('dossiers de travail') produits à propos des demandes de renseignements et des autorisations (mandats) à donner (en dehors de la procédure)
 → à éliminer après 10 ans
- AG014) Documents concernant la gestion matérielle
 → à éliminer après 5 ans
- AG015) Documents concernant la gestion financière
 → à éliminer après 10 ans
- AG016) Rapports de fonctionnement des auditorats (art. 346 § 2 2° C.j.)
 → à éliminer après 5 ans

II. AFFAIRES PÉNALES

- AG017) Registres des notices et registre d'exécution des peines
 → à conserver et à verser après 20 ans
- AG018) Fardes administratives ('dossiers administratifs' ou 'dossiers de travail') concernant les affaires pénales
 → à éliminer après 20 ans (après l'arrêt définitif)
- AG019) Dossiers concernant l'exécution des peines
 → à éliminer après 20 ans (après l'arrêt définitif)
- AG020) Dossiers des requêtes en grâce
 → à éliminer 20 ans après la décision du ministre
- AG021) Dossiers « enquête pénale d'exécution » (loi du 11 février 2014)
 → à éliminer 10 ans après la clôture de l'enquête
- AG022) Copies d'arrêts
 → à éliminer après 5 ans

III. AFFAIRES SOCIALES

- AG023) Registres des notices concernant les affaires sociales
 → à conserver et à verser après 10 ans
- AG024) Dossiers administratifs ou fardes administratives des affaires sociales (dossiers civils)
 → à éliminer après 10 ans
 Remarque : ce critère de tri est aussi applicable aux dossiers produits dans le cadre de l'art. 730, al. 2, C.j. (« dossiers omission d'office du rôle »).
- AG025) Copies d'arrêts
 → à éliminer après 5 ans

IX

ARCHIVES DES COURS DU TRAVAIL ET PRÉDÉCESSEURS EN DROIT

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

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

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

1. ARCHIVES DU PREMIER PRÉSIDENT

A. GÉNÉRALITÉS

CT002) Procès-verbaux et pièces annexes du comité de direction (art. 185/2 C.j.)
→ à conserver et à verser..... après 30 ans

CT003) Correspondance
→ à éliminer après 10 ans

CT004) Circulaires
→ à conserver et à verser..... lorsqu'elles ne sont plus en vigueur

B. DOCUMENTS RELATIFS A L'ORGANISATION

1. Généralités

CT005) Règlements de la Cour
→ à conserver et à verser..... après 30 ans

CT006) Procès-verbaux et pièces annexes de l'assemblée générale et publique (art. 344 et 345 C.j.)
→ à conserver et à verser..... après 30 ans

CT007) Rapports de fonctionnement annuels de l'assemblée générale et rapports intermédiaires du premier président (art. 340 § 3 C.j.)
→ à conserver et à verser..... après 30 ans

CT008)	Rapports de contrôle interne (art. 259bis 14 C.j.) → à éliminer	après 10 ans
CT009)	Ordres de service (art. 316 C.j.) → à éliminer	après 5 ans
CT010)	Documents relatifs à des mesures provisoires d'ordre administratif → à éliminer	après 5 ans

2. Gestion matérielle et financière

CT011)	Documents concernant la construction du palais de justice et de grands travaux (pour autant que le premier président soit (ait été) le gestionnaire des bâtiments) → à conserver et à verser.....	après 20 ans
CT012)	Documents concernant la gestion financière → à éliminer	après 10 ans

3. Gestion du personnel

CT013)	Actes contenant un avertissement ou censure disciplinaire donné aux présidents de chambre, aux conseillers et aux conseillers sociaux (art. 415 C.j.) → à éliminer	après 20 ans
CT014)	Actes contenant un avertissement ou censure disciplinaire donné aux greffiers en chef, aux greffiers chefs de service, aux greffiers et aux greffiers adjoints (art. 415 C.j.) → à éliminer	après 20 ans
CT015)	Documents relatifs à la nomination, la discipline et la démission de membres de l'ordre judiciaire → à éliminer	après 30 ans
CT016)	Documents relatifs aux absences et aux congés (art. 331 C.j.) → à éliminer	après 10 ans
CT017)	Doubles des "déclarations des créances" près le SPF Justice concernant les jetons de présence des conseillers sociaux → à éliminer	après 3 ans

2. ARCHIVES DU GREFFIER

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

CT018)	Circulaires → à éliminer	lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
CT019)	Liste de rang (art. 311 C.j.) → à éliminer	après 5 ans

CT020) Correspondance (avec agenda ou répertoire afférent)
→ à éliminer après 10 ans

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

1. Généralités

CT021) Documents relatifs à l'organisation du greffe, par exemple règlement de service, tableaux hebdomadaires et mensuels, ordres de service, etc.
→ à éliminer après 5 ans

CT022) Statistiques judiciaires
→ à éliminer après 10 ans

2. Personnel

CT023) Dossiers du personnel
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service

CT024) Dossiers d'évaluation
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service

3. Comptabilité

CT025) Registres comptables:
- registre du paiement de la taxe des témoins et taxe d'experts
- journal centralisateur des recettes et dépenses
- registre des droits de rédaction, de légalisation et de recherches
- registre des droit en débet et des frais urgents
- registre d'avances versées dans la caisse de consignation afin de couvrir les frais de transport
- compte courant avec les avocats
- compte en rapport avec l'assistance judiciaire
- etc.
→ à éliminer après 10 ans
- registre des provisions
→ à éliminer après 30 ans

CT026) Tous les autres documents comptables tels que les bordereaux, quittances, bons de commande, factures, etc.
→ à éliminer après 10 ans

C. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE

1. Rôles

CT027) Rôle général (art. 711 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans

CT028)	Rôle des demandes en référé (art. 712 C.j.) → à conserver et à verser.....	après 30 ans
CT029)	Rôle des demandes sur requête (aussi: registre des requêtes) (art. 712 C.j.) → à conserver et à verser.....	après 30 ans
CT030)	Rôle particulier de chaque chambre (art. 714 C.j.) → à éliminer	après 10 ans
CT031)	Rôle de la chambre des vacations (art. 715 C.j.) → à éliminer	après 10 ans
CT032)	Rôle des audiences de la chambre pour lesquelles une fixation est demandée (art. 714 C.j.) → à éliminer	après 10 ans

2. Feuilles d'audience, arrêts, ordonnances

CT033)	Minutes des feuilles d'audience, arrêts et ordonnances (avec instruments de recherche afférents: répertoires chronologiques, tables alphabétiques, fichiers, etc.) → à conserver et à verser.....	après 30 ans
--------	--	--------------

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

CT034)	Répertoire des actes du juge (et table alphabétique afférente) → à conserver et à verser.....	après 30 ans
CT035)	Répertoire des actes du greffier (et table alphabétique afférente) → à éliminer	après 30 ans
CT036)	Agenda des documents entrés (« Registre du courrier ») → à éliminer	après 5 ans
CT037)	Répertoire des affaires communiquées à l'Auditorat général du travail → à éliminer	après 5 ans
CT038)	Registre de dépôt des rapports d'expertise → à éliminer	après 5 ans
CT039)	Répertoire des plis judiciaires → à éliminer	après 5 ans
CT040)	Arrêts enliassés de la Cour de Cassation → à éliminer	après 10 ans
CT041)	Questions préjudiciales à la Cour constitutionnelle → à éliminer	après 10 ans
CT042)	Listes mensuelles des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois (art. 770 C.j.) → à éliminer	après 5 ans

X

ARCHIVES DU CONSEIL DES PROCUREURS DU ROI

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

XI

ARCHIVES DES PARQUETS DES PROCUREURS DU ROI

Pour le tri des archives produites avant 1950, on demande l'avis de l'archiviste de l'Etat.

I. GÉNÉRALITÉS

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

II. TÂCHES EN RAPPORT AVEC L'ORGANISATION JUDICIAIRE

A. CONTRÔLE DE LA RÉGULARITÉ DU SERVICE DANS LES TRIBUNAUX

1. Organisation judiciaire (généralités)

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

2. Contrôle des greffes et parquets

PR013) Pièces concernant le contrôle des greffes et des parquets de police
→ à éliminer après 10 ans

PR014) Listes mensuelles des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois (art. 770 C.j.)
→ à éliminer après 5 ans

3. Personnel

PR015) Dossiers du personnel
→ à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service

PR016) Pièces concernant les candidatures
→ à éliminer lorsqu'elles n'ont plus de valeur administrative

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

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

C. DISCIPLINE JUDICIAIRE ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

PR018) Registre des notices en matière disciplinaire
→ à conserver et à verser après 20 ans

PR019) Dossiers en matière de discipline judiciaire et procédure disciplinaire concernant les magistrats et concernant les officiers ministériels du ressort
→ à éliminer après 20 ans

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

III. CONTRÔLE DE L'OBSERVATION DES LOIS ET ARRÊTÉS

Voir aussi plus haut: "documentation".

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

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

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

- PR031) Fichiers en rapport avec les A.S.B.L.
 → à conserver et à verser après 10 ans
- PR032) Dossiers en rapport avec les A.S.B.L.
 → à éliminer après 10 ans

V. TÂCHES ET MISSIONS DANS LES AFFAIRES PÉNALES

A. RECHERCHE ET QUALIFICATION DES DÉLITS ET CITATION

- PR033) Registre des signalements (Bulletin Central de Signalement)
 → à trier après 10 ans
 - à conserver et à verser pour les arrondissements d'Anvers, Bruxelles et Liège
 - à éliminer pour les autres arrondissements
- PR034) Registres tenus pour l'inscription des mandats d'arrêts ("registre mandats d'arrêt", registre "ordres d'amener") et en rapport avec la détention préventive
 → à éliminer après 10 ans
- PR035) Registres des notices
 → à trier après 20 ans
 - à conserver et à verser : droit commun, mineurs d'âge/jeunesse, ravitaillement, circulation (roulage), affaires financières et économiques, obligation scolaire, etc.
 - à éliminer : Multanova, redevance audiovisuelle
- PR036) Fichiers donnant accès aux registres des notices
 → à conserver et à verser après 20 ans
- PR037) Registre d'affaires à l'enquête
 → à conserver et à verser après 10 ans

DOSSIERS PÉNAUX (DOSSIERS D'AFFAIRES CLASSÉES SANS SUITE)

1. AVANT L'INTRODUCTION DU CODAGE

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

- Le délai de conservation, à calculer à partir de l'année d'ouverture du dossier / année d'attribution du numéro de dossier, peut être limité:
- Pour les contraventions à 2 ans
 - Pour les contraventions aux art. 30, § 1, 33, 34 § 2, 35 et 37bis, § 1, 1^o et 4^o à 6^o de la loi relative à la police de la circulation routière du 16 mars 1968 à 6 ans
 - Pour les accidents de la route - avec uniquement des dégâts matériels à 6 ans
 - Pour les accidents de la route - avec des dommages corporels à 10 ans
 - Pour les délits (en dehors du roulage) et les crimes correctionnalisables à 10 ans
 - Pour les crimes non correctionnalisables à 30 ans
 - Pour les affaires de mœurs mineurs d'âge (uniquement les séries PR039 et PR040) à 50 ans

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

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

- PR038) Dossiers de "qualifications générales" (également « sans suite de droit commun » ou « sans suite divers »)
→ à trier
- à conserver et à verser: les dossiers d'une épaisseur de plus de 2 à 3 cm.
- les autres dossiers sont à éliminer
Remarque importante: Au cas où la série ne contiendrait, pour une période plus ou moins longue (p. ex. pour une période de 10 à 20 ans), pas plus de 20 dossiers d'une épaisseur de plus de 2cm, le critère de tri est: conserver et verser un dossier sur 50.
- PR039) Dossiers mineurs d'âge classés sans suite pour lesquels le juge de la jeunesse n'a pas été saisi (classement sans suite pur et simple)
→ à trier
- à conserver et à verser : un dossier sur 20 + les dossiers d'une épaisseur de plus de 2 à 3 cm
- les autres dossiers sont à éliminer
Remarque : il est possible que les dossiers relatifs à un même mineur ou aux enfants d'une même fratrie soient conservés dans une farde globale (dossier « mineur » ou « famille ») : voir la série PR049.
- PR040) Dossiers mineurs d'âge classés sans suite pour lesquels le juge de la jeunesse a été saisi (dossiers renvoyés par le tribunal de la jeunesse)
→ à conserver et à verser
Remarques :
- il est possible que ces dossiers soient conservés par le tribunal de la jeunesse : voir la série FJ020.
- il est possible que les dossiers relatifs à un même mineur ou aux enfants d'une même fratrie soient conservés dans une farde globale (dossier « mineur » ou « famille ») : voir la série PR049.
- PR041) Dossiers protection de l'enfance et de la jeunesse (également: dossiers "P.E.") (dossiers des affaires correctionnelles des majeurs concernant des disputes conjugales, l'abandon d'enfant, le non-payement de pension alimentaire etc.)
→ à trier
- à conserver et à verser: les dossiers d'une épaisseur de plus de 2 à 3 cm.
- les autres dossiers sont à éliminer
- PR042) Dossiers affaires de circulation (également: 'sans suite roulage')
→ à trier
- à conserver et à verser: les dossiers d'une épaisseur de plus de 2 à 3 cm.
- les autres dossiers sont à éliminer
Remarque importante: Au cas où la série ne contiendrait, pour une période plus ou moins longue (p. ex. pour une période de 10 à 20 ans), pas plus de 20 dossiers d'une épaisseur de plus de 2 cm., le critère de tri est: conserver et verser un dossier sur 100.

- PR043) Dossiers affaires financières, fiscales et économiques
 → à trier
 - à conserver et à verser: un dossier sur 20
 - les autres dossiers sont à éliminer
- PR044) Dossiers délits forestiers
 → à trier
 - à conserver et à verser: un dossier sur 20
 - les autres dossiers sont à éliminer
- PR045) Dossiers suicides
 → à conserver et à verser
- PR046) Dossiers affaires d'environnement
 → à trier
 - à conserver et à verser: un dossier sur 10
 - les autres dossiers sont à éliminer

2. DEPUIS L'INTRODUCTION DU CODAGE

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

- PR047) Dossiers des affaires classées sans suite
 → à trier après expiration des délais de conservation indiqués ci-dessous
 Le délai de conservation est à calculer à partir de l'année d'ouverture du dossier / année d'attribution du numéro de dossier.

Remarques :

- ces codes s'appliquent tant aux infractions commises par des majeurs qu'aux faits qualifiés infractions commis par des mineurs
- il est possible que les dossiers relatifs à un même mineur ou aux enfants d'une même fratrie soient conservés dans une farde globale (dossier « mineur » ou « famille ») : voir la série PR049.

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

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

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

→ à conserver et à verser

22: faux nom

→ à conserver et à verser

- 23 A-C: faux serment, faux témoignage, subornation de témoins
 → à conserver et à verser
- 30 A-G: meurtre, assassinat, meurtre pour faciliter le vol, tentative de meurtre ou tentative d'assassinat
 → à conserver et à verser
- 31 A: suicide
 → à conserver et à verser
- 33: détention et arrestation arbitraires
 → à conserver et à verser
- 34: actes arbitraires commis par l'autorité
 → à conserver et à verser
- 35 A-G, W, Y: offenses à la famille royale, atteinte à la Sûreté de l'État, actes de terrorisme, milices privées, , recrutement de mercenaires, Loi sur la milice (objecteurs de conscience), attentats à la bombe, désertion, trahison, espionnage, capitulation
 → à conserver et à verser
- 37 A-R: affaires de moeurs (viol, attentat à la pudeur, outrage aux moeurs, voyeurisme, incitation à la débauche, débauche de mineurs d'âge, maison de débauche, prostitution, souteneur), films, images, objets ou livres obscènes, pédophilie, etc.
 → à trier :
 - à conserver et à verser :
 - dossiers avec les codes A, F, G, H, I, K, L, M, N, P.
 - dossiers avec les autres codes : seulement pour les années en 8
 - les autres dossiers sont à éliminer
- 39 : avortement
 → à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)
- 40 A-B: séquestration, enlèvement
 → à conserver et à verser
- 40 C: disparition
 → à trier :
 - à conserver et à verser :
 - les dossiers de personnes disparues jamais retrouvées
 - les dossiers de personnes disparues retrouvées mortes
 - les autres dossiers sont à éliminer
- 42 A-H: bigamie; abandon du toit conjugal; abandon du toit paternel; abandon de famille; abandon d'enfants; non-représentation d'enfants; scène de ménage; préservation morale de la jeunesse
 → à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 2-3 cm.)
- 43 D, F-K: mauvais traitement d'enfants; torture; traitement inhumain; traitement dégradant; administration volontaire de substances nocives, mutilations sexuelles
 → à conserver et à verser
- 44: homicide involontaire
 → à conserver et à verser
- 46 C-F: accidents ferroviaires, accidents aériens, accidents maritimes, accidents fluviaux
 → à conserver et à verser
- 47: incendie volontaire
 → à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 2-3 cm)
- 49 A-B: immixtion dans les fonctions publiques; port illégal d'uniformes ou de décossements
 → à conserver et à verser
- 51 A-B: délits de presse; droit de réponse
 → à conserver et à verser
- 52C: diffamation
 → à conserver et à verser

- 52D: violation du secret professionnel
 → à conserver et à verser
- 53B: atteintes à la vie privée
 → à conserver et à verser
- 53C: violation de sépulture
 → à conserver et à verser
- 54 A-D: manifestations; grèves; entraves à la circulation y compris la circulation ferroviaire, loi sur le football - hooliganisme
 → à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)
- 55 A-H: Loi sur les étrangers; séjour illégal - traite et trafic d'êtres humains
 → à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm)
- 56 A-C: racisme; xénophobie
 → à conserver et à verser
- 57 A-C: sectes; affaires religieuses; culte
 → à conserver et à verser
- 59 A-N: art de guérir, médicaments, maladies vénériennes, non-vaccination humaine, prélèvements et dons d'organes, loi sur les hôpitaux, défaut de licence pour gérer une maison de repos, etc.
 → à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 2-3 cm)
- 60 A-T: stupéfiants; doping
 → à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)
- 61 A-Z: affaires économiques
 → à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)
- 62 A-P: santé publique
 → à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)
- 62 Q: corona/COVID-19
 → à trier : conserver et verser 1 dossier sur 20
- 63 A-Q: agriculture
 → à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)
- 64 A-O: environnement
 → à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)
- 66 A-J: urbanisme
 → à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)
- 67 F-I: navigation aérienne, navigation maritime, navigation fluviale
 → à conserver et à verser
- 68 L: commerce illégal d'œuvres d'art
 → à conserver et à verser
- 70 A-C: infractions commises par les dirigeants de société et agents de change; émission de chèques sans provision; abus de biens sociaux
 → à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)
- 72: insolvabilité frauduleuse
 → à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)
- 74 A-B: Bourse de Bruxelles et d'Anvers; contrôle des changes
 → à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)
- 75 A-D: faillites; banqueroutes; concordats, dépistage
 → à trier sur base de l'épaisseur du dossier (ca. 5 cm.)
- 76 A-B: banques; plaintes contre les banques et infractions commises par les banques
 → à conserver et à verser
- 78 B-F: trafic de diamants; trafic d'or, trafic d'ivoire
 → à conserver et à verser
- 79A: distillerie clandestine
 → à conserver et à verser

	87 : accident de roulage ayant entraîné la mort → à conserver et à verser
PR048)	Dossiers mineurs d'âge classés sans suite pour lesquels le juge de la jeunesse a été saisi (dossiers renvoyés par le tribunal de la jeunesse) → à conserver et à verser 5 ans après la majorité Remarques : - il est possible que ces dossiers soient conservés par le tribunal de la jeunesse : voir la série FJ020. - il est possible que les dossiers relatifs à un même mineur ou aux enfants d'une même fratrie soient conservés dans une farde globale (dossier « mineur » ou « famille ») : voir la série PR049.
PR049)	Dossiers « mineur » ou « famille » (fardes globales du Parquet Jeunesse) → à trier 10 ans après la majorité du dernier enfant concerné excepté les sous-dossiers relatifs à des affaires de mœurs mineurs d'âge (code 37) qui doivent être conservés 50 ans - à conserver et à verser : * 1 dossier (farde globale) sur 20 * les dossiers classés sans suite pour lesquels le juge de la jeunesse a été saisi (dossiers renvoyés par le juge de la jeunesse). Ces dossiers doivent être systématiquement retirés des fardes globales - à éliminer : les autres dossiers Remarque : ces fardes globales, constituées dans certains parquets en Wallonie et à Bruxelles, regroupent tous les dossiers relatifs à un même mineur ou aux enfants d'une même fratrie : dossiers d'affaires classées sans suite (séries PR039, PR040, PR047 ou PR048), dossiers de déchéance de la puissance paternelle ou de l'autorité parentale concernant leurs parents (PR095) et parfois aussi divers dossiers civils (séries PR094, PR096, PR097, PR098).
PR050)	Fardes de réserve ou fardes « section » des affaires pénales jugées → à éliminer - pour les affaires de police après 2 ans pour les affaires correctionnelles après 10 ans - pour les affaires d'assises après 30 ans
PR051)	Listes mensuelles des procès-verbaux simplifiés (PVS) → à éliminer après 2 ans
PR052)	Tableaux des jugements des tribunaux de (simple) police → à trier après 10 ans (après la dernière inscription) Remarque: Ces documents ne doivent être conservés et versés que s'ils ont été éliminés pour les cantons judiciaires concernés. On demande l'avis de l'archiviste de l'Etat.
PR053)	Dossiers confidentiels en rapport avec les Méthodes particulières de recherche (dossiers MPR) (art. 47septies C.I.Cr.) → à conserver et à verser après 50 ans
PR054)	Dossiers des commissions rogatoires → à éliminer après 5 ans
PR055)	Dossiers d'exécution de décisions d'enquêtes européennes (loi du 22 mai 2017) → à éliminer après 5 ans

PR056)	Registre d'extraditions et dossiers en rapport avec la demande d'extradition → à éliminer	après 5 ans
PR057)	Dossiers d'exécution de mandats d'arrets européens (loi du 19 décembre 2003) → à éliminer	après 5 ans
PR058)	Dossiers "intérêts civils" (et registre/agenda afférent) → à éliminer	après 20 ans
PR059)	Dossiers relatifs aux mesures alternatives prises dans le cadre d'une détention préventive conformément à la loi du 20 juillet 1990 sur la détention provisoire (dossiers de libération conditionnelle) → à éliminer	10 ans après la dernière mesure
PR060)	Rôle d'audience (également: registre des audiences ou livre des audiences) tenu par le Ministère public → à éliminer	après 5 ans
PR061)	Notes d'audience (notes préparatoires du magistrat) → à éliminer	après 5 ans
PR062)	Dossiers "saisie de voitures" → à éliminer	5 ans après la décision
PR063)	Extraits de jugements et d'arrets → à éliminer	après 5 ans
PR064)	Registres des déclarations d'appel → à éliminer	après 10 ans
PR065)	Dossiers analyses ADN - banque de données Criminalistique (Loi du 22 mars 1999 relative à la procédure d'identification par analyse ADN en matière pénale) → à éliminer	après 50 ans

B. TRANSACTIONS

PR066)	Dossiers "transactions à l'amiable" et registre afférent (registre des transactions à l'amiable) Remarque: Les délais de conservation sont calculés à partir de la date de classement du dossier après le paiement de la transaction (à partir de la date du paiement). → à éliminer - pour les affaires de roulage..... - pour les autres affaires.....	après 2 ans après 5 ans
--------	--	----------------------------

C. EXÉCUTION DES PEINES

PR067)	Registre d'exécution des peines du parquet du procureur du Roi et registres auxiliaires (registre "mise en liberté", registre "mise en liberté conditionnelle", registre "Cour d'assises") → à conserver et à verser.....	après 20 ans
--------	--	--------------

PR068)	Registre tenu pour l'inscription des mesures imposées par le juge d'enfants (1912-1966) → à conserver et à verser.....	immédiatement
PR069)	Dossiers d'exécution des peines → à éliminer Remarque: Par fin de la peine il y a lieu d'entendre le moment où la peine est accomplie. Il en résulte que la période de sursis doit également être prise en compte afin de déterminer la fin de la peine.	10 ans après la fin de la peine
PR070)	Dossiers d'exécution des peines du parquet de police → à éliminer: - pour des peines principales..... - pour des peines subsidiaires Remarque: Par fin de la peine il y a lieu d'entendre le moment où la peine est accomplie. Il en résulte que la période de sursis doit également être prise en compte afin de déterminer la fin de la peine.	10 ans après la fin de la peine 5 ans après la fin de la peine
PR071)	Dossiers « enquête pénale d'exécution » (loi du 11 février 2014) → à éliminer	10 ans après la clôture de l'enquête
PR072)	Dossiers (d'avis au) tribunal de l'application des peines → à éliminer: - pour des jugements d'octroi - pour des jugements de refus Remarque: les dossiers en question contiennent en principe les mêmes documents que les dossiers de décisions et de suivi des tribunaux de l'application des peines.	20 ans (après la dernière mesure) après 5 ans
PR073)	Registre d'exécution des peines du parquet de police → à conserver et à verser.....	après 10 ans
PR074)	Registre des requêtes en grâce → à éliminer	après 10 ans
PR075)	Dossiers demandes en grâce traitées (également: dossiers des arrêtés de grâce) → à éliminer	après 10 ans
PR076)	Dossiers d'internement (dossiers défense sociale) (et instruments de recherche afférents) → à éliminer si les dossiers de la Commission de défense sociale ont été conservés (on demande l'avis de l'archiviste de l'Etat) 20 ans après l'ordonnance de libération définitive	
PR077)	Registres et dossiers "surveillance" ou "personnes placées sous surveillance" → à éliminer	10 ans après la décision de placement
PR078)	Dossiers « exécution de peines alternatives » → à éliminer	après 10 ans
PR079)	Dossiers concernant la probation et la mise en liberté provisoire → à éliminer	après 10 ans (après la dernière mesure)
PR080)	Listes alphabétiques des condamnés → à éliminer	après 5 ans

- PR081) États des amendes non perçues et correspondance avec le receveur des amendes (également: états clôturés n° 204 du receveur des amendes ou en bref "états n°. 204")
→ à éliminer après 10 ans
- PR082) Jugements et exploits "domicile inconnu" (également: jugements par contumace et exploits signifiés à un domicile inconnu ou sans domicile connu)
→ à éliminer après 5 ans
- PR083) Reçus de la remise d'actes judiciaires transmis par les autorités étrangères et reçus de la remise d'exploits à l'étranger
→ à éliminer après 5 ans
- PR084) Dossiers analyses ADN - banque de données Condamnés (Loi du 22 mars 1999 relative à la procédure d'identification par analyse ADN en matière pénale) (pour autant qu'ils soient conservés séparément)
→ à éliminer après 50 ans

D. RÉHABILITATION

- PR085) Registre (agenda) des requêtes en réhabilitation
→ à éliminer après 10 ans
- PR086) Dossiers concernant les requêtes en réhabilitation
→ à éliminer après 10 ans

E. MÉDIATION PÉNALE

- PR087) Dossiers concernant la médiation en matière pénale
→ à éliminer voir les délais relatifs aux dossiers pénaux

VI. TÂCHES ET MISSIONS DANS LES AFFAIRES CIVILES

- PR088) Dossiers concernant les affaires civiles pour lesquelles le parquet ne devait pas intervenir
→ à éliminer 5 ans après la décision
- PR089) Dossiers concernant l'État civil: changement de nom, présomption de décès et déclaration judiciaire de décès (également: dossiers "personnes absentes") et rectification et reconstitution d'actes de l'état civil
→ à conserver et à verser 20 ans après le jugement
- PR090) Dossiers concernant l'État civil: divorce, mariage et crémation
→ à éliminer 20 ans après le jugement
- PR091) Dossiers concernant la déclaration de déchéance de la nationalité belge
→ à éliminer 20 ans après la décision du Ministre
- PR092) Dossiers concernant la naturalisation
→ à éliminer après 20 ans

- PR093) Dossiers option de patrie
 → à trier après 20 ans
 - à conserver et à verser pour la période jusque 1950 inclus
 - après 1950 conserver et verser les dossiers clôturés en 1955, 1966, 1977, 1988, 1999, 2010, 2021, 2032, 2043, 2054, etc.; les autres dossiers sont à éliminer
- PR094) Dossiers concernant l'état des personnes et les tutelles (l'envoi en possession des biens d'un absent, la tutelle des mineurs et des interdits, la gestion des biens des personnes placées dans des établissements d'aliénés ou séquestrées, la convocation et l'homologation des délibérations des conseils de famille, et le droit de garde des enfants
 → à éliminer après 20 ans
 Remarque : il est possible que les dossiers concernant des mineurs soient conservés dans les dossiers « mineur » ou « famille » (fardes globales) : voir la série PR049.
- PR095) Dossiers de déchéance de la puissance paternelle ou de l'autorité parentale
 → à trier :
 - les dossiers des affaires dans lesquelles la première réquisition du parquet date d'avant le 1^{er} septembre 1966 (loi du 15 mai 1912 sur la protection de l'enfance) sont à conserver et à verser immédiatement
 - les dossiers des affaires dans lesquelles la première réquisition du parquet a eu lieu depuis le 1^{er} septembre 1966 (entrée en vigueur de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse) sont à éliminer si les dossiers de déchéance de la puissance paternelle ou de l'autorité parentale du tribunal de la jeunesse/famille sont conservés (série FJ021) au moins 5 ans après la majorité du dernier enfant concerné.
 On demande l'avis de l'archiviste de l'Etat.
 Remarque : il est possible que ces dossiers soient inclus dans les dossiers « mineur » ou « famille » (fardes globales) : voir la série PR049.
- PR096) Dossiers civils protection de l'enfance (jusque 2014)
 → à éliminer après 5 ans
 Remarques :
 - ces dossiers ne contiennent que des copies des dossiers conservés au greffe (voir FJ023)
 - il est possible que ces dossiers soient inclus dans les dossiers « mineur » ou « famille » (fardes globales) : voir la série PR049.
- PR097) Dossiers civils « tribunal de la famille » (à partir de 2014)
 → à éliminer 5 ans après la majorité du dernier enfant concerné
 Remarque : il est possible que les dossiers concernant des mineurs soient inclus dans les dossiers « mineur » ou « famille » (fardes globales) : voir la série PR049.
- PR098) Dossiers concernant l'adoption et la reconnaissance d'enfants (légitimation)
 → à éliminer si les dossiers d'adoption du tribunal de la jeunesse/famille sont conservés (série FJ024). après 20 ans
 On demande l'avis de l'archiviste de l'Etat.
 Remarque : il est possible que ces dossiers soient inclus dans les dossiers « mineur » ou « famille » (fardes globales) : voir la série PR049.

PR099)	Registres et états de tutelle → à trier après 10 ans - à éliminer uniquement pour les cantons judiciaires (justices de paix) pour lesquels ces documents sont conservés au niveau cantonal. On demande l'avis de l'archiviste de l'Etat. Si, pour certains cantons judiciaires, les registres de tutelle ont été détruits, ces documents doivent être conservés pour les années en question par le parquet du procureur du Roi
PR100)	Dossiers personnels d'aliénés mentaux → à conserver et à verser après 20 ans
PR101)	Dossiers de faillites et de concordat → à éliminer 20 ans après le jugement de clôture
PR102)	Dossiers concernant la citation en dissolution devant le tribunal de commerce (tribunal de l'entreprise) de sociétés restées en défaut de satisfaire à l'obligation de déposer leurs comptes annuels (art. 182 C.s.) → à éliminer après 10 ans
PR103)	Documents concernant les dispenses de déclarations (de publications des bans) de mariage et de tout délai d'attente (autorisations p. ex.) → à éliminer 10 ans après l'ouverture du dossier
PR104)	Registre et dossiers d'actes étrangers → à éliminer après 5 ans

VII. DOCUMENTS DÉPOSÉS AU PARQUET

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

PR105)	Registre d'exécution des peines → à conserver et à verser immédiatement
PR106)	Registres des notices et répertoires alphabétiques → à trier immédiatement - à conserver et à verser dans le cas où il n'y aurait pas de registres d'exécution des peines disponibles pour le canton - à éliminer dans le cas où il y aurait des registres d'exécution des peines disponibles pour le canton
PR107)	Tous les autres documents, tels que les circulaires du Procureur du Roi, les registres d'audience, les agendas, les dossiers d'affaires classées sans suite, etc. → à éliminer immédiatement

XII

ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE PREMIERE INSTANCE

GÉNÉRALITÉS ET TRIBUNAUX CIVILS

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

CIV001) → à trier immédiatement

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

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

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

1. ARCHIVES DU PRÉSIDENT

A. GÉNÉRALITÉS

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

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

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

B. DOCUMENTS RELATIFS A L'ORGANISATION DU TRIBUNAL

1. Généralités

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

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

2. **Gestion du personnel**

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

3. **Gestions des bâtiments**

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

4. Comptabilité

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

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

C. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA SURVEILLANCE ET LA DISCIPLINE

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

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

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

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

E. AUTRES DOCUMENTS

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

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

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

2. ARCHIVES DU GREFFIER

A. TRIBUNAL DE PREMIÈRE INSTANCE EN GÉNÉRAL

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

a. Organisation et gestion du tribunal de première instance

- CIV026) Registre des délibérations du tribunal de première instance et des ordonnances et décisions du président (C. j., art. 350)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV027) Dossiers concernant le contrôle annuel des états de tutelle (jusqu'en 2001) (Loi hypothécaire du 16 décembre 1851, art. 63)
→ à conserver et à verser immédiatement
- CIV028) Liste de rang
→ à éliminer après 5 ans
- CIV029) Circulaires des instances supérieures
→ à éliminer lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
- CIV030) Correspondance
→ à éliminer après 5 ans
- CIV031) Indicateur de la correspondance
→ à éliminer après 5 ans

b. Organisation et gestion du greffe

1) Généralités

- CIV032) Documents en rapport avec l'organisation du greffe, par exemple règlements de service, tableaux hebdomadaires et mensuels, ordres de service, etc.
→ à éliminer après 5 ans
- CIV033) Statistiques et états judiciaires périodiques
→ à éliminer après 10 ans

2) Comptabilité

- CIV034) Registres comptables:
- journal centralisateur des recettes et des dépenses
- registre des droits de rédaction, de légalisation et de recherches
- registre des droits de rédaction (et d'expédition) en matière pénale
- registre des droits en débet et des frais urgents
- registre du paiement de la taxe des témoins
- etc.
→ à éliminer après 10 ans
- registre des provisions
→ à éliminer après 30 ans

- CIV035) Tous les autres documents comptables, tels que les bordereaux, quittances, bons de commande, factures, etc.
→ à éliminer après 10 ans

2. Documents relatifs à la procédure

- CIV036) Registre de transcription des arrêts de la Cour de Cassation qui annulent les jugements du tribunal de première instance (décret du 18 juin 1811, art. 180; loi du 4 août 1832, art. 30)
→ à éliminer 10 ans après la clôture du registre
- CIV037) Listes mensuelles des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois (art. 770 C.j.)
→ à éliminer après 3 ans

B. TRIBUNAL CIVIL

1. Documents en rapport avec la procédure de conciliation

- CIV038) Procès-verbaux de conciliation (C. j., art. 733)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV039) Dossiers des conciliations
→ à éliminer après 5 ans
Remarque: si les procès-verbaux se trouvent dans les dossiers, ils doivent être retirés des dossiers et être conservés dans une série à part (voir ci-dessus, CIV038).

2. Documents en rapport avec la procédure

a. Rôles

- CIV040) Rôle général (C. j., art. 711)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV041) Rôle particulier de chaque chambre
→ à éliminer après 10 ans

- CIV042) Rôle d'audience (agenda)
 → à éliminer après 5 ans
- CIV043) Rôle (souvent 'Registre') des demandes en référé (C. j., art. 712)
 → à conserver et à verser après 30 ans
- CIV044) Rôle (souvent 'Registre') des demandes sur requête (C. j., art. 712)
 → à conserver et à verser après 30 ans

b. Feuilles d'audience, jugements et ordonnances

- CIV045) Feuilles d'audiences (C. j., art. 783) ou "minutes de jugements"
 → à conserver et à verser après 30 ans
- CIV046) Ordonnances de référé (C. j., art. 584)
 → à conserver et à verser après 30 ans
- CIV047) Jugements et ordonnances sur requête
 → à conserver et à verser après 30 ans
- CIV048) Ordonnances du président
 → à conserver et à verser après 30 ans
- CIV049) Ordonnances sur requête du juge des saisies
 → à conserver et à verser après 30 ans
- CIV050) Ordonnances du bureau d'assistance judiciaire ("pro Deo")
 → à conserver et à verser après 30 ans
- CIV051) Sentences arbitrales
 → à conserver et à verser 30 ans après le dépôt au greffe

c. Dossiers de procédure

- CIV052) Dossiers du rôle général
 → à trier après 20 ans
 * à conserver et à verser: les dossiers des affaires (selon le principe de classement) inscrites au rôle ou jugées pendant le mois de mars des années paires, p. ex. mars 1960, mars 1962, etc.
 Les dossiers qui reviennent de la Cour d'appel sont souvent remis à leur place initiale dans les archives du tribunal de première instance et suivent par conséquent la même règle. Dans les rares cas où les dossiers 'd'appel' forment une série à part (p. ex. classés par date de réception par le tribunal de première instance) il faut appliquer la même méthode de tri.
 * les autres dossiers sont à éliminer
- CIV053) Dossiers produits dans le cadre de l'art. 730, al. 2, C.j. (« dossiers omission d'office du rôle »)
 → à éliminer 30 ans après l'omission

- CIV054) Dossiers du rôle des référés
 → à trier après 20 ans
 * à conserver et à verser: les dossiers des affaires inscrites au rôle ou clôturées pendant le mois de mars des années paires, p. ex. mars 1960, mars 1962, etc.
 Remarque: Ne pas confondre avec la série des ordonnances de référé. Si les ordonnances font partie des dossiers, elles doivent être enlevées des dossiers et être conservées dans une série à part (voir CIV046).
 * les autres dossiers sont à éliminer
- CIV055) Dossiers du rôle des demandes sur requête
 → à trier après 20 ans
 * à conserver et à verser: les dossiers des affaires inscrites au rôle ou clôturées pendant le mois de mars des années paires, p. ex. mars 1960, mars 1962, etc.
 * à éliminer : les autres dossiers
- CIV056) Dossiers de la procédure préliminaire en matière de divorce et de séparation de corps et de biens, pour cause déterminée (supprimée par la loi du 30 juin 1994, art. 4)
 → à trier après 20 ans
 * à conserver et à verser: les dossiers des affaires inscrites au rôle ou clôturées pendant le mois de mars des années paires, p. ex. mars 1960, mars 1962, etc.
 * à éliminer : les autres dossiers
- CIV057) Dossiers de divorce et de séparation de corps par consentement mutuel
 → à trier après 20 ans
 * à conserver et à verser: les dossiers des affaires inscrites au rôle ou clôturées pendant le mois de mars des années paires, p. ex. mars 1960, mars 1962, etc.
 * les autres dossiers sont à éliminer
- CIV058) Dossiers du juge des saisies
 → à trier après 20 ans
 * à conserver et à verser: les dossiers des affaires inscrites au rôle ou clôturées pendant le mois de mars des années paires, p. ex. mars 1960, , mars 1962, etc.
 * les autres dossiers sont à éliminer
 Remarque: si les minutes se trouvent dans les dossiers, elles doivent être enlevées des dossiers et être conservées dans une série à part (voir CIV049)
- CIV059) Dossiers concernant les règlements collectifs de dettes
 → à trier 10 ans après la clôture
 * à conserver et à verser: les dossiers des affaires du mois de mars des années paires, p. ex. mars 1960, mars 1962, etc.
 * les autres dossiers sont à éliminer
 Remarque: Conformément à la Loi du 13 décembre 2005 et à l'arrêté royal du 3 juin 2007, les dossiers concernant les règlements collectifs de dettes sont depuis le 1er septembre 2007 (nouveaux dossiers) et le 1er septembre 2008 (dossiers pendents) gérés par les tribunaux du travail (voir TT044).
- CIV060) Dossiers du bureau d'assistance judiciaire ("pro Deo")
 → à éliminer après 10 ans
 Remarque: si les minutes se trouvent dans les dossiers, elles doivent être enlevées des dossiers et être conservées dans une série à part (voir CIV050).

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

- CIV061) Procès-verbaux d'ouverture et de description d'un testament olographe ou mystique et ordonnance de dépôt chez un notaire (C.civ., art. 1007, supprimé par la loi du 2 février 1983, art. 22)
→ à éliminer immédiatement
- CIV062) Procès-verbaux d'ouverture éventuelle et de description d'un testament ouvert ou d'un paquet clos ou cacheté trouvé dans une mortuaire, comprenant probablement un testament, et ordonnance de dépôt chez un notaire (C. j., art. 1161, 1162, supprimé par la loi du 31 mars 1987, article unique)
→ à éliminer immédiatement
- e. Registres du greffier en rapport avec la procédure**
- CIV063) Répertoire des actes du juge
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV064) Répertoire des actes du greffier
→ à éliminer après 30 ans
- CIV065) Registre de transcription des ordonnances du président statuant sur l'octroi de mesures urgentes en cas de trouble conjugal (et fichier afférent) (C.civ., nouvel art. 211 § 3, introduit par la loi du 30 avril 1958, art. 1, supprimé par la loi du 14 juillet 1976, art. 1)
→ à conserver et à verser immédiatement
- CIV066) Registre des demandes en séparation de biens (C. j., art. 1311)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV067) Registre ou fichier concernant la modification du régime matrimonial
→ à conserver et à verser après 30 ans
- CIV068) Registre des actes d'opposition
→ à éliminer après 30 ans
- CIV069) Registre des actes d'appel
→ à éliminer après 30 ans
- CIV070) Actes d'acceptation sous bénéfice d'inventaire et de renonciation aux successions ou aux communautés (et instruments de recherche afférents) (C. j., art. 1185)
→ à éliminer après 30 ans
- CIV071) Actes de dépôt (registre des dépôts) (et instruments de recherche afférents) (loi du 22 frimaire an VII (12 décembre 1798), art. 43; décret du 12 juillet 1808, art. 2)
→ à éliminer après 20 ans
- CIV072) Répertoires chronologiques et/ou alphabétiques et tables des jugements, ordonnances et actes (et fichiers)
→ à conserver et à verser après 30 ans

f. Actes du greffier

- CIV073) Avis de saisie (C. j., art. 1390)
→ à éliminer à partir de 3 ans après la date de suppression de l'avis conformément à l'art. 1390 C. j.

3. Documents sans rapport avec la procédure

- CIV074) Tables décennales des registres de l'état civil (décret du 20 juillet 1807, art. 3; A.R. du 31 décembre 1851)
→ à conserver et à verser après 50 ans
- CIV075) Actes de dépôt des registres, pièces annexes et tables de l'état civil et des registres des publications de mariage (C.civ., art. 43, 44, 63; loi du 26 décembre 1891, art. 1)
→ à éliminer après 50 ans
- CIV076) Actes de dépôt des doubles des répertoires des notaires (loi du 6 octobre 1791, titre III, art. 16; loi du 16 floréal an IV (5 mai 1795), art. 1)
→ à éliminer après 50 ans
- CIV077) Actes de prestation de serment
→ à éliminer après 50 ans
- CIV078) Registre des commissions, c'est-à-dire de transcription des arrêtés de nomination des magistrats, des fonctionnaires et agents de l'État, des officiers ministériels et publics, qui ont prêté serment
→ à éliminer lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative

4. Documents déposés

a. Registres

- CIV079) Doubles des actes de l'état civil et des publications de mariage (loi du 20-25 août 1792; C.civ., art. 43, 44, 63; décret du 20 juillet 1807)
→ à conserver et à verser après 50 ans
- CIV080) Pièces annexes des actes de l'état civil
→ à conserver et à verser après 50 ans
- CIV081) Double du répertoire des actes notariés (loi du 6 octobre 1791, titre III, art. 16; loi du 16 an floréal IV (5 mai 1796), art. 1)
→ à conserver et à verser après 50 ans
Remarque : série clôturée (le dépôt obligatoire a été supprimé par la loi du 6 juillet 2017 portant simplification, harmonisation, informatisation et modernisation de dispositions de droit civil et de procédure civile ainsi que du notariat, et portant diverses mesures en matière de justice).
- CIV082) Double du registre des dépôts de demandes de formalités hypothécaires (série 70) (loi du 4 juillet 1887, art. 1 et A.R. du 11 août 1887)
→ à éliminer après 30 ans

CIV083) Double du registre des dépôts des pièces présentées pour l'accomplissement des formalités hypothécaires relatives aux navires et aux bateaux (série 77) (loi du 4 juillet 1887)
→ à éliminer après 30 ans

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

1) En rapport avec la procédure

SUCCESSION

CIV084) Pièces jointes aux actes d'acceptation ou de renonciation à la succession ou à la communauté conjugale (C.civ., art. 1984, 1985)
→ à éliminer après 30 ans

PIÈCES À CONVICTION

CIV085) Pièces à conviction
→ à éliminer 20 ans après dépôt

EXTRAITS

CIV086) Extraits des jugements et actes, et avis sur des matières diverses, envoyés au Moniteur belge ou à un autre tribunal pour publication ou pour enregistrement
→ à éliminer après 10 ans

2) Sans rapport avec la procédure

ÉTAT CIVIL

CIV087) Certificats d'indigence (loi du 13 décembre 1968, art. 12)
→ à éliminer après 5 ans

HYPOTHÈQUES

CIV088) Copie certifiée d'un acte notarié de mainlevée d'inscription hypothécaire, passé en brevet (loi du 4 juillet 1887, art. 4)
→ à éliminer après 30 ans

NOTARIAT

CIV089) Avis de la Chambre des notaires concernant la suspension d'un notaire (loi du 18 mars 1987, art. 12)
→ à conserver et à verser après 5 ans

TESTAMENT

- CIV090) Photocopie certifiée conforme d'un testament holographique ou international, avec copie du procès-verbal d'ouverture par le notaire déposant
→ à éliminer 70 ans après la date de dépôt

ASSOCIATION

- CIV091) Dossiers des associations sans but lucratif, associations internationales sans but lucratif, fondations privées, fondations d'utilité publique et fondations étrangères (loi du 27 juin 1921)
→ à conserver et à verser immédiatement
Remarque: La loi du 2 mai 2002 transfère cette série aux tribunaux de commerce (tribunaux de l'entreprise) (voir TE071).
- CIV092) Dossiers des associations professionnelles (loi du 3 août 1924, art. 10)
→ à conserver et à verser 10 ans après le dernier mouvement dans le dossier
- CIV093) Dossiers des caisses d'assurance maladie (jadis: sociétés mutualistes) (loi du 23 juin 1894, art. 6; loi du 3 août 1924, art. 7 et 8)
→ à conserver et à verser 10 ans après le dernier mouvement dans le dossier

III. ARCHIVES PRODUITES PAR LE TRIBUNAL D'ARRONDISSEMENT

- CIV094) Minutes des jugements (et instruments de recherche afférents)
→ à conserver et à verser après 30 ans

XIII

ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE PREMIERE INSTANCE

TRIBUNAUX CORRECTIONNELS

I. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE

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

- COR001) Rôle du tribunal correctionnel (et répertoire alphabétique)
→ à conserver et à verser après 20 ans
- COR002) Rôle de la chambre du conseil
→ à conserver et à verser après 10 ans
- COR003) Rôles particuliers des juges d'instruction
→ à conserver et à verser 5 ans après la clôture du registre
- COR004) Agendas (rôles) des audiences
→ à éliminer après 5 ans
- COR005) Minutes des jugements du tribunal correctionnel (et instruments de recherche afférents: répertoires chronologiques, tables alphabétiques, fichiers)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- COR006) Minutes des ordonnances. Greffe Instruction et Chambre du conseil (pour autant qu'elles soient conservées séparément)
→ à conserver et à verser après 30 ans
Remarque : au cas où les minutes se trouvent dans les dossiers de procédure, seules les ordonnances de non-lieu ou de dessaisissement et les ordonnances d'internement doivent être systématiquement conservées (voir COR010 et COR011); les autres ordonnances peuvent être éliminées avec les dossiers à éliminer (COR007, COR008, COR010).

B. DOSSIERS DE PROCÉDURE

- COR007) Dossiers des affaires terminées par un jugement définitif
→ à trier 20 ans après la décision définitive
* à conserver et à verser :
- les dossiers d'internement
- les dossiers des affaires jugées durant le mois de mars des années paires et durant le mois d'octobre des années impaires, p. ex. mars 1960, oct. 1961, mars 1962, etc.

* les autres dossiers sont à éliminer
Remarque : ce délai s'applique également aux jugements par défaut.

COR008)	Dossiers des affaires avec suspension du prononcé → à éliminer	20 ans après la décision définitive
COR009)	Dossiers « règlement des intérêts civils » après un jugement pénal (art. 4 C.I.Cr.) → à éliminer	après 20 ans
COR010)	Dossiers des affaires terminées par une ordonnance de non-lieu ou de dessaisissement - dossiers concernant des délits et des crimes correctionnalisables → à trier 10 ans après la décision définitive * à conserver et à verser: les dossiers des années se terminant par le chiffre 8 * les autres dossiers sont à éliminer - dossiers concernant des crimes non correctionnalisables → à conserver et à verser 30 ans après la décision définitive - dossiers concernant des affaires de mœurs mineurs d'âge → à conserver et à verser 50 ans après la décision définitive	

Remarque générale : si les minutes d'ordonnances de non-lieu ou de dessaisissement se trouvent dans les dossiers, elles doivent être conservées et versées (voir COR006)

COR011)	Dossiers des affaires dans lesquelles la chambre du conseil a pris une mesure d'internement (les dossiers d'internement) → à conserver et à verser	20 ans après la décision définitive
COR012)	Dossiers concernant les étrangers qui ont introduit un recours contre une mesure d'expulsion (art. 71-74 de la loi du 15 déc. 1980) → à éliminer	après 20 ans

C. REGISTRES DU GREFFIER

COR013)	Registre tenu en exécution de l'art. 600 du C.I.Cr. (et répertoire alphabétique afférent) (avant la réforme du Casier judiciaire de 2001) → à conserver et à verser	immédiatement
COR014)	Répertoire des actes du juge (et répertoire alphabétique) → à conserver et à verser	après 30 ans
COR015)	Répertoire des actes du greffier (et répertoire alphabétique) → à éliminer	après 30 ans
COR016)	Agenda en rapport avec les actes d'appel → à éliminer	après 5 ans
COR017)	Registre des appels en matière correctionnelle (et répertoire chronologique (facultatif)) Remarque: L'existence de deux séries différentes est possible: la série d'actes d'appel 'des inculpés' et une série d'actes d'appel 'du Ministère public'. → à éliminer	après 10 ans

COR018)	Registre des pourvois en cassation (art. 417-418, C.I.Cr.) → à éliminer	après 10 ans
COR019)	Registre de transcription des arrêts de la Cour de Cassation → à éliminer	immédiatement
COR020)	Registre tenu en exécution de la loi de défense sociale à l'égard des anormaux et des délinquants d'habitude (loi du 30 avril 1930, loi du 1er juillet 1964) (et répertoire alphabétique) → à conserver et à verser.....	après 20 ans
COR021)	Registre des déchéances du droit de conduire une voiture (A.R. du 8 avril 1954) (facultatif) → à éliminer	immédiatement
COR022)	Registre des pièces à conviction → à éliminer	après 15 ans
COR023)	Inventaires des pièces à conviction saisies → à éliminer	après 15 ans
COR024)	Répertoire des expéditions et indicateur des extraits de jugements du tribunal correctionnel → à éliminer	après 5 ans
COR025)	Répertoire chronologique des règlements de police communaux déposés au greffe → à conserver et à verser.....	immédiatement
COR026)	Registre tenu pour l'inscription des procès-verbaux de dépôt et de description des pièces fausses (art. 448, C.I.Cr.) → à éliminer	20 ans après la dernière inscription
COR027)	Répertoire des requêtes et actes en application de la « loi Franchimont » → à conserver et à verser.....	après 30 ans

D. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DU GREFFIER

COR028)	Bulletins de mise en liberté ou de condamnation → à éliminer	après 10 ans
COR029)	Correspondance en rapport avec l'expédition des dossiers et des extraits de jugements (et agendas afférents) → à éliminer	après 5 ans

II. DOCUMENTS DÉPOSÉS

COR030)	Règlements de police communaux (Loi communale du 30 juin 1836, art. 78 et A.R. du 12 nov. 1849, art. 5) → à conserver et à verser.....	lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative
---------	---	--

XIV

ARCHIVES DES COURS D'ASSISES

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

ASS001)	Rôle de la cour d'assises → à conserver et à verser.....	après 20 ans
ASS002)	Minutes des arrêts de la cour d'assises (et instruments de recherche afférents: répertoires chronologiques, tables alphabétiques, fichiers) → à conserver et à verser.....	après 30 ans
ASS003)	Dossiers de la cour d'assises → à conserver et à verser.....	20 ans après la décision définitive
ASS004)	Registre des pièces à conviction de la cour d'assises → à éliminer	après 15 ans
ASS005)	Registre des pourvois en cassation (art. 417-418, C.I.Cr.) → à éliminer	après 10 ans
ASS006)	Registre de transcription des arrêts de la Cour de Cassation → à éliminer	immédiatement

XV

ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE PREMIÈRE INSTANCE

TRIBUNAUX DE LA FAMILLE ET DE LA JEUNESSE

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

I. TÂCHES ADMINISTRATIVES

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

II. PROCÉDURE

A. RÔLES

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

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

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

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

C. DOSSIERS ET PIÈCES AFFÉRENTES

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

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

- les pièces de forme
- les sous-dossiers 'divers'
- le sous-dossier allocations familiales

- Dans chaque dossier on conserve les pièces suivantes:
- les minutes des ordonnances
 - les dossiers personnels
 - les rapports sur le milieu du mineur (rapports sociaux, notes du service social)
 - les bulletins de renseignements
 - les procès-verbaux et réquisitoires
 - la correspondance des services du tribunal avec les mineurs, avec les délégués, avec l'office du procureur du Roi et avec les institutions (notes)
- Les dossiers dégraissés sont à conserver et à verser 5 ans après la majorité
- FJ020) Dossiers concernant les classements 'sans suite' et les réprimandes et les dossiers où le juge ne prend pas de mesures protectionnelles
 → à conserver et à verser 5 ans après la majorité
 Remarque : ces dossiers sont souvent renvoyés au Parquet : voir les séries PR040 et PR048.
- FJ021) Dossiers de procédure et dossiers personnels à l'égard des parents (ou dossiers "Déchéance de la puissance paternelle (DPP)" ou "Déchéance de l'Autorité parentale (DAP)")
 → à conserver et à verser au moins 5 ans après la majorité du dernier enfant concerné
- FJ022) Dossiers « 1/3 allocations familiales »
 → à éliminer 20 ans après l'introduction
 Remarque : si les minutes d'ordonnances se trouvent dans les dossiers, elles peuvent être éliminées avec les dossiers.
- FJ023) Dossiers de procédure des affaires civiles (attribution de la puissance paternelle (autorité parentale) avec éventuel accord sur l'hébergement (art. 374 C.civ.), droit au maintien des relations personnelles (art. 374 C.civ.), arrangement de fréquentation pour les grands-parents et autres (375bis C.civ.), émancipation (art. 477 C.civ.), tutelle officieuse (art. 475 C.civ.), la levée de la prohibition de mariage (consentement de mariage) (art. 145-148 C.civ.), la demande d'une rectification d'un jugement (art. 794 C.j.), etc.)
 → à trier 20 ans après l'introduction de l'affaire
 - à conserver et à verser : les dossiers qui ont été introduits pendant les mois suivants: janv. 1967, févr. 1968, mars 1969, avril 1970, mai 1971, juin 1972, juillet-août 1973, sept. 1974, oct. 1975, nov. 1976, déc. 1977, jan. 1978, févr. 1979, mars 1980, avril 1981, mai 1982, juin 1983, juillet-août 1984, sept. 1985, oct. 1986, nov. 1987, déc. 1988, janv. 1989, févr. 1990, mars 1991, avril 1992, mai 1993, juin 1994, juillet-août 1995, sept. 1996, oct. 1997, nov. 1998, déc. 1999, janv. 2000, etc. etc.
 - les autres dossiers sont à éliminer
- FJ024) Dossiers d'adoption
 → à conserver et à verser 20 ans après l'introduction
- FJ025) Dossiers des conciliations
 → à éliminer après 5 ans
 Remarque: si les procès-verbaux se trouvent dans les dossiers, ils doivent être retirés des dossiers et être conservés dans une série à part (voir FJ013).
- FJ026) Dossiers « famille » (à partir de septembre 2014)
 → à trier : conserver et verser 10% des dossiers 30 ans après la dernière décision

D. DOCUMENTS DU GREFFIER

- FJ027) Répertoire des actes du juge en matière protectionnelle
→ à conserver et à verser après 30 ans
- FJ028) Index alphabétique du répertoire des actes du juge
→ à conserver et à verser après 30 ans
- FJ029) Registre des actes d'appel
→ à éliminer après 30 ans
- FJ030) Répertoire des actes d'appel
→ à éliminer après 30 ans
- FJ031) Répertoire des actes du greffier
→ à conserver et à verser après 30 ans
- FJ032) Fichiers (civils et pénaux), listes alphabétiques (des noms des parties) ou index des répertoires, des rôles généraux et des rôles particuliers des requêtes
→ à conserver et à verser 30 ans après la clôture des registres ou fichiers
- FJ033) Registre tenu en exécution de l'art. 600 du C.I.Cr.
→ à conserver et à verser immédiatement
- FJ034) Registre (également: liste) tenu(e) pour les mineurs qui sont sous surveillance
→ à conserver et à verser immédiatement
- FJ035) Pièces concernant les commissions rogatoires exécutées par d'autres tribunaux de la jeunesse
→ à éliminer après 5 ans
- FJ036) Registres auxiliaires
→ à éliminer après 10 ans
- FJ037) Indicateur des pièces entrées et sorties
→ à éliminer après 10 ans

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

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

IV. CONTRÔLE DES FILMS

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

V. ARCHIVES PRODUITES PAR D'AUTRES INSTITUTIONS

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

XVI

ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE L'APPLICATION DES PEINES

I. PROCEDURE

TAP001)	Rôle des audiences → à éliminer	après 1 an
TAP002)	Procès-verbaux des audiences → à conserver et à verser.....	après 20 ans
TAP003)	Décisions → à conserver et à verser.....	après 20 ans
TAP004)	Base de données pour l'enregistrement des données, l'accès aux dossiers et la rédaction des statistiques → à conserver et à verser.....	après 20 ans
TAP005)	Dossiers de décisions et de suivi → à trier..... * à conserver et à verser: les dossiers du mois de mars des années paires, par ex. mars 2008, mars 2010 etc. ou 1 dossier sur 20 (en fonction du classement) * les autres dossiers sont à éliminer * Si les dossiers de demandes de modalités d'exécution de la peine refusées sont classés séparément, ceux-ci peuvent être éliminés après 5 ans, sauf s'ils concernent des dossiers de décisions et de suivi à conserver et à verser selon les critères de tri définis ci-dessus. * Si les dossiers de décisions et de suivi concernant des affaires d'assises sont inclus dans cette série, ils doivent être retirés de cette série et conservés séparément (voir TAP006).	20 ans après la clôture du dossier
TAP006)	Dossiers de décisions et de suivi pour des affaires d'assises → à conserver et à verser.....	20 ans après le dernier arrêt
TAP007)	Dossiers de décisions et de suivi des internés → à conserver et à verser.....	20 ans après la dernière mesure
TAP008)	Dossiers relatifs à la mise à disposition aux fins de protection de la société à l'égard de personnes ayant commis certains faits graves portant atteinte à l'intégrité de personnes → à conserver et à verser.....	après 20 ans (après la dernière mesure)

II. ARCHIVES PRODUITES PAR D'AUTRES INSTITUTIONS

1. COMMISSIONS DE LIBÉRATION CONDITIONNELLE (1998-2007)

- TAP009) Décisions de la commission
→ à conserver et à verser après 20 ans
- TAP010) Procès-verbaux des séances
→ à éliminer après 20 ans
- TAP011) Base de données pour l'accès aux dossiers
→ à conserver et à verser après 20 ans
- TAP012) Dossiers de décision et de suivi
→ à trier après 20 ans
- à conserver et à verser: les dossiers des mois de mars des années paires et les dossiers des mois d'octobre des années impaires, par ex. mars 2008, octobre 2009, mars 2010, etc.
- à éliminer: les autres dossiers
- TAP013) Dossiers de décision et de suivi concernant les affaires criminelles (affaires d'assises)
→ à conserver et à verser après 20 ans
Remarque : si ces dossiers font partie de la série générale des dossiers de décision et de suivi, ils doivent être retirés de cette série et conservés séparément.

2. COMMISSIONS DE DÉFENSE SOCIALE (1930-2016)

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

XVII

ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE L'ENTREPRISE

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

- TE001) Registre indicateur de la correspondance entrée et sortie
→ à éliminer après 5 ans
- TE002) Correspondance
→ à éliminer après 5 ans
- TE003) Documentation (du président et du greffier (en chef))
→ à éliminer après 10 ans
- TE004) Circulaires (et instrument de recherche afférent)
→ à éliminer (à partir de 1951) lorsqu'elles ne sont plus en vigueur
- TE005) Procès-verbaux et pièces annexes de l'assemblée générale (aussi: registre des délibérations et décisions du tribunal) (art. 344 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TE006) Procès-verbaux et pièces annexes du comité de direction (art. 185 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TE007) Rapports de fonctionnement annuels de l'assemblée générale (art. 340 § 3 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TE008) Règlements du tribunal
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TE009) Documents relatifs à la gestion du personnel
→ à éliminer lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative
Remarque: il s'agit des extraits des arrêtés de nomination des juges consulaires, des dossiers du personnel du greffe, procès-verbaux de prestation de serment, etc.
- TE010) Statistiques judiciaires (et pièces annexes)
→ à éliminer après 10 ans
Remarque: contiennent entre autres des tableaux annuels des faillites, des états de l'arriéré judiciaire, etc.
- TE011) Documents concernant la gestion matérielle et financière du greffe
→ à éliminer après 10 ans

TE012)	Registres de la comptabilité : - le registre aux droits de greffe - le registre de perception des droits de greffe (livre (général) des recettes) - le registre des droits en matière civile - le livre général des dépenses pour frais de greffe - le journal centralisateur des recettes et des dépenses - le registre des droits et indemnités de voyage et de séjour - le registre des droits de vacation, de rédaction, d'expédition, de recherche et de légalisation - le registre des droits en débet et des frais urgents - le registre des droits de grosses et copies délivrées - le compte particulier avec le receveur de l'enregistrement - le registre concernant les opérations financières avec la banque locale - le compte courant avec la chambre locale des huissiers - le registre des droits d'inscription (ou d'inscription modificative) au registre du commerce et au registre de l'artisanat - différents registres auxiliaires (livraison des copies des dossiers etc.). → à éliminer après 10 ans - le registre des provisions → à éliminer après 30 ans
TE013)	Autres documents comptables comme p. ex. les accusés de réception du greffier, les extraits du compte de l'Office des chèques postaux, les états concernant la situation de la caisse, les comptes du greffe, etc. → à éliminer après 10 ans
TE014)	Documents concernant les commissions rogatoires → à éliminer après 10 ans

II. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCEDURE DE CONCILIATION

TE015)	Registre des conciliations → à conserver et à verser après 30 ans
TE016)	Procès-verbaux de conciliation → à conserver et à verser après 30 ans
TE017)	Dossiers des conciliations → à éliminer après 5 ans

III. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE

TE018)	Rôle général → à conserver et à verser après 30 ans
TE019)	Rôle des audiences (aussi: registre des audiences, agenda) → à éliminer après 5 ans
TE020)	Rôle des référés → à conserver et à verser après 30 ans

TE021)	Rôle des requêtes unilatérales → à conserver et à verser.....	après 30 ans
TE022)	Minutes des jugements → à conserver et à verser.....	après 30 ans
TE023)	Minutes des ordonnances de référé → à conserver et à verser.....	après 30 ans
TE024)	Minutes des jugements et ordonnances sur requête → à conserver et à verser.....	après 30 ans
TE025)	Copies et extraits de jugements → à éliminer	immédiatement
TE026)	Instruments de recherche : répertoires chronologiques, tables alphabétiques des noms des parties, fichiers → à conserver et à verser..... lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative	
TE027)	Répertoire des actes du juge → à conserver et à verser.....	après 30 ans
TE028)	Documents 'volants' en rapport avec la procédure terminée (période avant le Code judiciaire) → à éliminer	immédiatement
TE029)	Conclusions des avoués (avant 1970) → à conserver et à verser.....	immédiatement
TE030)	Dossiers de procédure → à trier 20 ans après le jugement ou l'ordonnance définitif (ve) - à conserver et à verser: seuls les dossiers épais (c'est-à-dire de plus 3 cm) du mois de mars des années se terminant par le chiffre 9 sont à conserver et à verser - à éliminer: les autres dossiers Remarque: Cette règle est valable aussi pour les dossiers des affaires 'en référé', 'en appel', 'comme en référé', etc.	
TE031)	Dossiers produits dans le cadre de l'art. 730, al. 2, C.j. (« dossiers omission d'office du rôle ») → à éliminer	30 ans après l'omission
TE032)	Dossiers des faillites (et le cas échéant procès-verbaux des assemblées concordataires) → à trier 20 ans après le jugement ou l'ordonnance définitif (ve) - à conserver et à verser : les dossiers des affaires se terminant par une liquidation. Les dossiers doivent être dégraissés ou élagués: les créances et les pièces concernant la publication au Moniteur belge doivent être retirées du dossier et éliminées. Cette opération peut avoir lieu déjà après 5 ans. - à éliminer: les autres dossiers	
TE033)	Instruments de recherche qui donnent accès aux dossiers de faillites (répertoires chronologiques, tables alphabétiques, fichiers) → à conserver et à verser.....	après 20 ans

TE034)	Dossiers des concordats ou de réorganisation judiciaire → à conserver et à verser.....10 ans après la clôture du concordat Ces dossiers doivent être dégraissés ou élagués : les créances et les pièces concernant la publication au Moniteur belge doivent être retirées du dossier et éliminées. Cette opération peut avoir lieu déjà après 5 ans.
TE035)	Instruments de recherche qui donnent accès aux dossiers des concordats et de réorganisation judiciaire (répertoires chronologiques, tables alphabétiques, fichiers) (quelles que soient leurs formes et structures) → à conserver et à verser..... après 10 ans
TE036)	Registre des requêtes en demande de concordat → à conserver et à verser..... après 10 ans
TE037)	Rôle des requêtes en réorganisation judiciaire → à conserver et à verser..... après 10 ans
TE038)	Tableau (registre d'états) des déclarations de créances → à éliminer après 20 ans
TE039)	Registre de transcription des arrêts de réhabilitation de faillis → à conserver et à verser..... après 30 ans
TE040)	Actes d'appel contre les jugements en matière de concordat → à éliminer après 30 ans
TE041)	Registre des oppositions aux jugements par défaut et des appels → à éliminer après 30 ans
TE042)	Exploits d'huissiers → à éliminer après 10 ans
TE043)	Avis de saisie (art. 1390 - 1390 septies C.j.) → à éliminer immédiatement
TE044)	Listes mensuelles des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois (art. 770 C.j.) → à éliminer après 5 ans

IV. DOCUMENTS PRODUITS EN DEHORS DE LA PROCÉDURE

TE045)	Répertoire des actes du greffier → à éliminer après 30 ans
TE046)	Registre des actes de dépôt → à éliminer immédiatement
TE047)	Rapports d'expertise (simples rapports d'expertise, rapports de mer, etc.) → à conserver et à verser..... après 20 ans

- TE048) Déclarations de visite et procès-verbaux de visite de navires
 → à conserver et à verser après 20 ans
- TE049) Registre d'actes de dépôt des rapports d'arrimage
 → à éliminer après 20 ans
- TE050) Rapports d'émigration
 → à conserver et à verser après 20 ans
- TE051) Rapports arbitraux
 → à éliminer immédiatement
- TE052) Procès-verbaux de prestation de serment des curateurs de faillite
 → à éliminer lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative
- TE053) Procès-verbaux de prestation de serment des experts comptables, des réviseurs d'entreprise, peseurs et jaugeurs
 → à éliminer lorsqu'ils n'ont plus de valeur administrative
- TE054) Actes d'émancipation de mineurs
 → à éliminer immédiatement
- TE055) Actes d'autorisations accordées aux mineurs émancipés de faire le commerce
 → à éliminer immédiatement
- TE056) Actes d'autorisations accordées aux femmes mariées de faire le commerce
 → à éliminer immédiatement
 Remarque: peuvent figurer sous forme de fichier.
- TE057) Registre (liste) d'actes de dépôt des extraits des contrats de mariage (et table alphabétique afférente)
 → à conserver et à verser après 20 ans
- TE058) Extraits des contrats de mariage des commerçants
 → à trier après 20 ans
 - à conserver et à verser si "le registre d'actes de dépôt des extraits des contrats de mariage" manque
 - à éliminer si "le registre d'actes de dépôt des extraits des contrats de mariage" existe
- TE059) Registre tenu pour l'inscription des jugements prononçant séparation de corps ou divorce (art. 1308 C.j.)
 → à éliminer immédiatement
- TE060) Actes de sociétés (et instrument de recherche afférent: répertoire) (jusque 1973)
 → à conserver et à verser immédiatement
- TE061) Dossiers des sociétés
 → à conserver et à verser 10 ans après clôture

TE062)	Bilans des comptes annuels (comptes des profits et pertes) des sociétés déposés au greffe depuis 1978 (et instrument de recherche afférent) → à éliminer immédiatement Remarque: Pour la période 1978-1999 il s'agit des microformes (microfilms), depuis l'année 2000 des cd-roms de la Centrale des bilans de la Banque Nationale de Belgique, accompagnés d'une liste numérique ou inventaire.
TE063)	Registre de commerce (jusque 2003) - Ancien registre de commerce (volumes reliés, 1927-2003) → à conserver et à verser immédiatement - Nouveau registre de commerce (dossiers, 1964-2003) → à éliminer après 50 ans
TE064)	Registre de l'artisanat (jusque 2003) → à conserver et à verser immédiatement
TE065)	Fichiers donnant accès au registre de commerce et au registre de l'artisanat → à conserver et à verser immédiatement
TE066)	Registre des sociétés civiles à forme commerciale (jusque 2003) → à conserver et à verser immédiatement
TE067)	Registre des sociétés agricoles à forme commerciale (jusque 1999) → à conserver et à verser immédiatement
TE068)	Registre des sociétés étrangères qui ne tombent pas sous l'application des prescriptions de l'art. 198 des lois coordonnées sur les sociétés commerciales (jusque 2003) → à conserver et à verser immédiatement
TE069)	Registre des groupements européens d'intérêt économique (jusque 2003) → à conserver et à verser immédiatement
TE070)	Registre des groupements d'intérêt économique (jusque 2003) → à conserver et à verser immédiatement
TE071)	Dossiers des associations sans but lucratif, associations internationales sans but lucratif, fondations privées, fondations d'utilité publique et fondations étrangères (Loi du 27 juin 1921) → à conserver et à verser 10 ans après le dernier mouvement dans le dossier
TE072)	Procès-verbaux de dépôt des marques de fabrique et de commerce (jusque 1975) (et instrument de recherche afférent : tableau des marques de fabrique et de commerce déposées) → à conserver et à verser immédiatement
TE073)	Tableaux tenus en application de l'A.R. du 25 octobre 1960 → à conserver et à verser immédiatement
TE074)	Registres des factures hypothécaires (art. 20 § 5 de la Loi sur les hypothèques du 16 décembre 1851) (et table alphabétique afférente) → à éliminer 5 ans après la dernière inscription

- TE075) Factures 'volantes' déposées au greffe dans le cadre du privilège sur les impayés
→ à éliminer après 10 ans
- TE076) Tableau des protêts du chef de non-paiement des lettres de change et les billets à ordre
→ à éliminer après 10 ans
- TE077) Actes de dépôt des signatures des administrateurs des sociétés (art. 106 de la loi du 18 mai 1873 et art. 136 de la loi du 25 mai 1913) et pièces afférentes
→ à éliminer immédiatement
- TE078) Dossiers enquêtes commerciales ou dossiers de dépistage (et instruments de recherche afférents)
→ à éliminer après clôture de l'enquête

XVIII

ARCHIVES DU CONSEIL DES AUDITEURS DU TRAVAIL

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

XIX

ARCHIVES DES AUDITORATS DU TRAVAIL

I. TACHES ADMINISTRATIVES

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

II. AFFAIRES PÉNALES

A. RECHERCHE ET QUALIFICATION DES INFRACTIONS ET CITATION

- AT012) Registres des notices concernant les affaires pénales
→ à conserver et à verser après 20 ans
- AT013) Dossiers 'transactions' et registres afférents
→ à éliminer après 5 ans
- AT014) Dossiers des affaires classées sans suite (après médiation pénale ou non)
→ à trier 10 ans après l'ouverture du dossier
- dossiers 62 Q corona/COVID-19 : conserver et verser 1 dossier sur 20
- les autres dossiers sont à éliminer
- AT015) Registre des amendes administratives
→ à éliminer après 10 ans
- AT016) Fardes administratives concernant les affaires pénales ('dossiers administratifs' ou 'dossiers de travail')
→ à éliminer après 5 ans
- AT017) Dossiers concernant les dénonciations aux fins de poursuite d'infractions en matière de transport par route
→ à éliminer après 10 ans
- AT018) Rôles d'audience (également: registre des audiences ou livre des audiences) complété par le Ministère public
→ à éliminer après 10 ans

B. EXÉCUTION DES PEINES

- AT019) Registre d'exécution des peines
→ à conserver et à verser après 20 ans
- AT020) Dossiers concernant l'exécution des peines
→ à éliminer après 10 ans
- AT021) Dossiers « enquête pénale d'exécution » (loi du 11 février 2014)
→ à éliminer 10 ans après la clôture de l'enquête
- AT022) Dossiers des requêtes en grâce
→ à éliminer après 10 ans
- AT023) Copies des jugements
→ à éliminer après 5 ans

III. AFFAIRES SOCIALES

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

XX

ARCHIVES DES TRIBUNAUX DU TRAVAIL ET PRÉDÉCESSEURS EN DROIT

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

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

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

1. ARCHIVES DU PRÉSIDENT

A. GÉNÉRALITÉS

TT002) Correspondance
→ à éliminer après 10 ans

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

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

B. DOCUMENTS RELATIFS A L'ORGANISATION

1. Généralités

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

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

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

TT008)	Rapports de fonctionnement annuels de l'assemblée générale (art. 340 § 3 C.j.) → à conserver et à verser.....	après 30 ans
TT009)	Ordres de service (art. 316 C.j.) → à éliminer	après 5 ans

2. **Gestion matérielle**

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

3. **Comptabilité**

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

4. **Gestion du personnel**

TT012)	Documents relatifs à la nomination et la démission de membres de l'ordre judiciaire → à éliminer	5 ans après la retraite
TT013)	Documents relatifs aux absences et aux congés (art. 331 C.j.) → à éliminer	après 10 ans
TT014)	Doubles des "déclarations des créances" près le SPF Justice concernant les jetons de présence des juges sociaux → à éliminer	après 10 ans
TT015)	Documents en rapport avec la discipline (jusque 2014) → à éliminer	après 20 ans
TT016)	Documents en rapport avec l'évaluation du personnel → à éliminer	après le départ du service
TT017)	Actes contenant un avertissement ou censure disciplinaire donné aux sous-présidents et juges des tribunaux du travail et aux juges sociaux (art. 412, 3 ^o et 413 C.j.) → à éliminer	après 20 ans
TT018)	Actes contenant un avertissement ou censure disciplinaire donné aux greffiers en chef, aux greffiers chef de service, aux greffiers et aux greffiers adjoints (art. 415 C.j.) → à éliminer	après 20 ans

2. ARCHIVES DU GREFFIER

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

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

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

1. Généralités

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

- TT023) Statistiques et états judiciaires périodiques
→ à éliminer après 10 ans

2. Personnel

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

3. Comptabilité

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

- TT026) Tous les autres documents comptables, tels que les bordereaux, quittances, bons de commande, factures, etc.
→ à éliminer après 10 ans

C. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE DE CONCILIATION

- TT027) Procès-verbaux de conciliation (art. 733 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TT028) Dossiers de conciliation
→ à éliminer après 5 ans

D. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE

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

1. Rôles

- TT030) Rôle général (art. 711 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TT031) Rôle des demandes en référé (art. 712 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TT032) Rôle des demandes sur requête (aussi: registre des requêtes) (art. 712 C.j.)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TT033) Rôle particulier de chaque chambre (art. 714, 1^o C.j.)
→ à éliminer après 10 ans
- TT034) Rôle de la chambre des vacations (art. 715 C.j.)
→ à éliminer après 10 ans
- TT035) Rôle des audiences de la chambre pour lesquelles une fixation est demandée (art. 714, 2^o C.j.)
→ à éliminer après 10 ans

2. Jugements et ordonnances

- TT036) Minutes de jugements et ordonnances
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TT037) Minutes de jugements et ordonnances sur requête
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TT038) Minutes d'ordonnances de référé
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TT039) Minutes d'ordonnances du Bureau d'assistance judiciaire (pro Deo)
→ à conserver et à verser après 30 ans

3. Dossiers de procédure

- TT040) Dossiers du rôle général
→ à éliminer 10 ans après l'ordonnance, le jugement ou l'arrêt définitif (ve)
- TT041) Dossiers produits dans le cadre de l'art. 730, al. 2, C.j. (dossiers « omission d'office du rôle »)
→ à éliminer 30 ans après l'omission
- TT042) Dossiers des référés
→ à éliminer 10 ans après l'ordonnance
- TT043) Dossiers des affaires inscrites au registre des requêtes
→ à éliminer 10 ans après l'ordonnance
- TT044) Dossiers concernant les règlements collectifs de dettes
→ à trier 10 ans après la clôture
* à conserver et à verser: les dossiers des affaires des mois de mars des années paires, par exemple mars 1970, mars 1972 etc.
* les autres dossiers sont à éliminer
- TT045) Dossiers du bureau d'assistance judiciaire (pro Deo)
→ à éliminer après 5 ans
Remarque : si les minutes d'ordonnances se trouvent dans les dossiers, elles doivent en être retirées et être conservées séparément (voir TT039).

4. Documents du greffier en rapport avec la procédure

- TT046) Répertoire des actes du juge (et table alphabétique afférente)
→ à conserver et à verser après 30 ans
- TT047) Répertoire des actes du greffier (et répertoire afférent)
→ à éliminer après 30 ans
- TT048) Agenda des documents entrés
→ à éliminer après 5 ans
- TT049) Registre des actes d'appel
→ à éliminer après 30 ans
- TT050) Répertoire des affaires communiquées à l'Auditorat du travail
→ à éliminer après 5 ans
- TT051) Registre de dépôt des rapports d'expertise (agenda des rapports d'expertise déposés au greffe)
→ à éliminer après 5 ans
- TT052) Répertoire des plis judiciaires
→ à éliminer après 5 ans
- TT053) Registre des demandes d'assistance judiciaire ("pro Deo")
→ à conserver et à verser après 30 ans

TT054) Tables alphabétiques et/ou chronologiques des jugements, ordonnances et actes, répertoires et fichiers
→ à conserver et à verser après 30 ans

TT055) Doubles des avis de règlements collectifs de dettes ("fiches vertes) (jusque 2011)
→ à éliminer immédiatement

5. Documents déposés

TT056) Registre des modèles industriels déposés au greffe (série clôturée)
→ à conserver et à verser immédiatement

TT057) Modèles industriels déposés (série clôturée)
→ à conserver et à verser immédiatement

TT058) Documents reçus et produits dans le cadre de l'exécution de la Loi sur les accidents du travail (doubles des déclarations des accidents du travail, procès-verbaux de convention, certificats médicaux) (Loi du 24 décembre 1903, remplacée par l'art. 62 de la Loi du 10 avril 1971 - le dépôt obligatoire a été supprimé par l'art. 44, § 1, de la Loi du 24 décembre 1976, mais pas pour les accidents du travail mentionnés dans la Loi sur les accidents du travail de la pêche maritime)
→ à trier immédiatement
* à conserver et à verser: les dossiers du mois de mars des années paires et du mois d'octobre des années impaires, par exemple mars 1970, oct. 1971, mars 1972, etc.
* les autres documents sont à éliminer

XXI

ARCHIVES DES TRIBUNAUX DE POLICE

I. TÂCHES ADMINISTRATIVES

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

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

II. PROCÉDURE

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

A. PROCÉDURE PÉNALE ET PROSÉCUTION DE CAUSES

- POL014) Minutes des jugements
 → à conserver et à verser après 30 ans
- POL015) Registre des jugements [registre introduit en 1849]
 → à conserver et à verser immédiatement
- POL016) Tableaux des jugements
 → à conserver et à verser après 30 ans
- POL017) Tables alphabétiques, reprenant les noms des condamnés
 → à conserver et à verser après 30 ans
- POL018) Dossiers de procédure produits jusqu'au 31 décembre 1994
 → à éliminer (sauf avis contraire de l'archiviste de l'Etat) immédiatement
- POL019) Dossiers de procédure produits à partir du 1er janvier 1995
 - les dossiers concernant l'ivresse publique (Arrêté-Loi du 14 novembre 1939), les infractions de roulage légères pour lesquelles une transaction a été proposée mais non payée (Code de la route du 1 décembre 1975), les contraventions de troisième classe (art. 559-561 C.P.), les affaires sans intérêts civils et les affaires dans lesquelles le contrevenant n'a pas été reconnu physiquement ou psychiquement incapable de conduire un véhicule à moteur
 → à éliminer après 5 ans
 - les dossiers relatifs à la violation des mesures corona
 → à trier après 5 ans

	* à conserver et à verser: les dossiers des mois d'avril et de novembre de chaque année
	* à éliminer: les autres dossiers
	- les autres dossiers
	→ à trier après 20 ans
	* à conserver et à verser: les dossiers du mois d'octobre de chaque année concernant les accidents qui ont causé des morts ou des lésions corporelles graves (art. 418-419 C.P.) et les dossiers des coups et blessures involontaires en combinaison avec d'autres faits graves comme p. ex.: délit de fuite, ivresse, absence de permis de conduire, conduite sans assurance, etc. (art. 418-420 C.P.)
	* à éliminer: les autres dossiers
POL020)	Actes d'appel et de pourvoi en cassation → à éliminer après 20 ans
POL021)	Registre des pièces à conviction → à éliminer après 10 ans
POL022)	Répertoire des actes du juge → à conserver et à verser après 30 ans
POL023)	Répertoire des actes du greffier → à éliminer après 30 ans

B. PROCÉDURE CIVILE

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

III. ARCHIVES PRODUITES PAR D'AUTRES INSTITUTIONS

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

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

- POL030) Registre d'exécution des peines (appellation antérieure impropre "registre des notices")
→ à conserver et à verser immédiatement
- POL031) Registres des notices et répertoires alphabétique
→ à trier immédiatement
- à conserver et à verser dans le cas où il n'y aurait pas de registres d'exécution des peines disponibles pour le canton
- à éliminer dans le cas où il y aurait des registres d'exécution des peines disponibles pour le canton
- POL032) Tous les autres documents, tels que les circulaires du Procureur du Roi, les registres d'audience, les agendas, les dossiers d'affaires classées sans suite, etc.
→ à éliminer immédiatement

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

Tous les documents sont à conserver et à verser immédiatement.

XXII

ARCHIVES DES JUSTICES DE PAIX

I. GÉNÉRALITÉS

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

	- différents registres auxiliaires (livraison des copies des dossiers pénaux) → à éliminer après 10 ans
	- le registre des provisions → à éliminer après 30 ans
JP010)	Tous les autres documents de comptabilité, comme p. ex. les accusés de réception du greffier, les comptes courants avec les avocats, les avoués et les huissiers, les extraits du compte de l'Office des chèques postaux, états concernant la situation de la caisse, comptes du greffe, etc. → à éliminer après 10 ans
JP011)	Documents tenus dans le cadre de la gestion du personnel y compris les procès-verbaux des prestations de serment des membres du personnel du greffe → à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou le départ du service
JP012)	Listes mensuelles des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois (art. 770 C.j.) → à éliminer après 5 ans

II. PROCÉDURE DE CONCILIATION

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

III. JURIDICTION CONTENTIEUSE

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

JP022)	Dossiers de procédure produits avant l'introduction du Code judiciaire → à trier à conserver et à verser: les dossiers des années se terminant par le chiffre 5 immédiatement
JP023)	Dossiers de procédure des affaires jugées → à éliminer 10 ans après le jugement ou l'ordonnance définitif (ve) Ce critère est valable aussi pour les dossiers revenus d'appel (dans ce cas : 10 ans après le jugement rendu en appel).)
JP024)	Dossiers produits dans le cadre de l'art. 730, al. 2, C.j. (« dossiers omission d'office du rôle ») → à éliminer 30 ans après l'omission
JP025)	Registre des oppositions aux jugements par défaut et des appels (aussi: répertoire des déclarations d'opposition et d'appel) → à éliminer après 10 ans
JP026)	Documents 'volants' en rapport avec la procédure judiciaire: requêtes, copies des lettres de convocation des parties, ordonnances et fixations, expéditions et copies des jugements, copies des jugements par défaut, bordereaux d'envoi des lettres recommandées concernant la procédure "paiement pension alimentaire", citations, etc. → à éliminer après 10 ans
JP027)	Exploits d'huissier → à éliminer après 10 ans

IV. JURIDICTION GRACIEUSE

JP028)	Minutes d'actes (après le C.j.: minutes d'actes du greffier et minutes d'actes du juge) → à conserver et à verser après 30 ans
JP029)	Répertoires et tables alphabétiques des actes (après le C.j. : actes du greffier et actes du juge) → à conserver et à verser après 30 ans
JP030)	Registre (rôle) des requêtes (après le C.j.) → à conserver et à verser après 30 ans
JP031)	Etats des tutelles et pièces similaires (les registres des tutelles et les dossiers des conseils de famille) → à conserver et à verser immédiatement
JP032)	Dossiers des tutelles (Loi du 29 avril 2001) → à conserver et à verser après 20 ans
JP033)	Dossiers de tutelle des mineurs étrangers non accompagnés (A.R. du 22 décembre 2003) → à conserver et à verser 10 ans après la majorité

- JP034) Documents en rapport avec l'application de la Loi sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail du 24 décembre 1903 (déclarations des accidents du travail, procès-verbaux de convention (d'accord), certificats médicaux, etc.) (jusqu'en 1970 – après : Tribunal du travail)
 → à éliminer immédiatement
- JP035) Documents relatifs aux élections (listes électorales, listes des électeurs absents et autres documents relatifs aux affaires électorales)
 → à éliminer 6 mois après la validation des élections auxquelles ils se rapportent
- JP036) Dossiers du rôle des requêtes (vente de biens immeubles appartenant à des mineurs ou à des personnes déclarées incapables, ventes publiques, liquidations et partages, procédure sommaire d'injonction de payer, etc.)
 → à éliminer après 10 ans
- JP037) Dossiers relatifs à la procédure européenne d'injonction de payer (entrée en application le 12 décembre 2008)
 → à éliminer après 10 ans
- JP038) Dossiers de procédure "protection du malade mental"
 → à trier 5 ans après la clôture du dossier
 - à conserver et à verser : les dossiers d'une épaisseur de plus de 2 cm
 - à éliminer : les autres dossiers
- JP039) Dossiers individuels des présumés absents (art. 114 §2 C.civ.)
 → à trier après 30 ans
 - à conserver et à verser : 1 dossier sur 20
 - à éliminer : les autres dossiers
- JP040) Dossiers de procédure des administrations provisoires (Loi du 18 juillet 1991)
 → à trier 10 ans après la clôture du dossier
 - à conserver et à verser : 1 dossier sur 20
 - à éliminer : les autres dossiers
- JP041) Dossiers de procédure de mise sous protection judiciaire (Loi du 17 mars 2013)
 → à éliminer 20 ans après la clôture du dossier
- JP042) Dossiers administratifs des personnes sous statut de protection judiciaire (C.j. 1253)
 → à trier 10 ans après la clôture du dossier
 - à conserver et à verser : 1 dossier sur 20
 - à éliminer : les autres dossiers
 Remarque : les dossiers à conserver doivent être dégraissés ou élagués : les extraits de comptes doivent être retirés des dossiers (on demande l'avis de l'archiviste de l'Etat).
- JP043) Registre des renonciations aux communautés ou aux successions
 → à éliminer après 10 ans
- JP044) Registre pour constater les appositions de scellés
 → à éliminer après 30 ans
- JP045) Rapports d'expertise concernant les expropriations d'utilité publique, les successions, etc. (pour autant qu'ils soient conservés séparément)
 → à conserver et à verser après 20 ans

- JP046) Dossiers concernant des malades mentaux séquestrés à domicile
 → à éliminer immédiatement
- JP047) Arrêtés des collèges des bourgmestres et échevins à propos de la séquestration des aliénés
 → à éliminer immédiatement
- JP048) Avis envoyés par les officiers de l'état civil
 → à éliminer après 5 ans

V. ARCHIVES PRODUITES PAR D'AUTRES INSTITUTIONS

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

A. JUSTICE DE PAIX FAISANT FONCTION DE TRIBUNAL DE POLICE

- JP049) Minutes des jugements
 → à conserver et à verser immédiatement
- JP050) Registre des jugements [registre introduit en 1849]
 → à conserver et à verser immédiatement
- JP051) Tableaux des jugements
 → à conserver et à verser immédiatement
- JP052) Dossiers des affaires pénales
 → à éliminer (sauf avis contraire de l'archiviste de l'Etat) immédiatement
- JP053) Listes électorales
 → à éliminer immédiatement
- JP054) Registre des pièces à conviction
 → à éliminer immédiatement
- JP055) Registre des actes d'appel et de pourvoi en cassation
 → à éliminer immédiatement
- JP056) Règlements de police communaux
 → à éliminer immédiatement

B. PARQUET PRES LE TRIBUNAL DE POLICE

- JP057) Registre d'exécution des peines
 → à conserver et à verser immédiatement

- JP058) Registres des notices et répertoire alphabétique
→ à trier immédiatement
- à conserver et à verser dans le cas où il n'y aurait pas de registres d'exécution des peines disponibles pour le canton
- à éliminer dans le cas où il y aurait des registres d'exécution des peines disponibles pour le canton
- JP059) Tous les autres documents, tels que les circulaires du Procureur du Roi, les registres d'audience, les agendas, les dossiers d'affaires classées sans suite, etc.
→ à éliminer immédiatement

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

Tous les documents doivent être conservés et versés immédiatement.

D. COMMISSION CONSULTATIVE (1944-1946)

Tous les documents doivent être conservés et versés immédiatement.

XXIII

ARCHIVES DES JURIDICTIONS MILITAIRES

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

Les juridictions militaires sont supprimées par la Loi du 10 avril 2003; le Collège des procureurs généraux est institué comme dépositaire de leurs archives par arrêté royal du 17 décembre 2003. Les archives sont déjà transférées matériellement aux Archives de l'Etat. Voir chapitre I.

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

A. ADMINISTRATION DE LA JUSTICE

1. Organisation judiciaire

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

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

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

B. CONTRÔLE DE LA POLITIQUE CRIMINELLE

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

C. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE

1. En premier et unique degré

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

MIL019) Les "états 204"
→ à éliminer immédiatement

2. En degré d'appel

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

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

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

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

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

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

MIL026) Registre des pourvois en cassation
→ à éliminer immédiatement

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

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

MIL029) Les "états 204"
→ à éliminer immédiatement

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

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

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

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

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

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

A. COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES DE L'AUDITEUR

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

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

B. COMPÉTENCE EN MATIÈRE DE POLITIQUE CRIMINELLE

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

MIL046) Rapports thématiques et statistiques
→ à éliminer immédiatement

MIL047) Dossiers de documentation
→ à éliminer immédiatement

C. PROCÉDURES EN MATIÈRE RÉPRESSIVE

MIL048) Registre indicateur de la correspondance
→ à éliminer immédiatement

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

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

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

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

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

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

Remarque : cette série contient aussi les dossiers des affaires classées sans suite et des affaires terminées par un non-lieu provenant des auditotats militaires près les conseils de guerre en campagne.

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

MIL056)	Dossiers individuels en matière d'épuration civique → à conserver et à verser.....	immédiatement
MIL057)	Pièces relatives aux commissions rogatoires → à éliminer	immédiatement
MIL058)	Dossiers administratifs ou "fardes parquet" → à éliminer	après 30 ans
MIL059)	Registre d'exécution des peines → à conserver et à verser.....	après 30 ans
MIL060)	Registre des transactions → à éliminer	immédiatement
MIL061)	Dossiers individuels d'exécution des peines → à trier..... * à conserver et à verser: - les dossiers des personnes condamnées pour incivisme - également à conserver : 1 dossier sur 20 * à éliminer: les autres dossiers	10 ans après la fin de la peine
MIL062)	(Registre des) "états 204" → à éliminer	immédiatement
MIL063)	Répertoire alphabétique des personnes condamnées → à conserver et à verser.....	après 30 ans

IV. LES ARCHIVES DE LA COUR MILITAIRE

A. LES ARCHIVES DU PRÉSIDENT PUIS PREMIER PRÉSIDENT

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

MIL070)	Fichier des personnes qui prêtent serment devant le (premier) président → à éliminer	après 30 ans
MIL071)	Documentation sur la jurisprudence de la Cour militaire (« recueil ») → à conserver et à verser.....	après 30 ans
MIL072)	Répertoire alphabétique de jurisprudence (« fiches ») → à conserver et à verser.....	après 30 ans
MIL073)	Correspondance et documentation concernant l'administration intérieure de la cour → à éliminer	immédiatement
MIL074)	Documentation sur l'activité de la juridiction militaire (art. 340, § 2 C.j.) → à éliminer	immédiatement
MIL075)	Documentation sur l'organisation de l'armée belge (« Ordre de bataille – T.O. ») → à éliminer	immédiatement

B. LES ARCHIVES DU GREFFIER

1. Administration générale du greffe

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

2. Comptabilité

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

3. Procédure

MIL083)	Registre indicateur de la correspondance entrée et sortie → à éliminer	immédiatement
MIL084)	Répertoire des actes du greffier (et table alphabétique afférente) → à éliminer	après 30 ans
MIL085)	Rôle général → à conserver et à verser.....	après 30 ans
MIL086)	Registre "loi de défense sociale" → à conserver et à verser.....	après 30 ans
MIL087)	Feuilles d'audiences et minutes des arrêts de la Haute Cour militaire → à conserver et à verser.....	après 30 ans
MIL088)	Dossiers de procédure des affaires jugées par la cour → à conserver et à verser.....	après 30 ans
MIL089)	Pièces à conviction → à éliminer	après 30 ans
MIL090)	Registre des pièces à conviction → à éliminer	immédiatement
MIL091)	Registre de dépôt des mémoires → à éliminer	après 30 ans
MIL092)	Registre des requêtes de mise en liberté (art. 4 de la loi du 20 avril 1874, art. 5 de la loi du 26 mai 1944) → à éliminer	après 30 ans
MIL093)	Fichier des personnes jugées → à conserver et à verser.....	après 30 ans
MIL094)	Répertoire des actes d'opposition aux arrêts par défaut → à éliminer	immédiatement
MIL095)	Répertoire des pourvois en cassation → à éliminer	immédiatement
MIL096)	Registre aux actes d'appel de l'auditeur général → à éliminer	immédiatement
MIL097)	Registre aux actes de dépôt → à éliminer	immédiatement
MIL098)	Actes d'opposition aux arrêts par défaut (« recueil ») → à éliminer	après 30 ans
MIL099)	Registre des pourvois en cassation (« recueil ») → à éliminer	après 30 ans

MIL100)	Copies des arrêts de la Cour de Cassation (aussi: registre de transcription des arrêts de la Cour de Cassation) → à éliminer	immédiatement
---------	---	---------------

V. LES ARCHIVES DES CONSEILS DE GUERRE PERMANENTS

A. DOCUMENTS À CARACTÈRE ADMINISTRATIF

1. Administration du greffe

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

2. Comptabilité

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

B. DOCUMENTS EN RAPPORT AVEC LA PROCÉDURE

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

MIL123)	Répertoire (registre) des actes d'opposition aux jugements par défaut → à éliminer	immédiatement
MIL124)	Répertoire (registre) des pourvois en cassation → à éliminer	immédiatement
MIL125)	Registre des déclarations d'appel (et répertoire chronologique afférent): 1°) appel par les condamnés 2°) appel par les parties civiles et civilement responsables 3°) appel par le Ministère public → à éliminer	immédiatement
MIL126)	Registre des extraits et bulletins de condamnation → à éliminer	immédiatement
MIL127)	Registre des déchéances du droit de conduire (et répertoire alphabétique afférent) → à éliminer	immédiatement
MIL128)	Copies des requêtes de mise en liberté provisoire → à éliminer	immédiatement
MIL129)	Registre de transcription des arrêts de la Cour de Cassation → à éliminer	immédiatement

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

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

1. Documents à caractère administratif

a. Administration de l'auditorat et du greffe

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

- MIL135) Circulaires de l'auditeur général
 → à éliminer immédiatement
- MIL136) Correspondance relative aux bâtiments occupés par la juridiction
 → à éliminer immédiatement
- MIL137) Dossiers individuels du personnel de l'auditorat et du greffe
 → à éliminer 10 ans après le départ à la retraite ou après le départ du service
- MIL138) Procès-verbaux des prestations de serment devant le conseil de guerre (« recueil »)
 → à éliminer immédiatement

b. Comptabilité

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

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

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

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

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

MIL149)	Registre des audiences ou registre des jugements → à conserver et à verser.....	après 20 ans
MIL150)	Dossiers transmis à d'autres parquets et dossiers de renseignements ("administratifs sans suite" et "incompétent") (« joint aux dossiers notices ») → à éliminer	immédiatement
MIL151)	Dossiers des affaires classées sans suite et des affaires terminées par un non-lieu Remarque : ces dossiers sont classés avec ceux des auditorats militaires près les conseils de guerre permanents : voir la série MIL054.	
MIL152)	Pièces relatives aux commissions rogatoires → à éliminer	immédiatement
MIL153)	Dossiers administratifs ou "fardes parquet" → à éliminer	après 30 ans
MIL154)	Registre des transactions → à éliminer	immédiatement

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

MIL155)	Rôle général des audiences (sur feuilles dressées trimestriellement) → à conserver et à verser.....	après 30 ans
MIL156)	Minutes des jugements rendus par le conseil de guerre → à conserver et à verser.....	après 30 ans
MIL157)	Répertoire alphabétique (fichier) des personnes jugées → à conserver et à verser.....	après 30 ans
MIL158)	Dossiers de procédure des affaires jugées par les conseils de guerre en campagne → à trier	après 20 ans
	Remarque : ces dossiers sont conservés avec ceux des conseils de guerre permanents : voir la série MIL114.	
MIL159)	Registre des actes d'appel contre les ordonnances de la commission judiciaire → à éliminer	immédiatement
MIL160)	Copies des requêtes de mise en liberté provisoire → à éliminer	immédiatement
MIL161)	Actes d'opposition aux jugements par défaut (« recueil ») → à éliminer	immédiatement
MIL162)	Registre aux déclarations d'appel (et répertoires chronologiques afférents): 1°) appel des condamnés 2°) appel des parties civiles et civilement responsables 3°) appel du Ministère public → à éliminer	immédiatement
MIL163)	Documents en rapport avec le dépôt des pièces à conviction → à éliminer	immédiatement

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