

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légale	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Contrats d'administration	Un contrat d'administration et un plan d'administration sont conclus entre chaque service public fédéral ou service public de programmation et l'Etat - Art. 11bis, §1 de l'AR du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux et les services publics fédéraux de programmation. Le contenu du contrat d'administration est stipulé dans l'art. 11bis, § 2 AR du 29 octobre 2001. Le contrat d'administration est conclu pour une durée de 3 années civiles et a, par conséquent, un horizon de trois ans pour la planification stratégique, concrétisé en horizons d'un an pour la planification opérationnelle	Politique stratégique	Préparation, détermination et évaluation de la politique	L'élaboration des contrats d'administration							3 cycles	Un cycle se déroule de l'approbation du contrat d'administration jusqu'à l'élaboration d'un nouveau contrat		Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer aux AE les documents tenus au niveau hiérarchique le plus élevé (par ex. les services du président d'un SPF)	Obligation légale : "Lorsque le contrat d'administration est modifié, le service public fédéral en établit une version consolidée. (...) Les anciennes versions sont conservées et numérotées" - Art. 11bis, §7bis de l'AR du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux et les services publics fédéraux		1
Dossiers relatifs à la réalisation et l'adaptation du contrat d'administration	"Pendant sa durée, le contrat d'administration peut, le cas échéant, être modifié tous les trois mois" - Art. 11bis, § 7 AR du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux et les services publics fédéraux de programmation	Politique stratégique	Préparation, détermination et évaluation de la politique	L'élaboration des contrats d'administration							3 cycles	Un cycle se déroule de l'approbation du contrat d'administration jusqu'à l'élaboration d'un nouveau contrat		Conserver et transférer aux AE		En plus des contrats d'administration validés, aussi conserver les dossiers préparatoires. Ces derniers permettent de reconstituer la réalisation des contrats d'administration		2
Rapports concernant l'exécution du contrat d'administration	"Le contrat d'administration est réévalué chaque année sur base d'un rapport concernant l'exécution du contrat d'administration, rédigé par le président du comité de direction ou, le cas échéant, le président. Il est éventuellement adapté aux modifications des circonstances" - Art. 11bis, §8 AR du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux et les services publics fédéraux de programmation	Politique stratégique	Préparation, détermination et évaluation de la politique	Rendre compte de la mise en oeuvre de l'exécution des contrats d'administration							3 cycles	Un cycle se déroule de l'approbation du contrat d'administration jusqu'à l'élaboration d'un nouveau contrat		Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer aux AE les documents tenus au niveau hiérarchique le plus élevé (par ex. les services du président d'un SPF)	Pièces concernant la politique stratégique ont un intérêt historique et sociétal		3
Plans d'administration	C'est une description de la stratégie annuelle pour la concrétisation des objectifs repris dans les objectifs repris dans le contrat d'administration, ainsi que les conséquences de celle-ci sur l'exécution du contrat d'administration - Art. 11bis, § 9 AR du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux et les services publics fédéraux de programmation	Politique stratégique	Préparation, détermination et évaluation de la politique	L'élaboration des plans d'administrations							3 cycles	Un cycle se déroule de l'approbation du contrat d'administration jusqu'à l'élaboration d'un nouveau contrat		Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer aux AE les documents tenus au niveau hiérarchique le plus élevé (par ex. les services du président d'un SPF)	Pièces concernant la politique stratégique ont un intérêt historique et sociétal		4
Tableaux de bord avec indicateurs	Le degré de réalisation des objectifs est mesuré sur base d'indicateurs calculés périodiquement et repris dans des tableaux de bord - Art. 11bis, §9 AR du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux et les services publics fédéraux de programmation	Politique stratégique	Préparation, détermination et évaluation de la politique	Le suivi de l'exécution des contrats d'administration							3 cycles	Un cycle se déroule de l'approbation du contrat d'administration jusqu'à l'élaboration d'un nouveau contrat		Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer aux AE les documents tenus au niveau hiérarchique le plus élevé (par ex. les services du président d'un SPF)	Pièces concernant la politique stratégique ont un intérêt historique et sociétal		5
Plans de management (avant 2016)	Documents dans lesquels figurent les accords conclus entre le politique et l'administration, exprimés en objectifs stratégiques (3 à 5 ans) et objectifs opérationnels (jusqu'à 1 an). Ils étaient utilisés par les managers publics des services publics fédéraux comme instrument de politique et instrument de gestion. Les managers publics étaient tenus de rédiger un plan de management dans les 6 premiers mois à compter de leur désignation. Dans les SPF et les SPP, le plan de management et le plan opérationnel ont été remplacés au plus tard en 2016 par le contrat d'administration et le plan d'administration	Politique stratégique	Préparation, détermination et évaluation de la politique	L'élaboration des plans de management							10 ans	après la fin de la validité du plan		Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer aux AE les documents tenus au niveau hiérarchique le plus élevé (par ex. les services du président d'un SPF)	Pièces concernant la politique stratégique ont un intérêt historique et sociétal		6
Plans opérationnels (avant 2016)	Le plan opérationnel décline la stratégie en initiatives et projets concrets pour l'année à venir. Dans les SPF et les SPP, le plan de management et le plan opérationnel ont été remplacés au plus tard en 2016 par un contrat d'administration et le plan d'administration	Politique stratégique	Préparation, détermination et évaluation de la politique	L'élaboration des plans opérationnels							10 ans	après la fin de la validité du plan		Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer aux AE les documents tenus au niveau hiérarchique le plus élevé (par ex. les services du président d'un SPF)	Pièces concernant la politique stratégique ont un intérêt historique et sociétal		7
Accords de coopération, protocoles d'accord avec d'autres institutions		Politique stratégique	Préparation, détermination et évaluation de la politique	La conclusion de partenariats							10 ans	après la fin de l'accord		Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer aux AE les versions originales, signées	Pièces concernant la politique stratégique ont un intérêt historique et sociétal		8

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légal	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Notes du cabinet		Politique stratégique	Préparation, détermination et évaluation de la politique	Communication et concertation avec le(s) cabinet(s) ministériel(s)							5 ans		La durée d'une législature est de 5 ans (tant sur le niveau fédéral que sur le niveau des régions et des communautés)	Conserver et transférer aux AE		Pièces concernant la concertation entre l'administration et le politique, et l'impact sur la prise de décision a un intérêt historique et sociétal. Ces pièces peuvent donner un aperçu des positions et des discussions politiques		9
Procès-verbaux et documents annexes de la concertation avec le cabinet		Politique stratégique	Préparation, détermination et évaluation	Communication et concertation avec le(s) cabinet(s) ministériel(s)							5 ans		La durée d'une législature est de 5 ans (tant sur le niveau fédéral que sur le niveau des régions et des communautés)	Conserver et transférer aux AE		Pièces concernant la concertation entre l'administration et le politique, et l'impact sur la prise de décision ont un intérêt historique et sociétal. Ces pièces peuvent donner un aperçu des positions et des discussions politiques		10
Dossiers relatifs au traitement de questions parlementaires		Politique stratégique	Préparation, détermination et évaluation	Répondre aux questions parlementaires							5 ans			Eliminer		Les questions orales et écrites et les réponses sont publiées (Site internet de la Chambre et du Sénat)		11
Documents concernant la réalisation et les adaptations du règlement d'ordre intérieur des organes de gestion (comité de gestion, comité de direction, conseil scientifique etc.)		Gestion	Activités des organes de gestion (comité de gestion, comité de direction, conseil scientifique etc.)	Composition et ordre interne des organes de gestion							jusqu'à la réalisation d'une nouvelle version			Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer les archives du secrétariat des organes de gestion aux AE	Pièces concernant les organes de gestion ont un intérêt historique. Elles donnent un aperçu sur la prise de décision et comprennent des informations sur l'organisation, le fonctionnement et les compétences de l'administration		12
Documents concernant la composition des organes de gestion (arrêtés de nomination ou de démission des membres, listes des membres)		Gestion	Activités des organes de gestion (comité de gestion, comité de direction, conseil scientifique etc.)	Composition et ordre interne des organes de gestion							10 ans			Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer les archives du secrétariat des organes de gestion aux AE	Pièces concernant les organes de gestion ont un intérêt historique. Elles donnent un aperçu sur la prise de décision et comprennent des informations sur l'organisation, le fonctionnement et les compétences de l'administration		13
Ordres du jour des réunions des organes de gestion		Gestion	Activités des organes de gestion (comité de gestion, comité de direction, conseil scientifique etc.)	Séances des organes de gestion							10 ans			Trier et transférer aux AE	Conserver uniquement si les points de l'agenda ne sont pas repris dans les procès- verbaux			14
Invitations aux réunions des organes de gestion		Gestion	Activités des organes de gestion (comité de gestion, comité de direction, conseil scientifique etc.)	Séances des organes de gestion							jusqu'après la réunion			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire. Les présences et l'ordre du jour sont repris dans les rapports des réunions		15
Procès-verbaux des réunions des organes de gestion		Gestion	Activités des organes de gestion (comité de gestion, comité de direction, conseil scientifique etc.)	Séances des organes de gestion							10 à 30 ans		10 ans est un minimum. 30 ans est le délai de versement prévu dans la loi sur les archives du 24 juin 1955, modifié par la loi du 6 mai 2009	Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer les archives du secrétariat des organes de gestion aux AE	Pièces concernant les organes de gestion ont un intérêt historique. Elles donnent un aperçu sur la prise de décision et comprennent des informations sur l'organisation, le fonctionnement et les compétences de l'administration		16
Documents traités pendant les réunions des organes de gestion et/ou repris en annexe		Gestion	Activités des organes de gestion (comité de gestion, comité de direction, conseil scientifique etc.)	Séances des organes de gestion							10 à 30 ans		10 ans est un minimum. 30 ans est le délai de versement prévu dans la loi sur les archives du 24 juin 1955, modifié par la loi du 6 mai 2009	Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer les archives du secrétariat des organes de gestion aux AE	Pièces concernant les organes de gestion ont un intérêt historique. Elles donnent un aperçu sur la prise de décision et comprennent des informations sur l'organisation, le fonctionnement et les compétences de l'administration		17
(Listes des) décisions des organes de gestion		Gestion	Activités des organes de gestion (comité de gestion, comité de direction, conseil scientifique etc.)	Séances des organes de gestion							10 à 30 ans		10 ans est un minimum. 30 ans est le délai de versement prévu dans la loi sur les archives du 24 juin 1955, modifié par la loi du 6 mai 2009	Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer les archives du secrétariat des organes de gestion aux AE	Pièces concernant les organes de gestion ont un intérêt historique. Elles donnent un aperçu sur la prise de décision et comprennent des informations sur l'organisation, le fonctionnement et les compétences de l'administration		18
Rapports des commissaires du gouvernement ou des réviseurs d'entreprise		Gestion	Activités des organes de gestion (comité de gestion, comité de direction, conseil scientifique etc.)	Séances des organes de gestion							10 à 30 ans		10 ans est un minimum. 30 ans est le délai de versement prévu dans la loi sur les archives du 24 juin 1955, modifié par la loi du 6 mai 2009	Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer les archives du secrétariat des organes de gestion aux AE	Pièces concernant les organes de gestion ont un intérêt historique. Elles donnent un aperçu sur la prise de décision et comprennent des informations sur l'organisation, le fonctionnement et les compétences de l'administration		19

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légal	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Dossiers relatifs à l'introduction d'un recours par le commissaire du gouvernement contre l'exécution d'une décision d'un organe de gestion et l'annulation éventuelle par le ministre		Gestion	Activités des organes de gestion (comité de gestion, comité de direction, conseil scientifique etc.)	Séances des organes de gestion							10 à 30 ans		10 ans est un minimum. 30 ans est le délai de versement prévu dans la loi sur les archives du 24 juin 1955, modifiée par la loi du 6 mai 2009	Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer les archives du secrétariat des organes de gestion aux AE	Pièces concernant les organes de gestion ont un intérêt historique. Elles donnent un aperçu sur la prise de décision et comprennent des informations sur l'organisation, le fonctionnement et les compétences de l'administration		20
Pièces concernant l'organisation pratique des réunions des organes de gestion		Gestion	Activités des organes de gestion (comité de gestion, comité de direction, conseil scientifique etc.)	Organisation pratique des organes de gestion							jusqu'après la réunion			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		21
Lois, arrêtés royaux, arrêtés ministériels, circulaires, directives relatifs à la création, l'organisation et le fonctionnement de l'institution		Organisation et fonctionnement interne	Gestion du cadre réglementaire								30 ans		Délai de versement prévu par la loi sur les archives du 24 juin 1955, modifiée le 6 mai 2009	Conserver et transférer aux AE	Conserver les versions originales; éliminer les copies/extraits du Moniteur Belge	Contiennent des informations essentielles sur la création, l'organisation et le fonctionnement de l'administration		22
Dossiers relatifs à l'organisation et au fonctionnement interne (organigrammes, documents concernant la répartition des tâches entre/au sein des entités de l'organisation,...)		Organisation et fonctionnement interne	Mise en oeuvre de l'organisation								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Contiennent des informations importantes sur l'organisation et le fonctionnement de l'administration		23
Dossiers relatifs aux projets de modernisation de l'institution ou de l'un de ses services		Organisation et fonctionnement interne	Mise en oeuvre de l'organisation								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Contiennent des informations importantes sur l'organisation et le fonctionnement de l'administration		24
Correspondance		Organisation et fonctionnement interne	Suivi de la correspondance								10 ans			Trier et transférer aux AE	La correspondance est généralement conservée dans les dossiers au niveau des gestionnaires de ces derniers, où elle reçoit la même destination définitive que le reste du dossier. Si la correspondance n'est pas reprise dans les dossiers, mais classée séparément dans une série chronologique ou thématique, un avis doit être demandé aux Archives de l'Etat (pour une décision ad hoc sur la destination définitive). Dans tous les cas, la correspondance de routine (lettres d'accompagnement, accusés de réception, notifications, demandes de renseignements,...) peut être éliminée après 3 ans lorsqu'elle n'a plus d'utilité administrative		25	
Instruments de recherche de la correspondance	Registres dans lesquels, suivant un ordre chronologique et à l'aide d'une numérotation successive, des données sont reprises relatives à l'entrée, le traitement et la sortie des lettres ainsi que l'endroit dans le classement et/ou dans les archives; base de données de suivi du courrier	Organisation et fonctionnement interne	Suivi de la correspondance								10 ans			Trier et transférer aux AE	Conserver s'ils constituent un accès à la correspondance, classée dans un ordre chronologique ou thématique, qui est sélectionnée pour la conservation permanente		26	
Arrêtés de délégation (arrêtés ministériels et autre)		Organisation et fonctionnement interne	Gestion des délégations de compétence et de signature								10 ans	au terme de la délégation		Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer aux AE les documents tenus au niveau hiérarchique le plus élevé (par ex. les services du président d'un SPF)	Donnent une vision de la répartition des compétences au sein de l'administration		27
Rapports des réunions internes au niveau d'une Direction générale (DG) ou d'une service/direction d'encadrement, et les annexes	Par exemple: les réunions des chefs de services d'une Direction générale	Organisation et fonctionnement interne	Conduite de la concertation interne	Mener la concertation au niveau d'une DG ou d'une service/direction d'encadrement							5 ans			Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer aux AE les archives du secrétariat des réunions	Ces pièces contiennent des informations sur la gestion d'une organisation et l'exécution des tâches au niveau des DG et des directions d'encadrement		28

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légal	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Rapports de réunions internes au niveau d'une service ou une cellule/équipe, et leurs annexes	Par exemple: les réunions de service ou d'équipe	Organisation et fonctionnement interne	Conduite de la concertation interne	Mener la concertation au niveau d'une service, une cellule ou une équipe							5 ans			Trier et transférer aux AE	Conserver : les rapports des réunions de service s'ils sont réalisés de manière systématique et comprennent de l'information détaillée sur le fonctionnement et l'exécution des tâches du service. Eliminer : les rapports des réunions de service s'ils ne sont pas systématiquement réalisés et apportent peu d'information, ainsi que les rapports des réunions d'équipe ou de cellule	Lors des réunions au niveau des équipes/cellules, il est principalement discuté des tâches opérationnelles et de la répartition des tâches. Les affaires importantes sont reprises dans les documents de réunion à un plus haut niveau		29
Documents de gestion du service (finances, personnel, communication etc.) qui, sont une ébauche, une copie ou un double des documents conservés par les services d'encadrement (P&O, B&B etc.)		Organisation et fonctionnement interne	Gestion interne d'une entité de l'organisation, par exemple une Direction générale (DG)								utilité pour l'administration			Eliminer		L'archivage de ces pièces est de la responsabilité des services d'encadrement/d'appui (conservation au niveau central)		30
Rapports annuels concernant le fonctionnement du système de contrôle interne ("rapports art. 7")	Ce rapport annuel, rédigé par le dirigeant, doit être transmis chaque année pour le 15 février au Comité d'audit de l'Administration fédérale (CAAF), avec copie au ministre qui a le service concerné dans ses attributions - Art. 7 de l' AR du 17 août 2007 relatif au système de contrôle interne dans certains services du pouvoir exécutif fédéral	Organisation et fonctionnement interne	Gestion de l'organisation ou contrôle interne								10 ans			Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer aux AE les documents tenus au niveau hiérarchique le plus élevé (par ex. les services du président d'un SPF)	Il s'agit de documents de synthèse du contrôle interne		31
Rapports d'évaluation rédigés par le Comité d'audit de l'Administration fédérale (CAAF) sur le service public concerné	Art. 13 de l'AR du 17 août 2007 portant création du Comité d'audit de l'Administration fédérale (CAAF). Ce rapport est transmis à chaque membre du gouvernement compétent avec copie au fonctionnaire dirigeant responsable	Organisation et fonctionnement interne	Gestion de l'organisation ou contrôle interne								10 ans			Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer aux AE les documents tenus au niveau hiérarchique le plus élevé (par ex. les services du président d'un SPF)	Conserver l'évaluation par le CAAF ensemble avec le rapport annuel sur le fonctionnement du système de contrôle interne		32
Rapport global rédigé par le Comité d'audit de l'Administration fédérale (CAAF) sur le contrôle interne dans l'administration fédérale	Art. 13 de l'AR du 17 août 2007 portant création du Comité d'audit de l'administration fédérale. Le rapport global est destiné au Conseil des Ministres	Organisation et fonctionnement interne	Gestion de l'organisation ou contrôle interne								10 ans			Eliminer		Ce rapport sera conservé au niveau du CAAF et du Conseil des Ministres		33
Procédures de contrôle interne		Organisation et fonctionnement interne	Gestion de l'organisation ou contrôle interne								validité de la procédure			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		34
Enregistrements en matière de contrôle interne		Organisation et fonctionnement interne	Gestion de l'organisation ou contrôle interne								5 ans			Eliminer		Ces enregistrements ont seulement une utilité temporaire (pour l'élaboration du plan annuel)		35
Pièces concernant à ICAN, le réseau fédéral de contrôle interne		Organisation et fonctionnement interne	Gestion de l'organisation ou contrôle interne								utilité pour l'administration			Eliminer		Il s'agit de documentation. Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		36
Rapports d'audit du service d'audit interne fédéral (FAI)	Les audits du FAI évaluent l'efficacité et l'efficacité de la gestion des risques, du contrôle et de la bonne gouvernance. Ils débouchent sur la formulation de recommandations et d'avis. Les audits portent sur différents domaines de l'exécution opérationnelle : budget et finances, technologies de l'information et de la communication, ressources humaines, gestion du changement et logistique. Le FAI effectue également des enquêtes anti-fraude en cas de mentions d'irrégularités ou d'abus	Organisation et fonctionnement interne	Gestion de l'organisation ou contrôle interne								10 ans			Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer aux AE les documents tenus au niveau hiérarchique le plus élevé (par ex. les services du président d'un SPF)	Les rapports d'audit fournissent une vision de la gestion et des actions de l'administration. Ils reflètent la maturité de l'organisation		37
Pièces concernant la formation en matière de gestion de l'organisation et les attestations de formation		Organisation et fonctionnement interne	Gestion de l'organisation ou contrôle interne								utilité pour l'administration			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		38
Dossiers relatif à la certification en matière de qualité	Comprends les rapports d'audit et les certificats	Organisation et fonctionnement interne	Gestion de la qualité								validité du certificat			Conserver et transférer aux AE		Ces pièces offrent des informations sur la politique en matière de qualité et sur le système de gestion de la qualité (et donc sur le fonctionnement de l'administration)		39
Manuel qualité		Organisation et fonctionnement interne	Gestion de la qualité								jusqu'à la réalisation d'une nouvelle version			Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer les versions adoptées	Document de synthèse; comprend des informations sur la politique en matière de qualité et sur le système de gestion de la qualité		40
Constatations en matière de gestion de la qualité		Organisation et fonctionnement interne	Gestion de la qualité								2 cycles			Eliminer		Ces constatations ont seulement une utilité temporaire		41
Pièces concernant la formation en matière de gestion de la qualité et les attestations de formation		Organisation et fonctionnement interne	Gestion de la qualité								utilité pour l'administration			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		42

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légale	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Documents concernant l'analyse d'impact sur les activités	Business impact analyse (BIA). Une BIA est réalisée dans le cadre de la gestion de la continuité d'activité au sein d'une organisation afin de distinguer les processus critiques et non critiques. Par la détermination des systèmes informatiques, bâtiments, collaborateurs,... qui sont nécessaires pour la réalisation des processus critiques, les moyens critiques peuvent aussi être identifiés	Organisation et fonctionnement interne	Gestion de la continuité d'activité (Business continuity management)								jusqu'à la mise à jour (révision)			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		43
Plan de continuité de l'activité (PCA)	Business continuity plan (BCP). Document devant permettre à une organisation de rétablir ses processus métiers critiques après la survenue d'un sinistre	Organisation et fonctionnement interne	Gestion de la continuité d'activité (Business continuity management)								jusqu'à la mise à jour (réalisation d'une nouvelle version)			Eliminer		Le BCP est plutôt d'ordre pratique et n'a pas de valeur permanente		44
Dossiers relatifs aux avis juridiques à destination des services internes		Soutien juridique et avis	Délivrer un avis juridique								5 ans			Eliminer		Ne pas conserver ces avis au niveau du service juridique où ils se trouvent hors contexte, mais éventuellement dans les dossiers de fond du (des) service(s) qui a (ont) demandé l'avis. A ce niveau les avis recevront la même destination définitive que les dossiers dans lesquels ils se trouvent		45
Dossiers relatifs à l'interprétation de la législation concernant les missions de l'institution		Soutien juridique et avis	Fournir un soutien juridique								30 ans		Délai de versement prévu par la loi sur les archives du 24 juin 1955, modifiée le 6 mai 2009	Conserver et transférer aux AE		Contiennent des informations d'intérêt historique sur l'interprétation de la législation ainsi que sur les compétences et l'exécution des tâches de l'administration		46
Dossiers relatifs aux procédures judiciaires : procédures concernant des actions réelles		Soutien juridique et avis	Suivi des procédures judiciaires					30 ans	après décision définitive	Art. 2262 Code civil				Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers ayant valeur de précédent. Eliminer les autres	Une sélection des dossiers des cours et tribunaux sont aussi transférés aux AE (voir tableau de tri des archives de l'ordre judiciaire)		47
Dossiers relatifs aux procédures judiciaires : procédures concernant des actions personnelles		Soutien juridique et avis	Suivi des dossiers judiciaires					10 ans	après décision définitive	Art. 2262bis Code civil				Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers ayant valeur de précédent. Eliminer les autres	Une sélection des dossiers des cours et tribunaux sont aussi transférés aux AE (voir tableau de tri des archives de l'ordre judiciaire)		48
Règlement de travail	Le contenu du règlement de travail, sa portée et ses modalités d'établissement et de modification sont fixés par la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail. Depuis le 1er juillet 2003, la quasi-totalité des services publics sont également soumis à la loi du 8 avril 1965 suite à la loi du 18 décembre 2002	Gestion du personnel	Régler le statut juridique								jusqu'à la réalisation d'une nouvelle version			Conserver et transférer aux AE		Document clé concernant le fonctionnement et l'organisation du travail dans l'institution ; fixe les conditions de travail et les droits et devoirs de l'employeur et des travailleurs. Ce document a un intérêt historique et sociétal		49
Dossiers relatifs au statut administratif, pécuniaire et syndical		Gestion du personnel	Régler le statut juridique								10 ans			Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers relatifs aux mesures internes; éliminer les autres	L'élaboration de la législation applicable sur la fonction publique fédérale (la gestion du statut du personnel de la fonction publique) est une compétence du SPF BOSA. Archiver ces pièces au niveau du SPF BOSA		50
Procès-verbaux et documents annexes concernant la concertation syndicale		Gestion du personnel	Concertation avec les organisations syndicales								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Ces pièces donnent une vue sur les rapports sociaux au sein de l'institution et ont un intérêt historique et sociétal		51
Dossiers relatifs à la constitution et au suivi du cadre du personnel, du cadre linguistique et des plans de personnel		Gestion du personnel	Etablissement du cadre et des plans de personnel								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Il s'agit de documents de base de la politique des ressources humaines de l'organisation		52
Dossiers relatifs à l'élaboration des profils de fonction		Gestion du personnel	Etablissement du cadre et des plans de personnel								10 ans			Eliminer		L'archivage de la cartographie fédérale des fonctions est réalisée par le SPF BOSA. Les descriptions de fonction seront également conservées dans les dossiers relatifs aux recrutements, nominations et promotions		53
Brochures pour les membres du personnel (brochure d'accueil, vademecum, ...)		Gestion du personnel	Accueil des collaborateurs								jusqu'à la réalisation d'une nouvelle version			Conserver et transférer aux AE	1 exemplaire dans chaque langue	Ces documents offrent une information intéressante sur le fonctionnement et l'organisation de l'institution		54
Notes de services		Gestion du personnel	Exécution de la politique interne en matière de personnel								validité de la note			Trier et transférer aux AE	Conserver et transférer : un exemplaire en chaque langue, excepté les notes de service ayant un intérêt pratique mineur ou très temporaire	Contiennent de l'information importante sur l'organisation et le fonctionnement de l'administration		55
Dossiers relatifs aux projets P&O/HRM spécifiques (par exemple télétravail)		Gestion du personnel	Exécution de la politique interne en matière de personnel								10 ans			Eliminer		Il s'agit principalement d'information de nature opérationnelle		56

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légale	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Dossiers relatifs aux procédures ou examens de recrutement, de nomination et de promotion		Gestion du personnel	Recrutement, promotion et sélection du personnel					10 ans		Art. 2262bis Code civil				Trier et transférer aux AE	Conservé : les descriptions de fonction, les procès-verbaux du jury/commission d'examen, les listes des candidats avec les points obtenus et les questions d'examen. Eliminer : documents divers (correspondance avec les personnes intéressées, documents concernant l'organisation du jury/de l'examen, correspondance avec les membres du jury, les examens des candidats, lettres de sollicitation des candidats etc.)	Ces dossiers illustrent la politique de personnel menée et l'évolution des descriptions de fonction (tâches et compétences)		57
Documents concernant les candidatures spontanées		Gestion du personnel	Recrutement, promotion et sélection du personnel								1 an			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		58
Plan de formation		Gestion du personnel	Organisation de la formation, de l'entraînement, du développement								aussi longtemps qu'il est valide			Conservé et transférer aux AE		Document de synthèse illustrant les besoins en terme de formation et l'évolution des compétences exigées		59
Dossiers relatifs à l'organisation de formations		Gestion du personnel	Organisation de la formation, de l'entraînement, du développement								3 ans			Trier et transférer aux AE	Conservé les syllabis et les présentations réalisés en interne; éliminer les autres documents (planning, documents concernant l'organisation pratique de la formation, listes de présence, pièces concernant l'évaluation de la formation,...)	Seuls les syllabis et les présentations (les documents de fond) ont une valeur permanente		60
Registre du personnel (général et spécial)	Depuis le 1 janvier 2003, le registre du personnel ne doit plus être tenu par les employeurs qui sont visés par le champ d'application de la DIMONA (déclaration immédiate de l'emploi en sécurité sociale) et qui, donc, transmettent par voie électronique les informations relatives à l'entrée et à la sortie de service de leur personnel. L'employeur doit toutefois continuer à tenir un registre du personnel lorsqu'il a en service des travailleurs qui ne sont pas visés par la DIMONA. Les employeurs qui occupent des travailleurs (qu'ils tombent ou non dans le champs d'application de la DIMONA) qui sont occupés simultanément sur plusieurs lieux de travail, doivent tenir un registre spécial du personnel sur les lieux d'occupation à l'exception toutefois de l'endroit où ils tiennent un registre général du personnel	Gestion du personnel	Mise à jour des banques de données					5 ans	à partir de la date de l'inscription de la dernière mention obligatoire	Art. 2 et 25 de l'AR du 8 août 1980 relatif à la tenue des documents sociaux				Conservé et transférer aux AE		Offre une vue globale de l'effectif du personnel de l'institution		61
Base de données du personnel (auparavant un système de fiches)		Gestion du personnel	Mise à jour des banques de données								jusqu'au remplacement (délai de conservation des données identique à ceux des dossiers individuels du personnel: 75 ans après la date de naissance)			Trier et transférer aux AE	Conservé les données de base et le parcours de la carrière (sauf si la banque de données sert à la gestion effective des dossiers du personnel. Dans ce cas: voir les critères de tri pour les dossiers individuels du personnel)	Offre une vue globale de l'effectif du personnel de l'institution		62
Aperçus du personnel (listes etc.)		Gestion du personnel	Mise à jour des banques de données								jusqu'à la réalisation d'une nouvelle version			Trier et transférer aux AE	Conservé si les listes contiennent des informations sur la composition d'une ou plusieurs entités de l'organisation. Eliminer s'il s'agit de listes exclusivement alphabétiques ou de listes où les collaborateurs sont repris par statut ou grade (il s'agit seulement d'instantanés)	Les listes d'aperçu des membres du personnel par entité offrent de l'information sur le fonctionnement et l'organisation. Elles fournissent une réponse à la question "qui, quand, dans quel service" et éclairent sur la taille du service		63

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légale	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Dossiers individuels du personnel	Ces dossiers comprennent : les documents nécessaires pour le recrutement (cv, diplômes, attestations,...), la décision de recrutement (avis de l'IF); le(s) contrat(s) de travail, le formulaire C4, les documents concernant la carrière (stage, nomination, prestation de serment, promotion, mutation, congé politique,...), le régime de travail, la rémunération et la pension. Parfois, il y a des sous-dossiers pour des documents concernant la formation, l'évaluation et la discipline. Dans d'autres cas, ces éléments sont classés dans des dossiers séparés. Depuis le 1 janvier 2011, les données de carrière (les prestations et les absences, les traitements et les suppléments de traitement) du personnel du secteur public, en ce compris le personnel contractuel, sont collectées et gérées via Capelo (Carrière Publique Electronique-Elektronische Loopbaan Overheid), une base de données du Service fédéral des Pensions (SFP). Ces données constituent le fondement d'un dossier électronique de pension, actualisé tout au long de la carrière	Gestion du personnel	Gestion des dossiers de personnel individuels								75 ans	après la date de naissance du membre du personnel	Les dossiers de personnel sont conservés 10 ans après l'âge de la pension car ils contiennent des informations utiles pour le calcul de la pension par le SFP. Avant 2011 (Capelo), les données de carrière étaient tenues à jour et conservées par chaque employeur. La perte des dossiers du personnel peut avoir de grandes conséquences pour le citoyen concerné: la carrière pour la pension ne peut pas être complétée à temps, l'entrée en pension est repoussée, et le montant de la pension est moins avantageux	Trier et transférer aux AE	Conserver les dossiers du personnel de : 1* fonctionnaires dirigeants (y compris ceux qui ont exercé la fonction ad intérim); 2* agents exerçant une fonction caractéristique de l'institution; 3* personnalités remarquables sur le plan politique, économique, social et/ou culturel; 4* agents engagés dans des circonstances exceptionnelles (par ex. la guerre); 5* lanceurs d'alerte (membres du personnel qui dévoilent des pratiques illégales, immorales ou illégitimes de leur employeur). Eliminer les autres dossiers	Contiennent des informations biographiques sur les fonctionnaires dirigeants et les collaborateurs qui ont une fonction caractéristique pour l'institution. Cela permet de reconstituer le profil d'un groupe professionnel		64
Dossiers individuels de formation du personnel	Ces dossiers forment généralement une partie du dossier de personnel individuel. Ils contiennent entre autres les formulaires de demande, les évaluations, les rapports finaux	Gestion du personnel	Gestion des dossiers de personnel individuels								75 ans	après la date de naissance du membre du personnel		Eliminer		Peuvent constituer une partie du dossier du personnel, mais l'information qu'ils contiennent ont seulement un intérêt temporaire		65
Dossiers d'évaluations individuels	Ils forment généralement une partie du dossier de personnel individuel. Art. 21 de l'AR du 24 septembre 2013 relatif à l'évaluation dans la fonction publique fédérale décrit la composition du dossier individuel d'évaluation. Ce dossier suit le fonctionnaire en cas de mobilité vers un autre service fédéral ou de recrutement par un autre service fédéral (art. 22). Les organismes fédéraux peuvent utiliser l'application Crescendo du SPF BOSA pour la gestion des évaluations	Gestion du personnel	Gestion des dossiers d'évaluation								75 ans	après la date de naissance du membre du personnel		Eliminer		Ces dossiers d'évaluation individuels contenant les rapports d'entretiens et d'évaluation n'ont pas une valeur permanente. Les archives de la commission interdépartementale de recours en matière d'évaluation sont conservées au niveau du SPF BOSA		66
Dossiers d'évaluation des titulaires d'une fonction de management	Le contenu de ce dossier est stipulé dans l'art. 18bis de l'AR du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux et les services publics fédéraux de programmation. Ils sont conservés auprès du directeur du service d'encadrement personnel et organisation du service public concerné	Gestion du personnel	Gestion des dossiers de d'évaluation								75 ans	après la date de naissance du membre du personnel		Conserver et transférer aux AE		Conserver du fait de leur complémentarité avec les dossiers individuels des titulaires d'une fonction de management. Ces dossiers contiennent des informations intéressantes sur le fonctionnement de l'intéressé		67
Dossiers d'évaluation des titulaires d'une fonction d'encadrement	Le contenu de ce dossier est stipulé dans l'art. 19bis § 1 de l'AR du 2 octobre 2002 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions d'encadrement dans les services publics fédéraux et les services publics fédéraux de programmation. Ils sont conservés auprès du directeur du service d'encadrement personnel et organisation du service public concerné	Gestion du personnel	Gestion des dossiers d'évaluation								75 ans	après la date de naissance du membre du personnel		Conserver et transférer aux AE		Conserver du fait de leur complémentarité avec les dossiers individuels des titulaires d'une fonction d'encadrement. Ces dossiers contiennent des informations intéressantes sur le fonctionnement de l'intéressé		68
Dossiers disciplinaires		Gestion du personnel	Discipline								75 ans	après la date de naissance du membre du personnel		Trier et transférer aux AE	Trier sur base des mêmes critères que les dossiers individuels du personnel	Ces dossiers contiennent des informations intéressantes sur les agissements de l'intéressé. Conserver si le dossier individuel est sélectionné pour la conservation permanente		69
Comptes individuels, décomptes de paie et annexes	Sur le compte individuel toute information en rapport avec les sommes payées ou dues au travailleur doivent être inscrites. L'employeur doit informer l'employé annuellement du total des montants, des cotisations de sécurité sociale dues et le montant imposable	Gestion du personnel	Gestion du traitement					5 ans	à partir de l'expiration de la période de la tenue de ce document	Art. 2 et 25 de l'AR du 8 août 1980 relatif à la tenue des documents sociaux				Eliminer		Les pièces concernant la gestion du traitement ont seulement une utilité temporaire		70
Déclaration multifonctionnelle - multifonctionele Aangifte (DmFA) auprès de l'Office national de Sécurité sociale (ONSS)	La DmFA contient les données de rémunération et de temps de travail de tous les travailleurs occupés chez un employeur au cours d'un trimestre donné. La DmFA remplace la déclaration ONSS trimestrielle depuis le premier trimestre 2003	Gestion du personnel	Gestion du traitement					5 ans		Art. 33 §2 AR du 28 novembre 1969 en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs				Eliminer		Les pièces concernant la gestion du traitement ont seulement une utilité temporaire		71

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légal	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Dimona (Déclaration Immédiate/Onmiddellijke Aangifte) auprès de l'Office national de Sécurité sociale (ONSS)	La Dimona (Déclaration Immédiate/Onmiddellijke Aangifte) est un message électronique par lequel l'employeur communique toute entrée et sortie de service d'un travailleur à l'ONSS. La Dimona est obligatoire pour tous les employeurs du secteur privé et public	Gestion du personnel	Gestion du traitement								6 mois			Eliminer		Les pièces concernant la gestion du traitement ont seulement une utilité temporaire		72
Déclaration de risques sociaux (DSR) auprès de l'ONSS	Cette déclaration est complétée lorsque survient un risque social susceptible de donner lieu à : des indemnités dues en exécution de l'assurance indemnités et de l'assurance maternité; des indemnités suite à un accident du travail; des allocations de chômage; des allocations de garantie de revenus ou des allocations d'activation. LA DSR peut se faire soit électroniquement, soit via un formulaire papier	Gestion du personnel	Gestion du traitement								1 an			Eliminer		Les pièces concernant la gestion du traitement ont seulement une utilité temporaire		73
Pièces concernant les retenues et redevances (précompte professionnel, ONSS,...)		Gestion du personnel	Gestion du traitement								10 ans			Eliminer		Les pièces concernant la gestion du traitement ont seulement une utilité temporaire		74
Accords portant sur l'allocation de mobilité		Gestion du personnel	Gestion du traitement					5 ans	à partir du jour qui suit celui de la fin de l'exécution de l'accord	Art. 2 et 25 de l'AR du 8 août 1980 relatif à la tenue des documents sociaux				Eliminer		Les pièces concernant la gestion du traitement ont seulement une utilité temporaire		75
Accords portant sur le budget mobilité		Gestion du personnel	Gestion du traitement					5 ans	à partir du jour qui suit celui de la fin de l'exécution de l'accord	Art. 2 et 25 de l'AR du 8 août 1980 relatif à la tenue des documents sociaux				Eliminer		Les pièces concernant la gestion du traitement ont seulement une utilité temporaire		76
Documents concernant les allocations et indemnités (trajet domicile-travail, heures supplémentaires, vêtements et équipement de travail, formation,...)		Gestion du personnel	Gestion du traitement								10 ans			Eliminer		Les pièces concernant la gestion du traitement ont seulement une utilité temporaire		77
Documents concernant les allocations (pécule de vacances, allocation familiale, allocation d'attente etc.)		Gestion du personnel	Gestion du traitement								10 ans			Eliminer		Les pièces concernant la gestion du traitement ont seulement une utilité temporaire		78
Registre des présences		Gestion du personnel	Enregistrement de l'activité					5 ans	pendant toute la période qui débute à la date de l'inscription de la dernière mention obligatoire et qui se termine cinq ans après la fin du mois qui suit le trimestre au cours duquel cette inscription a été faite	Art. 9 de l'AR du 17 juin 1994 relatif à la tenue d'un registre de présence				Eliminer		Les pièces concernant l'enregistrement des prestations ont seulement une utilité temporaire		79
Horaires de travail des travailleurs à temps partiel et documents dans lesquels doivent être indiquées toutes les dérogations aux horaires de travail		Gestion du personnel	Enregistrement de l'activité					5 ans	à compter de la date de l'inscription de la dernière mention obligatoire jusqu'à cinq ans après la fin du mois qui suit le trimestre au cours duquel cette inscription a été faite	Art. 167 de la loi-programme du 22 décembre 1989				Eliminer		Les pièces concernant l'enregistrement des prestations ont seulement une utilité temporaire		80
Listes de présences, cartes de pointages, listes de contrôle		Gestion du personnel	Enregistrement de l'activité								5 ans			Eliminer		Les pièces concernant l'enregistrement des prestations ont seulement une utilité temporaire		81
Documents concernant le congé (banque de données, registre, grilles et fiches)		Gestion du personnel	Enregistrement de l'activité								5 ans			Eliminer		Les pièces concernant l'enregistrement des prestations ont seulement une utilité temporaire		82
Documents concernant les congés de maladie	Pour les administrations connectées à Medex, cela concerne entre autre les notifications de maladie, mais pas les attestations médicales. Celles-ci sont directement transmises à Medex en papier ou sous forme digitale (le eMediAtt est introduite par le médecin dans l'application Medex)	Gestion du personnel	Enregistrement de l'activité								5 ans			Eliminer		Les pièces concernant l'enregistrement des prestations ont seulement une utilité temporaire		83
Dossiers relatifs aux missions et voyages d'étude		Gestion du personnel	Enregistrement de l'activité								5 ans			Eliminer		Les pièces concernant l'enregistrement des prestations ont seulement une utilité temporaire. Conserver les rapports de missions et les pièces de fond au niveau des services		84



Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légale	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Dossiers relatifs à l'octroi de distinctions honorifiques dans les Ordres nationaux	Base légale: loi du 1er mai 2006 relative à l'octroi de distinctions honorifiques dans les Ordres nationaux; AR du 13 octobre 2006 fixant les règles et la procédure d'octroi de distinctions honorifiques dans les Ordres nationaux	Gestion du personnel	Administration pour l'octroi de distinctions honorifiques dans les Ordres nationaux								10 ans			Eliminer		Archivage au niveau du SPF Affaires étrangères (service des Ordres nationaux) qui gère le fichier des données et les archives (les copies conformes des arrêtés royaux) des Ordres nationaux		85
Dossiers relatifs à l'octroi de décorations du travail		Gestion du personnel	Administration pour l'octroi de décorations du travail								10 ans			Eliminer		Archivage au niveau du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (Direction des distinctions honorifiques) qui gère l'octroi des décorations du travail (base de données et minutes des arrêtés royaux)		86
Conventions d'immersion professionnelles		Gestion du personnel	Organisation de l'emploi d'étudiants					5 ans	à partir du jour qui suit celui de la fin de l'exécution de la convention	Art. 25 de l' AR du 8 août 1980 relatif à la tenue des documents sociaux				Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		87
Contrats d'occupation d' étudiants		Gestion du personnel	Organisation de l'emploi d'étudiants					5 ans	à partir du jour qui suit celui de la fin de l'exécution du contrat	Art. 2 et 25 de l'AR du 8 août 1980 relatif à la tenue des documents sociaux				Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		88
Accusés de réception du règlement de travail		Gestion du personnel	Organisation de l'emploi d'étudiants								après le départ de l'étudiant			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		89
Listes des bénévoles actifs au sein de l'institution		Gestion du personnel	Organisation du travail bénévole								2 ans			Conservé et transféré aux AE		Donnent une vue de l'emploi des bénévoles au sein de l'institution (notamment de l'évolution du nombre de bénévoles)		90
Documents qui informent les bénévoles sur leurs droits et leurs devoirs		Gestion du personnel	Organisation du travail bénévole								jusqu'à la réalisation d'une nouvelle version			Conservé et transféré aux AE	Conservé et transféré un exemplaire dans chaque langue	Illustratif de la politique menée à l'égard des bénévoles		91
Documents concernant l'indemnité forfaitaire pour les bénévoles		Gestion du personnel	Organisation du travail bénévole								10 ans			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		92
Dossiers relatifs à l'organisation des événements pour le personnel		Gestion du personnel	Organisation d'activités pour le personnel								5 ans			Trier et transférer aux AE	Conservé : textes des discours, photos. Eliminer : documents concernant l'organisation pratique	Ce matériel iconographique et ces textes donnent une autre image de l'institution que les archives administratives et ont un intérêt historique et sociétal		93
Dossiers relatifs aux événements remarquables liés au personnel (grèves, réquisitions, etc.)		Gestion du personnel	Gestion des événements exceptionnels au niveau du personnel								10 ans			Conservé et transféré aux AE		Ces pièces ont un intérêt historique et sociétal		94
Dossiers relatifs à l'établissement annuel du budget et aux adaptations budgétaires	Art. 19 de la loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral décrit les éléments repris dans le budget pour les services de l'administration générales	Gestion financière	Elaboration et suivi de l'exécution du budget								7 ans		Par analogie avec le délai de conservation pour les autres séries relatives à la gestion financière	Conservé et transféré aux AE		Le budget est l'image financière de la politique planifiée. Ces dossiers ont une valeur permanente		95
Compte d'exécution du budget et annexe au compte d'exécution du budget	Art. 27-28 de la loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral; AR du 29 avril 2012 portant fixation des règles complémentaires relatives à la présentation des comptes annuels des services de l'Etat fédéral. Chaque service de l'administration générale établit la partie du compte d'exécution du budget qui le concerne et l'envoie au Ministre du Budget avant le 1er juin de l'année qui suit celle à laquelle il se rapporte (art. 73 loi du 22 mai 2003)	Gestion financière	Elaboration et suivi de l'exécution du budget								7 ans		Par analogie avec le délai de conservation pour les autres séries relatives à la gestion financière	Conservé et transféré aux AE		Ce document de synthèse sur l'exécution du budget a une valeur permanente. Les données sur l'élaboration et l'exécution du budget sont aussi conservées au niveau du SPF BOSA (DG Budget et Evaluation de la Politique)		96
Situations périodiques d'exécution du budget	Art. 92 de la loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral	Gestion financière	Elaboration et suivi de l'exécution du budget								7 ans		Par analogie avec le délai de conservation pour les autres séries relatives à la gestion financière	Eliminer		Les réalisations intermédiaires sont des instantanés; elles ont seulement une utilité temporaire		97
Grands livres		Gestion financière	Comptabilité					7 ans	à compter du 1 <sup>er</sup> janvier de l'année qui suit leur clôture	Art. 60 §4 Code de la TVA				Conservé et transféré aux AE		Les grands livres donnent un bon aperçu des flux financiers (coûts et recettes)		98
Livres journaux, livres de caisse et autres livres auxiliaires		Gestion financière	Comptabilité					7 ans	à compter du 1 <sup>er</sup> janvier de l'année qui suit leur clôture	Art. 60 §4 Code de la TVA				Eliminer		Les données enregistrées dans les journaux sont reprises dans le grand livre qui est lui conservé		99
Base de données comptable et financière	Depuis environ 2012, les SPF et les SPP, le Ministère de la Défense et la Police fédérale utilisent FEDCOM, une application ERP qui a été utilisée pour moderniser la comptabilité de l'Etat fédéral. Cette application est supportée et entretenue par le service Comptable fédéral (SPF BOSA)	Gestion financière	Comptabilité					7 ans	à compter du 1 <sup>er</sup> janvier qui suit la dernière année pendant laquelle le système a été utilisé	Art. 60 §4 Code de la TVA				Conservé et transféré aux AE		La comptabilité comprend toutes les données financières et constitue une source essentielle pour l'étude de la politique menée		100

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légal	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Documents concernant les analyses, la programmation et l'exploitation de systèmes informatisés		Gestion financière	Comptabilité					7 ans	à compter du 1 <sup>er</sup> janvier qui suit la dernière année pendant laquelle le système décrit dans cette documentation a été utilisé	Art. 60 §4 Code de la TVA				Trier et transférer aux AE	Conserver et transférer si cela concerne les systèmes informatisés, autres que FEDCOM qui est géré par le SPF BOSA			101
Bons de commande		Gestion financière	Comptabilité					7 ans		Art. 1B AR du 25 novembre 1952 fixant les délais après lesquels les archives déposées à la Cour des comptes pourront être supprimées				Eliminer		Les pièces justificatives forment des séries importantes avec une faible valeur informative. Ces données peuvent être retrouvées de manière agrégée dans la comptabilité		102
Notes de crédit		Gestion financière	Comptabilité					7 ans		Art. 1B AR du 25 novembre 1952 fixant les délais après lesquels les archives déposées à la Cour des comptes pourront être supprimées				Eliminer		Les pièces justificatives forment des séries importantes avec une faible valeur informative. Ces données peuvent être retrouvées de manière agrégée dans la comptabilité		103
Bordereaux		Gestion financière	Comptabilité					7 ans		Art. 1B AR du 25 novembre 1952 fixant les délais après lesquels les archives déposées à la Cour des comptes pourront être supprimées				Eliminer		Les pièces justificatives forment des séries importantes avec une faible valeur informative. Ces données peuvent être retrouvées de manière agrégée dans la comptabilité		104
Factures		Gestion financière	Comptabilité					7 ans (15 ans pour les documents qui se rapportent à la construction ou l'acquisition d'un bâtiment qui sert de moyen de moyen d'exploitation ou à l'acquisition de droits réels sur un tel bâtiment)	à compter du 1 <sup>er</sup> janvier qui suit leur émission	Art. 60 §§ 1 et 4 Code de la TVA ; art. 9 §2-3 et art. 11 § 4 AR n° 3 du 10 décembre 1969				Eliminer		Les pièces justificatives forment des séries importantes avec une faible valeur informative. Ces données peuvent être retrouvées de manière agrégée dans la comptabilité		105
Documents de caisse		Gestion financière	Comptabilité					7 ans		Art. 1B AR du 25 novembre 1952 fixant les délais après lesquels les archives déposées à la Cour des comptes pourront être supprimées				Eliminer		Les pièces justificatives forment des séries importantes avec une faible valeur informative. Ces données peuvent être retrouvées de manière agrégée dans la comptabilité		106
Extraits de comptes		Gestion financière	Comptabilité					7 ans		Art. 1B AR du 25 novembre 1952 fixant les délais après lesquels les archives déposées à la Cour des comptes pourront être supprimées				Eliminer		Les pièces justificatives forment des séries importantes avec une faible valeur informative. Ces données peuvent être retrouvées de manière agrégée dans la comptabilité		107
Dossiers relatifs aux emprunts et placements		Gestion financière	Comptabilité								7 ans	après l'approbation des comptes de l'année à laquelle le prêt ou le placement prend fin	Par analogie avec le délai de conservation pour les autres séries relatives à la gestion financière	Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		108
Documents concernant les dons et legs		Gestion financière	Comptabilité								7 ans		Par analogie avec le délai de conservation pour les autres séries relatives à la gestion financière	Conserver et transférer aux AE		Les dons et legs indiquent une perception positive de l'institution et de la pertinence sociétale de l'activité. Ces pièces ont un intérêt historique et sociétal		109
Comptes annuels comprenant le bilan, le compte de résultats (comprenant l'ensemble des charges et produits), le compte de récapitulation des opérations budgétaires (conformément à la classification économique) et l'annexe	Art. 17 de la loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral; AR du 29 avril 2012 portant fixation des règles complémentaires relatives à la présentation des comptes annuels des services de l'Etat fédéral. Les comptes annuels et les comptes d'exécution du budget forment ensemble le compte général (art. 4 de la loi du 22 mai 2003)	Gestion financière	Comptabilité								7 ans		Par analogie avec le délai de conservation pour les autres séries relatives à la gestion financière	Conserver et transférer aux AE		Ce document de synthèse donne une image de la situation financière et sert de justification à la politique financière menée. Il a une valeur permanente. Les comptes annuels consolidés des entités fédérales sont aussi conservés au niveau du SPF BOSA (DG Comptable fédéral et Procurement)		110
Inventaire des avoirs et droits de toute nature, des dettes, obligations et engagements de toute nature et des moyens propres qui y sont affectés	Les services procèdent une fois l'an au moins, aux opérations de relevé, de vérification, d'examen et d'évaluation nécessaires pour établir un inventaire à la date du 31 décembre. Art. 16 de la loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral	Gestion financière	Comptabilité								7 ans		Par analogie avec le délai de conservation pour les autres séries relatives à la gestion financière	Conserver et transférer aux AE		Document ayant un caractère synthétique d'intérêt historique		111

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légale	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Comptes annuels des comptables	Art. 36 et 41-42 de la loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral	Gestion financière	Comptabilité					6 ans	à compter de l'année suivant celle de la transmission à la Cour des Comptes	Art. 1B de AR du 25 novembre 1952 fixant les délais après lesquels les archives déposées à la Cour des comptes pourront être supprimées	Dans tous les cas, jusqu'à ce que la Cour des Comptes ait constaté par arrêté administratif que le compte annuel du comptable est juste ou qu'il présente un crédit. Dans le cas où il présente un crédit : jusqu'à la décision définitive			Eliminer		Au niveau de la Cour des Comptes, les dossiers relatifs au constat des déficits dans les comptes des comptables (appelés aussi " les dossiers verts") sont archivés, ainsi que les dossiers relatifs aux arrêts vis-à-vis les comptables (appelés aussi les "dossiers gris"). Ces dossiers sont accessibles via divers registres (de 1847- jusqu'à présent)		112
Comptes finaux de gestion des comptables	Il s'agit du compte que le comptable doit présenter à la Cour des comptes à la fin de sa fonction	Gestion financière	Comptabilité					30 ans	après l'année qui donne son nom à l'exercice	Art. 1E de AR du 25 novembre 1952 fixant les délais après lesquels les archives déposées à la Cour des comptes pourront être supprimées				Eliminer		Au niveau de la Cour des Comptes, les dossiers relatifs au constat des déficits dans les comptes des comptables (appelés aussi " les dossiers verts") sont archivés, ainsi que les dossiers relatifs aux arrêts vis-à-vis les comptables (appelés aussi les "dossiers gris"). Ces dossiers sont accessibles via divers registres (de 1847- jusqu'à présent)		113
Documents concernant la déclaration d'impôts		Gestion financière	Comptabilité					7 ans	jusqu'à l'expiration du septième exercice ou année suivant la période imposable	Art. 315 Code des impôts sur les revenus				Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		114
Dossiers relatifs à la souscription des assurances		Gestion financière	Suivi de dossiers relatifs aux polices d'assurance					10 ans	à compter de la date de conclusion du marché et en tout état de cause jusqu'à l'expiration du délai de garantie	Art. 164 §4 loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics				Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		115
Dossiers relatifs au traitement de sinistres (biens immobiliers, bien meubles, véhicules etc.)		Gestion financière	Suivi de dossiers relatifs aux polices d'assurance					3 à 10 ans	3 ans à partir du jour de l'événement qui donne ouverture à l'action ; 10 ans à compter du fait générateur du dommage, ou, s'il y a infraction pénale, du jour où celle-ci a été commise	Art. 88 loi du 4 avril 2014 relative aux assurances : "Le délai de prescription de toute action dérivant du contrat d'assurance est de trois ans". La loi prévoit des délais plus longs dans certains cas, toutefois "sans pouvoir excéder dix ans à compter du fait générateur du dommage, ou, s'il y a infraction pénale, du jour où celle-ci a été commise"				Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		116
Dossiers relatifs aux marchés publics	Un marché public est un contrat à titre onéreux conclu entre un ou plusieurs opérateurs économiques et un ou plusieurs adjudicateurs et ayant pour objet l'exécution de travaux, la fourniture de produits ou la prestation de services - Art. 2, 17° loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics	Gestion financière	Gestion des dossiers d'achat					10 ans	à compter de la date de conclusion du marché et en tout état de cause jusqu'à l'expiration du délai de garantie	Art. 164 §4 loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics				Trier et transférer aux AE	Conserver : les dossiers d'achat des biens de grande valeur ou pourvus d'une longue durée d'usage ayant un lien avec le domaine de compétence de l'institution. Eliminer : les autres dossiers	Une sélection des dossiers en matière de marchés publics a un intérêt valeur historique et sociétal		117
Dossiers relatifs aux marchés publics et certains marchés de travaux, de fournitures et de services dans les domaines de la défense et de la sécurité		Gestion financière	Gestion des dossiers d'achat					10 ans	à partir de la date d'attribution du marché ou, le cas échéant, de la date de renonciation à passer le marché	Art. 154 AR du 23 janvier 2012 relatif à la passation des marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services dans les domaines de la défense et de la sécurité				Trier et transférer aux AE	Conserver : les dossiers d'achat des biens de grande valeur ou pourvus d'une longue durée d'usage ayant un lien avec le domaine de compétence de l'institution (par exemple pour la Défense: les dossiers d'achat de systèmes d'armes et contrats de maintenance de ces systèmes). Eliminer : les autres dossiers	Ces dossiers d'achat ont un intérêt historique et sociétal		118

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légal	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Les dossiers relatifs aux contrats de concessions de travaux		Gestion financière	Gestion des dossiers d'achat					10 ans	à compter de la réception provisoire des ouvrages, peu importe la durée de la concession ou qu'il y soit mis fin avant la durée de dix ans	Art. 1792 et 2220 du Code Civil. "Dans les concessions de travaux, le concessionnaire assume à l'égard du pouvoir adjudicateur ou de l'entreprise publique agissant dans le cadre de ses tâches de service public les responsabilités visées aux articles 1792 et 2270 du Code civil" - Art. 69 de l'AR du 25 juin 2017 relatif à la passation et aux règles générales d'exécution des contrats de concession				Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		119
Actes et dossiers relatifs à l'acquisition, la concession, les servitudes, les dons, les legs, l'aliénation, les lotissements et les remembrements des terrains et des batiments		Gestion facilitaire	Gestion du patrimoine immobilier (terrains et bâtiments)					30 ans		Art. 2262 du Code Civil				Conservé et transféré aux AE		Ces pièces ont un intérêt historique et sociétal		120
Dossiers relatifs aux projets immobiliers (nouvelle construction, rénovation profonde, restauration)		Gestion facilitaire	Gestion du patrimoine immobilier (terrains et bâtiments)					10 ans	à partir du moment de l'approbation des travaux : en principe, la date de réception définitive, sauf s'il a été convenu que la date de réception provisoire soit la date initiale	Art. 1792 et 2270 du Code Civil relatifs à la responsabilité décennale des entrepreneurs et des architectes pour les gros ouvrages qu'ils ont faits ou dirigés				Trier et transférer aux AE	Conservé : les dossiers des bâtiments ayant une valeur historique et des bâtiments caractéristiques, par exemple les bâtiments militaires, les batiments muséaux, les prisons. Trier ces dossiers: conserver les cahiers des charges, les offres retenues, les documents de livraison (manquements, mises en demeure et livraison définitive), ébauches, plans as-built, photos et décomptes finaux. Eliminer les autres documents	Les dossiers immobiliers relatifs à des bâtiments publics historiques ou des bâtiments caractéristiques ont une valeur patrimoniale		121
Dossiers relatifs à l'entretien et la réparation des terrains et des bâtiments		Gestion facilitaire	Gestion du patrimoine immobilier (terrains et bâtiments)								10 ans	après les travaux		Eliminer	Conservé éventuellement les documents concernant les travaux importants de réparation (par exemple: dégâts de guerre, catastrophes,...)	Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		122
Plans des bâtiments		Gestion facilitaire	Gestion du patrimoine immobilier (terrains et bâtiments)									tant que le bâtiment est utilisé par l'institution		Trier et transférer aux AE	Conservé : les avant-projets et les plans as-built. Eliminer : les plans des équipements d'utilité publique	Ces pièces ont un intérêt historique		123
Photographies des terrains et des bâtiments		Gestion facilitaire	Gestion du patrimoine immobilier (terrains et bâtiments)									tant que le bâtiment est utilisé par l'institution		Conservé et transféré aux AE		Ces pièces ont un intérêt historique		124
Maquettes des terrains et des bâtiments		Gestion facilitaire	Gestion du patrimoine immobilier (terrains et bâtiments)									tant que le bâtiment est utilisé par l'institution		Conservé et transféré aux AE		Ces pièces ont un intérêt historique		125
Dossiers relatifs à la mise en location des terrains et des bâtiments		Gestion facilitaire	Gestion du patrimoine immobilier (terrains et bâtiments)								10 ans	après expiration du contrat		Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		126
Dossiers relatifs à la location des terrains et des bâtiments		Gestion facilitaire	Gestion du patrimoine immobilier (terrains et bâtiments)								10 ans	après expiration du contrat		Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		127
Dossiers relatifs aux travaux sur les terrains et les bâtiments loués ou mis en location		Gestion facilitaire	Gestion du patrimoine immobilier (terrains et bâtiments)								10 ans	après expiration du contrat		Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		128
Dossiers relatifs aux opérations de déménagement		Gestion facilitaire	Gestion du patrimoine immobilier (terrains et bâtiments)									jusqu'à la fin des opérations de déménagement		Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		129
Inventaire du matériel et/ou du mobilier		Gestion facilitaire	Gestion du patrimoine mobilier (matériel)									jusqu'à la réalisation d'une nouvelle version		Trier et transférer aux AE	Conservé ceux des institutions avec une mission culturelle et/ou scientifique. Eliminer ceux des autres institutions	Les inventaires des institutions ayant une mission culturelle et/ou scientifique ont une valeur permanente		130
Livres de magasin		Gestion facilitaire	Gestion du patrimoine mobilier (matériel)					7 ans	à compter du 1 <sup>er</sup> janvier de l'année qui suit leur clôture	Art. 60 §4 Code de la TVA				Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		131

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légale	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Documents concernant la gestion des fournitures et des stocks (copies des bons de commande, des factures, bons de livraison, formulaires de demandes,....)		Gestion facilitaire	Gestion du patrimoine mobilier (matériel)								3 ans			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		132
Listes et autres aperçus des stocks		Gestion facilitaire	Gestion du patrimoine mobilier (matériel)								jusqu'à la réalisation d'une nouvelle version			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		133
Pièces concernant les prestations facilitaires internes pour les bâtiments, terrains et marchandises	Par exemple : sécurisation, gestion du parking, restauration, reproduction, services de nettoyage, service de conférence	Gestion facilitaire	Prestation facilitaire interne								5 ans			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		134
Documents concernant l'autocontrôle et la traçabilité dans la chaîne alimentaire		Gestion facilitaire	Gestion des cuisines de l'entreprise					2 ans	suivant l'expiration de la période de validité du produit concerné ou à défaut minimum deux ans. Pour la production primaire la durée de conservation de ces documents est de 5 ans	Art. 11 AR du 14 novembre 2003 relatif à l'autocontrôle, à la notification obligatoire et à la traçabilité dans la chaîne alimentaire. L'arrêté ministériel du 22 mars 2013 relatif aux assouplissements des modalités d'application de l'autocontrôle et de la traçabilité dans certains établissements dans la chaîne alimentaire prévoit dans certains cas un délai plus court : six mois après l'expiration de la date de durabilité minimale ou de la date limite de consommation ou à défaut au minimum six mois				Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		135
Documents concernant la validation du système d'autocontrôle : rapports d'inspection de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire et rapports d'audits obtenus dans le cadre de la validation		Gestion facilitaire	Gestion des cuisines de l'entreprise					1 an	après la période de validité de la validation obtenue	Art.3 §10 AR du 14 novembre 2003 relatif à l'autocontrôle, à la notification obligatoire et à la traçabilité dans la chaîne alimentaire				Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		136
Documents concernant les agréments, autorisations et enregistrements préalables par l'Agence fédérale pour la Sécurité alimentaire (AFSCA)		Gestion facilitaire	Gestion des cuisines de l'entreprise								jusqu'à la fin de la durée de validité			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		137
Documents concernant les inspections par l'Agence fédérale pour la Sécurité alimentaire (AFSCA)		Gestion facilitaire	Gestion des cuisines de l'entreprise								jusqu'à la prochaine inspection équivalente			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		138
Plannings mensuels des menus		Gestion facilitaire	Gestion des cuisines de l'entreprise								1 an			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		139
Menus quotidiens		Gestion facilitaire	Gestion des cuisines de l'entreprise								1 semaine			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		140
Plans globaux quinquennaux de prévention	Dans ce plan, rédigé par l'employeur, les activités de prévention sont appliquées et développées en tenant compte de la taille de l'entreprise et de la nature des risques liés aux activités de l'entreprise - Art. 1.2-8 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Planification de la prévention et mise en œuvre de la politique								10 ans		Durée du plan de prévention actuel et précédent	Conserver et transférer aux AE		Ces plans donnent un bon aperçu de la politique en matière de prévention et de protection au travail		141
Plans d'action annuel visant à promouvoir le bien-être au travail	Ce plan d'action se base sur le plan global de prévention. Son contenu est précisé dans l'art. 1.2-9 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Planification de la prévention et mise en œuvre de la politique								10 ans		Durée du plan de prévention actuel et précédent sur lequel repose le plan d'action	Conserver et transférer aux AE		Conserver en raison de sa complémentarité avec les plans globaux de prévention		142
Rapports annuels des services pour la prévention et la protection au travail	Art. II.1-6, §1, 2°, b Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Planification de la prévention et mise en œuvre de la politique								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Documents de synthèse : illustrent le fonctionnement et les activités du service de prévention et de protection au travail		143
Rapports mensuels ou rapports trimestriels	Art. II.1-6, §1, 2°, a Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Planification de la prévention et mise en œuvre de la politique								10 ans			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		144
Document d'identification	Ce document est conservé soit séparé, soit joint au rapport annuel du service, soit en annexe au contrat avec le service externe. Le contenu du document est précisé dans l'art.II.1-7 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Planification de la prévention et mise en œuvre de la politique								jusqu'à la réalisation d'une nouvelle version			Conserver et transférer aux AE		Conserver en raison de la complémentarité avec le plan annuel		145

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légal	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Conventions avec un service externe pour la prévention et la protection	Art. II.3-13 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Planification de la prévention et mise en œuvre de la politique								jusqu'à la fin de la convention			Conserver et transférer aux AE	Sont présentés pour avis au Comité pour la Prévention et la Protection et donc conservés dans les archives du Comité (annexes des procès-verbaux du Comité de Prévention et la Protection)			146
Dossiers relatifs à la réalisation d'analyses de risque	L'analyse des risques s'opère au niveau de l'organisation dans son ensemble, au niveau de chaque groupe de postes de travail ou de fonctions et au niveau de l'individu. Art. I.2-6 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Planification de la prévention et mise en œuvre de la politique								jusqu'à la réalisation d'une nouvelle version			Eliminer		Les résultats de l'analyse des risques sont repris dans le plan global de prévention- Art. I.2-8 Code du bien-être au travail		147
Dossiers relatifs aux mesures de prévention	Les mesures de prévention sont prises au niveau de l'organisation dans son ensemble, au niveau de chaque groupe de postes de travail ou de fonctions et au niveau de l'individu, compte tenu de l'ordre suivant: 1° mesures de prévention dont l'objectif est d'éviter des risques; 2° mesures de prévention dont l'objectif est d'éviter des dommages; 3° mesures de prévention dont l'objectif est de limiter les dommages. Art.I.2-7 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Planification de la prévention et mise en œuvre de la politique								jusqu'à la réalisation d'une nouvelle version			Eliminer		Les mesures de prévention à établir sont reprises dans le plan global de prévention - Art. I.2-8 Code du bien-être au travail		148
Dossiers relatifs aux avis et propositions du conseiller en prévention pour la rédaction, l'exécution et le pilotage du plan global de prévention et du plan d'action annuel		Coordination de la prévention et de la protection au travail	Planification de la prévention et mise en œuvre de la politique								après la révision du plan global de prévention et le plan d'action annuel			Eliminer		Il s'agit de dossiers préparatoires, qui offrent peu de valeur ajoutée		149
Documents concernant l'organisation de la formation en matière de bien-être au travail du personnel dans l'exécution de leur fonction		Coordination de la prévention et de la protection au travail	Planification de la prévention et mise en œuvre de la politique								10 ans			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		150
Plans et procédures internes d'urgence	Art. I.2-23 et art. III.3-23 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Planification de la prévention et mise en œuvre de la politique								jusqu'à la réalisation d'une nouvelle version			Eliminer		Ces documents ont une utilité temporaire, opérationnelle		151
Rapports des visites journalières dans les lieux de travail		Coordination de la prévention et de la protection au travail	Planification de la prévention et mise en œuvre de la politique								10 ans			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		152
Documents indiquant que les nouveaux membres du personnel ont reçu les informations et les instructions nécessaires en matière de bien-être au travail	Art. I.2-11, 9° Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Planification de la prévention et mise en œuvre de la politique								aussi longtemps que l'employé est en service			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		153
Registre dans lequel les membres du personnel peuvent écrire leurs propositions, remarques et avis	Art. II.8-1, §2, 1° Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Organisation de la participation directe des membres du personnel								10 ans			Conserver et transférer aux AE	Ce registre illustre la participation des travailleurs à la politique en matière de prévention et de protection au travail		154	
Fiches de postes de travail	Le contenu de ces fiches est précisé dans l'art. X.2-3 et 2-4 du Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Organisation du travail (recours à des intérimaires)								jusqu'au terme de l'occupation de l'intérimaire			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		155
Règlement d'ordre intérieur du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail	Le contenu du règlement d'ordre intérieur est précisé dans l'art. II.7-31 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Organisation et fonctionnement du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail								jusqu'à la réalisation d'une nouvelle version			Conserver et transférer aux AE	Pièces préparatoires concernant la rédaction du règlement d'ordre intérieur peuvent être éliminées	Les archives de cet organe de concertation documentent la politique de l'institution pour favoriser le bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail		156
Documents concernant la composition du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail	Le comité comprend des représentants du personnel et de l'employeur	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Organisation et fonctionnement du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Les archives de cet organe de concertation documentent la politique de l'institution pour favoriser le bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail		157
Invitations aux réunions du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail		Coordination de la prévention et de la protection au travail	Organisation et fonctionnement du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail								jusqu'après la réunion			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire. Les présences sont mentionnées dans les procès-verbaux		158
Ordres du jour des réunions du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail		Coordination de la prévention et de la protection au travail	Organisation et fonctionnement du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail								jusqu'après l'approbation du procès-verbal			Eliminer		Les points de l'agenda sont repris dans les procès-verbaux		159

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légale	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Procès-verbaux des réunions du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail		Coordination de la prévention et de la protection au travail	Organisation et fonctionnement du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Les archives de cet organe de concertation documentent la politique de l'institution pour favoriser le bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail		160
Documents traités lors des réunions du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail et/ou repris en annexe		Coordination de la prévention et de la protection au travail	Organisation et fonctionnement du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Les archives de cet organe de concertation documentent la politique de l'institution pour favoriser le bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail		161
Avis et propositions sur la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, sur le plan global de prévention et le plan annuel d'action annuel établies par l'employeur, leur modifications, leur exécution et leurs résultats	Art. II.7-2 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Organisation et fonctionnement du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Les archives de cet organe de concertation documentent la politique de l'institution pour favoriser le bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail		162
Données collectives et anonymes, délivrées par le conseiller en prévention-médecin du travail, résultant de l'ensemble des examens médicaux de surveillance de la santé des travailleurs et des visites des lieux de travail	Ces données sont au moins une fois par an transmises à l'employeur et au conseiller en prévention aspects psychosociaux. Elles sont utilisées lors de l'évaluation des mesures de prévention pour éviter des risques psychosociaux sur le lieu de travail - Art. I.3-44 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Prévention des risques psychosociaux au travail								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Il s'agit de données intéressantes du point de vue historique et sociétal		163
Registre de faits de tiers	Dans ce registre sont repris les déclarations des travailleurs qui contiennent une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par d'autres personnes sur le lieu de travail dont le travailleur estime avoir été l'objet ainsi que la date de ces faits. Elles ne comprennent pas l'identité du travailleur sauf si ce dernier accepte de la communiquer. Ce registre est tenu par la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux, ou par le conseiller en prévention chargé de la direction du service interne si le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie d'un service externe et qu'aucune personne de confiance n'a été désignée - Art. I.3-3, §1 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Prévention des risques psychosociaux au travail				5 ans	à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations	Art. I.3-3, §1 Code du bien-être au travail					Conserver et transférer aux AE		Document synthétique; offre une vue globale sur les faits de violence, d'harcèlement et de comportement sexuel indésirable sur le lieu de travail		164
Dossiers individuels relatifs aux demandes d'intervention psychosociale (formelle et informelle)	Le contenu de ces dossiers, qui sont tenus par le conseiller en prévention aspects psychosociaux, est stipulé dans l'art. I.3-31 et art. I.3-41 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Prévention des risques psychosociaux au travail.				20 ans	à partir de la date d'introduction de la demande	Art. I.3-32 Code du bien-être au travail					Eliminer		Contiennent des données personnelles. Eliminer à l'expiration de l'utilité administrative		165
Listes des postes de sécurité, des postes de vigilance et des activités à risque défini	Art. I.4-5, §1, 1° Code du bien-être au travail. Les listes de la surveillance de la santé sont annexées au plan annuel d'action	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Surveillance de la santé des travailleurs				5 ans	à partir de la date de rédaction de la liste	Art. I.4-8 Code du bien-être au travail					Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		166
Listes nominatives des travailleurs soumis obligatoirement à la surveillance de santé	Art. I.4-5, §1, 2° Code du bien-être au travail. Les listes de la surveillance de la santé sont annexées au plan annuel d'action	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Surveillance de la santé des travailleurs				5 ans	à partir de la date de rédaction de la liste	Art. I.4-8 Code du bien-être au travail					Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		167
Listes nominatives des travailleurs soumis aux vaccinations obligatoires ou aux tests tuberculiques	Art. I.4-5, §1, 3° Codex du bien-être au travail. Les listes de la surveillance de la santé sont annexées au plan annuel d'action	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Surveillance de la santé des travailleurs				5 ans	à partir de la date de rédaction de la liste	Art. I.4-8 Code du bien-être au travail					Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		168
Rapport global par le conseiller en prévention-médecin du travail sur les résultats de la surveillance de santé périodique	Le rapportage à l'employeur et au Comité pour la Prévention et la Protection au travail est fait en vue de proposer ou d'adapter éventuellement les mesures de prévention - Art. I.4-32, §6 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Surveillance de la santé des travailleurs								10 ans			Conserver et transférer aux AE	Conserver ce rapport global au niveau du Comité pour la Prévention et la Protection			169

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légal	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Registre des mouvements des dossiers de santé ou de parties des dossiers	On enregistre pour chaque dossier ou chacune des parties de dossiers envoyé(e)s ou reçu(e)s, les nom et prénom du travailleur intéressé ainsi que l'adresse de la section ou du département chargé de la surveillance médicale, destinataire ou expéditeur, selon le cas - Art. I.4-92, §4 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Surveillance de la santé des travailleurs								jusqu'à la suppression de la section ou du département chargé de la surveillance médicale		Art. I.4-90 Code du bien-être au travail précise que la direction générale Contrôle du bien-être du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale doit être mise au courant au moins trois mois à l'avance de la suppression de la section ou du département chargé de la surveillance médicale afin de permettre à celle-ci de décider, en temps utile, des mesures à prendre concernant la destination à donner aux dossiers de santé se trouvant dans cette section ou ce département	Eliminer ou transférer à la direction générale Contrôle du bien-être du SPF Emploi et Travail		La destination définitive découle de l'art. I.4-90 Code du bien-être au travail		170
Les dossiers de santé des travailleurs	Le dossier de santé du travailleur constitue la mémoire des informations pertinentes concernant un travailleur, qui permet au conseiller en prévention-médecin du travail d'exercer la surveillance de la santé, et de mesurer l'efficacité des mesures de prévention et de protection appliquées sur le plan individuel et sur le plan collectif dans l'entreprise - Art. I.4-83, §1 Code du bien-être au travail. Art. I.4-85 décrit le contenu des 4 parties du dossier de santé	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Surveillance de la santé des travailleurs				15 ans	après le départ du collaborateur	Art. I.4-89, §2 Code du bien-être au travail					Transférer au médecin indiqué par l'employé (si l'employé l'a demandé en temps utile après avoir été informé de cette possibilité) ou éliminer	Dans ces dossiers, conserver au moins les fiches de vaccination ou les formulaires d'évaluation de la santé des trois dernières années, de même que tous les formulaires comportant des recommandations. Art. I.4-52 et art. VII.1-63 Code du bien-être au travail	La destination définitive découle de l'art. I.4-89, §2 Code du bien-être au travail		171
Dossiers de santé des travailleurs exposés aux rayons ionisants		Coordination de la prévention et de la protection au travail	Surveillance de la santé des travailleurs				50 ans	après les activités professionnelles ayant impliqué une exposition aux rayons ionisants	Art. V.5-3 Code du bien-être au travail					Transférer à la direction générale Contrôle du bien-être au travail (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale)	Dans ces dossiers, conserver au moins les fiches de vaccination ou les formulaires d'évaluation de la santé des trois dernières années, de même que tous les formulaires comportant des recommandations. Art. I.4-52 et art. VII.1-63 Code du bien-être au travail	La destination définitive découle de l'art. I.4-89, §3 Code du bien-être au travail		172
Dossiers de santé des travailleurs exposés aux agents cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques		Coordination de la prévention et de la protection au travail	Surveillance de la santé des travailleurs				40 ans	après l'exposition des travailleurs	Art. VI.2-15 Code du bien-être au travail					Transférer à la direction générale Contrôle du bien-être au travail (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale)	Dans ces dossiers, conserver au moins les fiches de vaccination ou les formulaires d'évaluation de la santé des trois dernières années, de même que tous les formulaires comportant des recommandations. Art. I.4-52 et art. VII.1-63 Code du bien-être au travail	La destination définitive découle de l'art. I.4-89, §3 Code du bien-être au travail		173
Dossiers de santé des travailleurs exposés à l'amiante		Coordination de la prévention et de la protection au travail	Surveillance de la santé des travailleurs				40 ans	après la fin de l'exposition des travailleurs	Art. VI.3-35 Code du bien-être au travail					Transférer à la direction générale Contrôle du bien-être au travail (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale)	Dans ces dossiers, conserver au moins les fiches de vaccination ou les formulaires d'évaluation de la santé des trois dernières années, de même que tous les formulaires comportant des recommandations. Art. I.4-52 et art. VII.1-63 Code du bien-être au travail	La destination définitive découle de l'art. I.4-89, §3 Code du bien-être au travail		174



Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légale	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Dossiers de santé des travailleurs exposés à des agents biologiques susceptibles d'entraîner des infections telles que visées à l'art VII.1-11 Codex du bien-être au travail		Coordination de la prévention et de la protection au travail	Surveillance de la santé des travailleurs					30 ans	après l'exposition des travailleurs	Art. VII.1-49 Code du bien-être au travail				Transférer à la direction générale Contrôle du bien-être au travail (SPF Emploi, Travail et Concertation sociale)	Dans ces dossiers, conserver au moins les fiches de vaccination ou les formulaires d'évaluation de la santé des trois dernières années, de même que tous les formulaires comportant des recommandations. Art. I.4-52 et art. VII.1-63 Code du bien-être au travail	La destination définitive découle de l'art I.4-89, §3 Code du bien-être au travail		175
"Dossiers bâtiments", de coordination de la sécurité	Ces dossiers comprennent entre autres plans, instructions en cas d'incendie, rapports des pompiers, rapports périodique d'inspection, avis, autorisations et rapports de visites des lieux etc.	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Coordination de la sécurité des bâtiments et aménagement des lieux de travail								aussi longtemps que le bâtiment est occupé par l'institution (ce dossier doit être mise à jour)			Eliminer		Ces pièces ont un long délai de conservation mais n'ont pas de valeur permanente (uniquement une utilité opérationnelle)		176
Dossiers relatifs aux installations électriques	Ces dossiers comprennent au moins les éléments repris dans l'annexe III.2-2 - Art. III.2-21 Code du bien-être au travail. L'employeur conserve le dossier sur un support adéquat et le met à la disposition des personnes pour qui ces documents sont utiles à l'exécution de leur travail ou à l'accomplissement de leur mission	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Coordination de la sécurité des bâtiments et aménagement des lieux de travail								aussi longtemps que l'installation est utilisée			Eliminer		Ces pièces ont un long délai de conservation mais n'ont pas de valeur permanente (uniquement une utilité opérationnelle)		177
Plans d'évacuation	Ils sont affichés à l'entrée du bâtiment et à chaque niveau - Art. III.3-13 Code du bien-être au travail.	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Coordination de la sécurité des bâtiments et aménagement des lieux de travail								jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire, opérationnelle		178
Dossier d'intervention (pour faciliter l'intervention des services de secours publics)	Ce dossier est mis à disposition à l'entrée du bâtiment. Son contenu est stipulé dans l'art. III.3-21 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Coordination de la sécurité des bâtiments et aménagement des lieux de travail								jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire, opérationnelle		179
Dossier relatif à la prévention de l'incendie	Le contenu du dossier relatif à la prévention de l'incendie est précisé dans l'art. III.3-24 Code du bien-être au travail. Le dossier est tenu à disposition du Comité, des fonctionnaires chargés de la surveillance et des services de secours publics	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Coordination de la sécurité des bâtiments et aménagement des lieux de travail								aussi longtemps que le bâtiment est occupé par l'institution (ce dossier doit être mise à jour)			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire, opérationnelle		180
"Permis de feu", autorisations préalables de l'employeur pour les travaux qui constituent un facteur de risque supplémentaire	Art. III.3-28 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Coordination de la sécurité des bâtiments et aménagement des lieux de travail								jusqu'à l'achèvement des travaux et le rapport final d'inspection			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		181
Documents relatifs à la protection contre les explosions	Art. III.4-8 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Coordination de la sécurité des bâtiments et aménagement des lieux de travail								jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version		Le document doit être révisé lorsque des modifications, des extensions ou des transformations notables sont apportées notamment aux lieux de travail, aux équipements de travail ou à l'organisation du travail - Art. III.4-8 Codex du bien-être au travail	Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		182
Pièces concernant la structure de coordination	Art. 37-40 AR du 25 janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles. Chantiers temporaires ou mobiles sont les lieux où s'effectuent les travaux du bâtiment ou de génie civil comme par exemple les travaux de terrassement, les travaux de voirie, les travaux de transformation	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Coordination de la sécurité des chantiers temporaires ou mobiles								10 ans			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		183
Le plan de sécurité et de santé	Art. 25-30 AR du 25 janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Coordination de la sécurité des chantiers temporaires ou mobiles								10 ans			Eliminer		Ce plan a seulement une utilité temporaire		184
Le journal de coordination	Art. 31-33 AR du 25 janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Coordination de la sécurité des chantiers temporaires ou mobiles								10 ans			Eliminer		Cette pièce a seulement une utilité temporaire		185

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légal	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Le dossier d'intervention ultérieure	Art. 34-36bis AR du 25 janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Coordination de la sécurité des chantiers temporaires ou mobiles					jusqu'à la mutation totale ou partielle de l'ouvrage		Art. 48 AR du 25 janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles				Transmettre au nouveau propriétaire, lors de chaque mutation totale ou partielle du chantier, afin de lui permettre de répondre à ses obligations futures en tant que maître d'ouvrage d'éventuels travaux ultérieurs à l'ouvrage		La destination définitive est juridiquement déterminée- Art. 48 AR du 25 janvier 2001 concernant les chantiers temporaires ou mobiles. La transmission est enregistrée dans l'acte qui confirme le transfert		186
Dossiers relatifs aux équipements de travail (installations, machines et outils mécanisés)	Ces dossiers contiennent les documents mentionnés à l'art. IV.2-6 jusqu'à IV.2-10 du Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Gestion des équipements de travail								durée d'usage de l'équipement			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire, opérationnelle		187
Dossiers relatifs aux équipements de protection collective (EPC)	Ces dossiers contiennent les documents mentionnés à l'art. IX. 1-10 jusqu'à IX. 1-12 du Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Gestion des équipements de protection								durée d'usage de l'équipement			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		188
Dossiers relatifs aux équipements de protection individuel (EPI)	Ces dossiers contiennent les documents mentionnés à l'art. IX. 2-12 jusqu'à IX. 2-14 du Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Gestion des équipements de protection								durée d'usage de l'équipement			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		189
Données issues de l'évaluation et/ou du mesurage du niveau d'exposition au bruit	Art. V.2-9 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents physiques					"Les données issues de l'évaluation et/ou du mesurage du niveau d'exposition au bruit sont conservées sous une forme susceptible d'en permettre la consultation à une date ultérieure"		Art.V.2-9 Code du bien-être au travail	30 ans			Eliminer		Ces pièces ont un long délai de conservation mais n'ont pas de valeur permanente		190
Dossiers relatifs aux demandes de dérogation aux dispositions des art V.2-16 et V.2-19, alinéa 1er, 1° et 2° (exposition au bruit)	Art. V.2-27 et suivants Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents physiques								durée de la validité de la dérogation (4 ans) ou jusqu'à l'abrogation de la dérogation		La durée de validité est stipulée à l'art. V.2-32 Codex du bien-être au travail	Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		191
Données issues de l'évaluation et/ou du mesurage du niveau d'exposition aux vibrations mécaniques	Art. V.3-8 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents physiques					"Les données issues de l'évaluation et/ou du mesurage du niveau d'exposition aux vibrations mécaniques sont conservées sous une forme susceptible d'en permettre la consultation à une date ultérieure"		Art. V.3-8 Code du bien-être au travail	30 ans			Eliminer		Ces pièces ont un long délai de conservation mais n'ont pas de valeur permanente		192
Dossiers relatifs aux demandes de dérogation aux dispositions de l'art V.3-13 Codex du bien-être au travail (exposition aux vibrations mécaniques)	Art. V.3-24 et suivants Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents physiques								durée de la validité de la dérogation (4 ans) ou jusqu'à la suppression de la dérogation		La durée de validité est stipulée à l'art. V.3-29 Codex du bien-être au travail	Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		193
Manuel de base de sécurité et de santé pour les travailleurs occupés à des travaux en milieu hyperbare	Art. V.4-7 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents physiques								jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version			Eliminer		Ce manuel a une utilité temporaire, opérationnelle		194
Livrets de travail individuels des travailleurs, qui exécutent un travail en milieu hyperbare	Le livret de travail est individuel et incessible. Il est tenu à jour par l'employeur et comprends les données reprises dans l'art. V.4-10 et V.4-11 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents physiques								15 ans	après le départ du travailleur	Par analogie au délai de conservation des dossiers de santé	Eliminer		Ces pièces ont un long délai de conservation mais n'ont pas de valeur permanente		195
Registre des activités en milieu hyperbare	Le contenu de ce registre est déterminé à l'art. V.4-12, art. V.4-23 (travaux en immersion), art. V.4-29 et 30 (travaux en caissons caisson à air comprimé) du Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents physiques							Art. V.4-12 Code du bien-être au travail	20 ans			Eliminer		Ce registre n'a pas de valeur permanente		196
Plan de travail (pour les travaux en caissons à air comprimé)	Ce plan de travail est repris dans le registre des activités en milieu hyperbare - Art. V.4-28 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents physiques								jusqu'à la rédaction d'une nouvelles version			Eliminer		Ce plan a une utilité temporaire, opérationnelle		197
Analyse annuelle des relevés de doses résultant des rayonnements ionisants	Il s'agit d'une analyse globale et anonyme qui est transmise au Comité pour la Prévention et la Protection au travail - Art. V.5-8, 2° Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents physiques								10 ans			Conserver et transférer aux AE	Conservation au niveau du Comité pour la Prévention et la Protection au travail			198

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légal	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Registre de décontamination de travailleurs ou de travailleurs extérieurs qui sont exposés aux rayonnements ionisants	Art. V.5-16 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents physiques								50 ans		Par analogie au délai de conservation des dossiers de santé des travailleurs exposés aux rayons ionisants	Eliminer		Ce registre a un long délai de conservation mais n'a pas de valeur permanente		199
Dossiers relatifs à la déclaration de la surveillance de santé exceptionnelle ou à la surveillance de santé prolongée des travailleurs exposés aux rayonnements ionisants	Art. V.5-19 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents physiques								50 ans		Par analogie au délai de conservation des dossiers de santé des travailleurs exposés aux rayons ionisants	Eliminer		Ces pièces ont un long délai de conservation mais n'ont pas de valeur permanente		200
Mesurages des rayonnements optiques artificiels	Art. V.6-6 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents physiques				"Les données issues de l'évaluation, y compris celles issues du calcul du niveau d'exposition aux rayonnements optiques artificiels sont conservées sous une forme susceptible d'en permettre la consultation à une date ultérieure"		Art. V.6-7 Code du bien-être au travail		30 ans			Eliminer		Ces pièces ont un long délai de conservation mais n'ont pas de valeur permanente		201
Mesurage des champs magnétiques	Art. V.7-15 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents physiques				"Les données issues de l'évaluation, y compris celles issues du calcul du niveau d'exposition aux champs électromagnétiques sont conservées sous une forme susceptible d'en permettre la traçabilité et la consultation à une date ultérieure"		Art. V.7-16 Code du bien-être au travail		30 ans			Eliminer		Ces pièces ont un long délai de conservation mais n'ont pas de valeur permanente		202
Dossiers relatifs aux demandes de dérogation basées sur l'art.V.7-36 du Codex du bien-être des travailleurs (exposition aux champs magnétiques)	Art. V.7-37 et suivants Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents physiques								durée de la validité de la dérogation (délai fixé par le Ministre ou le fonctionnaire auquel il a donné délégation à cet effet) ou jusqu'à l'abrogation de la dérogation		La durée de validité est précisée à l'art. V.7-40 Codex du bien-être au travail	Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		203
Dossiers relatifs aux demandes de dérogation à l'interdiction d'utilisation d'agents chimiques mentionnée à l'art. VI.1-29 du Codex du bien-être au travail	Les autorisations de dérogation à l'interdiction sont accordées à titre individuel et ne sont cessibles qu'à certaines conditions - Art. VI.1-30 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents chimiques, cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques								validité de l'autorisation			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		204
Registre de la production et de l'utilisation de certains agents chimiques	Les données à mentionner sont stipulées dans l'art. VI.1-36 du Code du bien-être au travail. Ce registre est tenu à la disposition des fonctionnaires chargés de la surveillance	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents chimiques, cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques								30 ans			Eliminer		Ce registre a un long délai de conservation mais n'a pas de valeur permanente		205
Mesurages effectués dans le cadre de l'évaluation de l'exposition aux agents chimiques au travail	Art. VI.1-49 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents chimiques, cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques						Art. VI.1-54 et VI.1-56 Code du bien-être au travail					Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		206
Listes nominatives des travailleurs qui ont été être exposés à des agents chimiques, cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques	Art. VI.2-12, §3 Code du bien-être au travail. Cette liste est inscrite dans un registre tenu à la disposition du conseiller en prévention compétent et des fonctionnaires chargés de la surveillance	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents chimiques, cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques								40 ans		Par analogie au délai de conservation des dossiers de santé des travailleurs exposés à des agents cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques	Eliminer		Ces pièces ont un long délai de conservation mais n'ont pas de valeur permanente		207

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légal	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Inventaire de l'amiante	Inventaire de la totalité de l'amiante et des matériaux contenant de l'amiante présents dans toutes les parties des bâtiments (y compris les éventuelles parties communes), et dans les équipements de travail et les équipements de protection se trouvant sur le lieu de travail. Art. VI.3-4, §1 Code du bien-être au travail. Le contenu de l'inventaire est précisé dans art. VI.3-5.	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents chimiques, cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques								jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version		"Cet inventaire est mise à jour"- Art.VI.3-6 Code du bien-être au travail	Eliminer		Cet inventaire a un long délai de conservation mais n'a pas de valeur permanente		208
Programme de gestion de l'amiante	Ce programme vise à maintenir l'exposition à l'amiante des travailleurs appartenant ou non au personnel de l'entreprise au niveau le plus bas possible. Art. VI.3-11, §1 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents chimiques, cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques								jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version		"Ce programme est régulièrement mis à jour" - Art. VI.3-11,§1 Code du bien-être au travail	Eliminer		Ce document a seulement une utilité temporaire		209
Mesurages de l'amiante	Art. VI.3-17 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents chimiques, cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques								40 ans		Par analogie au délai de conservation des dossiers de santé des travailleurs exposés à l'amiante	Eliminer		Ces pièces ont un long délai de conservation mais n'ont pas de valeur permanente		210
Notifications des travaux pour lesquels les travailleurs, lors de l'exécution de leur travail, sont exposés à l'amiante	Art. VI.3-27 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents chimiques, cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques								jusqu'à une nouvelle notification		"Chaque fois qu'un changement dans les conditions de travail est susceptible d'entraîner une augmentation significative de l'exposition à l'amiante, une nouvelle notification est faite" - Art. VI.3-27 Code du bien-être au travail	Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		211
Registre des travailleurs exposés à l'amiante	Ce registre mentionne le nom des travailleurs, la nature et la durée de leurs activités et l'exposition individuelle (exprimée en concentration des fibres d'amiante dans l'air) - Art. VI.3-29 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents chimiques, cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques				40 ans	après la fin de l'exposition	Art. VI.3-30 Code du bien-être au travail					Eliminer		Ce registre a un long délai de conservation mais n'a pas de valeur permanente		212
Plans de travail pour tous les travaux de réparation et d'entretien, et des travaux de démolition et d'enlèvement d'amiante ou de matériaux contenant de l'amiante	Art. VI.3-43 et 51 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents chimiques, cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques								10 ans	après la fin des travaux		Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		213
Listes nominatives des travailleurs qui sont exposés à des agents biologiques du groupe 3 ou 4	Art. VII.1-10 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents biologiques				10 ans ou 30 ans, en cas d'expositions susceptibles d'entraîner des infections: 1° par des agents biologiques dont on sait qu'ils peuvent provoquer des infections persis-tantes ou latentes; 2° qui, compte tenu de l'état actuel des connaissances, ne peuvent être diagnostiquées avant que la maladie ne se déclare, de nombreuses années plus tard; 3° dont la période d'incubation avant la déclaration de la maladie est particulièrement longue; 4° qui entraînent des maladies sujettes à recrudescence pendant une longue période, malgré le traitement; 5° qui peuvent laisser de graves séquelles à long	après la dernière exposition connue	Art. VII.1-11 Code du bien-être au travail					Eliminer		Ces pièces ont un long délai de conservation mais n'ont pas de valeur permanente		214

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légal	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Notifications préalables à la direction générale Contrôle du bien-être au travail, de l'utilisation pour la première fois, des agents biologiques du groupe 2, 3 ou 4	Art. VII.1-77 jusque 1-81 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Protection contre les agents biologiques								jusqu'à la nouvelle notification		Une nouvelle notification doit être effectuée chaque fois que les procédés ou procédures subissent, du point de vue de la santé ou de la sécurité des travailleurs, des changements importants qui rendent la notification antérieure caduque - Art. VII.1-80 Code du bien-être au travail	Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		215
Registre des interventions de premiers secours	L'employeur tient un registre, dans lequel le travailleur qui pratique une intervention dans le cadre des premiers secours, indique les éléments suivants: 1° son nom; 2° le nom de la victime; 3° l'endroit, la date, l'heure, la description et les circonstances de l'accident ou du malaise; 4° la nature, la date et l'heure de l'intervention; 5° l'identité des témoins éventuels - Art. I.5-6, §3 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Organisation des premiers secours								10 ans			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		216
Formulaires d'accident de travail (copies ou imprimés)	Le formulaire de déclaration d'un accident du travail en application de la loi sur les accidents du travail du 10 avril 1971 ou en application de la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public. Depuis le 1 janvier 2014, les employeurs du secteur public doivent déclarer électroniquement les accidents de travail à Fedris via une application en ligne (Publiato)	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Traitement des accidents de travail				10 ans			Art. I.6-12 Code du bien-être au travail				Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		217
Fiches d'accident du travail ("fiche d'accident")	Le service pour la prévention et la protection au travail établit une fiche d'accident du travail pour chaque accident ayant entraîné une incapacité de travail de quatre jours ou plus. Le formulaire de déclaration d'un accident du travail en application de la loi sur les accidents du travail du 10 avril 1971 ou en application de la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, peut remplacer la fiche d'accident du travail, à condition que les données nécessaires à l'établissement de la fiche soient complétées sur le formulaire de déclaration. Le service se limite à indiquer les données pour lesquelles il est compétent Art. I.6-12 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Traitement des accidents de travail				10 ans			Art. I.6-12 Code du bien-être au travail				Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		218
Rapports d'accidents de travail graves	Le contenu de ces rapports est précisé dans l'art. I.6-5 Code du bien-être au travail	Coordination de la prévention et de la protection au travail	Traitement des accidents de travail								50 ans			Eliminer		Ces pièces ont un long délai de conservation mais n'ont pas de valeur permanente		219
Dossiers d'assurance en matière d'accidents du travail graves; sans rente		Coordination de la prévention et de la protection au travail	Traitement des accidents de travail								30 ans			Eliminer		Ces pièces ont un long délai de conservation mais n'ont pas de valeur permanente		220
Dossiers d'assurance en matière d'accidents de travail graves; avec rente		Coordination de la prévention et de la protection au travail	Traitement des accidents de travail								durée de la rente			Eliminer		Ces pièces ont un long délai de conservation mais n'ont pas de valeur permanente		221

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légal	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Analyse environnementale	Une analyse préalable approfondie des aspects environnementaux, de l'incidence et des résultats en matière d'environnement liés aux activités, produits et services d'une organisation - Art. 2 du règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS). Voir aussi annexe I du règlement (UE) 2017/1505 de la Commission du 28 août 2017 modifiant les annexes I, II et III du règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil permettant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS)	Gestion de l'environnement	Participation à un système communautaire de management environnemental et d'audit environnemental (EMAS)								2 cycles (enregistrement/ renouvellement de l'enregistrement EMAS)	Un cycle dure 3 ans (4 ans pour les petites organisations)		Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		222
Recensement des aspects environnementaux directs	Cela concerne des aspects environnementaux liés aux activités, aux produits et aux services de l'organisation sur lesquels elle exerce un contrôle opérationnel direct (par ex: les émissions dans l'atmosphère; les rejets dans l'eau, l'exploitation et la contamination du sol,...) - Annexe I du règlement (UE) 2017/1505 de la Commission du 28 août 2017 modifiant les annexes I, II et III du règlement (CE) no 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil permettant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS)	Gestion de l'environnement	Participation à un système communautaire de management environnemental et d'audit environnemental (EMAS)								2 cycles (enregistrement/ renouvellement de l'enregistrement EMAS)	Un cycle dure 3 ans (4 ans pour les petites organisations)		Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		223
Recensement des aspects environnementaux indirects	Les aspects environnementaux indirects peuvent être le résultat d'une interaction entre l'organisation et des tiers sur laquelle l'organisation est susceptible d'influer dans une mesure raisonnable (par ex : les problèmes liés au cycle de vie des produits et services sur lesquels l'organisation peut avoir une influence : acquisitions de matières premières, conception, achat et approvisionnement, production, transport, utilisation, traitement en fin de vie et élimination définitive) - Annexe I du règlement (UE) 2017/1505 de la Commission du 28 août 2017 modifiant les annexes I, II et III du règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil permettant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS)	Gestion de l'environnement	Participation à un système communautaire de management environnemental et d'audit environnemental (EMAS)								2 cycles (enregistrement/ renouvellement de l'enregistrement EMAS)	Un cycle dure 3 ans (4 ans pour les petites organisations)		Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		224
Recensement des exigences légales	L'organisation doit établir un registre des exigences légales applicables, et indiquer comment elle peut prouver qu'elle se conforme aux différentes exigences légales - Annexe I du règlement (UE) 2017/1505 de la Commission du 28 août 2017 modifiant les annexes I, II et III du règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil permettant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS)	Gestion de l'environnement	Participation à un système communautaire de management environnemental et d'audit environnemental (EMAS)								30 ans			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		225
Processus, pratiques et procédures dans le cadre du système de management environnemental	Annexe I du règlement (UE) 2017/1505 de la Commission du 28 août 2017 modifiant les annexes I, II et III du règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil permettant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS)	Gestion de l'environnement	Participation à un système communautaire de management environnemental et d'audit environnemental (EMAS)								2 cycles (enregistrement/ renouvellement de l'enregistrement EMAS)	Un cycle dure 3 ans (4 ans pour les petites organisations)		Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		226

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légale	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Politique environnementale	L'expression formelle par la direction à son plus haut niveau de ses intentions globales et des orientations de l'organisation relatives à sa performance environnementale, y compris le respect de toutes les exigences légales applicables en matière d'environnement, ainsi que l'engagement en faveur d'une amélioration constante des performances environnementales - Art. 2 du règlement n° 1221/2009 (CE) du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS).	Gestion de l'environnement	Participation à un système communautaire de management environnemental et d'audit environnemental (EMAS)								2 cycles (enregistrement/ renouvellement de l'enregistrement EMAS)	Un cycle dure 3 ans (4 ans pour les petites organisations)		Conserver et transférer aux AE	Conserver au plus haut niveau dirigeant (par ex. les services du Président du SPP)	Documents sur la politique stratégique ont un intérêt historique et sociétal		227
Dossiers relatifs à l'implémentation d'un système de management environnemental certifié	Les exigences du système de management environnemental sont reprises dans l'annexe II du règlement (UE) 2017/1505 de la Commission du 28 août 2017 modifiant les annexes I, II et III du règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil permettant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS)	Gestion de l'environnement	Participation à un système communautaire de management environnemental et d'audit environnemental (EMAS)								2 cycles (enregistrement/ renouvellement de l'enregistrement EMAS)	Un cycle dure 3 ans (4 ans pour les petites organisations)		Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		228
Déclarations environnementales et mises à jour	Déclarations annuelles au public et aux autres parties intéressées pour les informer des performances et des activités de l'organisation sur le plan environnemental conformément aux prescriptions du règlement européen EMAS	Gestion de l'environnement	Participation à un système communautaire de management environnemental et d'audit environnemental (EMAS)								2 cycles (enregistrement/ renouvellement de l'enregistrement EMAS)	Un cycle dure 3 ans (4 ans pour les petites organisations)		Conserver et transférer aux AE	Conserver au plus haut niveau dirigeant (par ex. les services du Président du SPP)	La communication de l'autorité a une valeur permanente. Les pièces donnent une vue sur l'impact de l'organisation et sur les résultats environnementaux, ainsi que sur les objectifs pour améliorer les prestations environnementales et le système de gestion environnementale en place		229
Rapports d'audits environnementaux internes	Cela concerne les audits annuels. Annexe III du règlement (UE) 2017/1505 de la Commission du 28 août 2017 modifiant les annexes I, II et III du règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil permettant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS)	Gestion de l'environnement	Participation à un système communautaire de management environnemental et d'audit environnemental (EMAS)								2 cycles (enregistrement/ renouvellement de l'enregistrement EMAS)	Un cycle dure 3 ans (4 ans pour les petites organisations)		Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		230
Rapports de vérification	La vérification est le processus d'évaluation de la conformité réalisé par le vérificateur environnemental pour vérifier si la veille environnementale d'une organisation, sa politique environnementale, son système de management environnemental et son audit environnemental interne ainsi que sa mise en oeuvre sont conformes aux exigences du règlement. La vérification doit être faite au moins tous les trois ans (4 ans pour les petites organisations). Art. 2, 6-7 du règlement n° 1221/2009 (CE) du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS)	Gestion de l'environnement	Participation à un système communautaire de management environnemental et d'audit environnemental (EMAS)								2 cycles (enregistrement/ renouvellement de l'enregistrement EMAS)	Un cycle dure 3 ans (4 ans pour les petites organisations)		Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		231
Notifications de l'instance compétente pour l'enregistrement EMAS de l'organisation et l'utilisation du logo	Il y a en Belgique 3 instances compétentes : pour la communauté flamande (Departement Omgeving), pour la Région de Bruxelles-Capitale (IBGE-Bruxelles environnement) et pour la région wallonne (le SPW Agriculture, Ressources naturelles et Environnement)	Gestion de l'environnement	Participation à un système communautaire de management environnemental et d'audit environnemental (EMAS)								validité de l'enregistrement			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		232
Plans de déplacements d'entreprise (PDE)	Entreprises, publiques ou privées qui emploient plus de 100 travailleurs sur un même site en Région de Bruxelles-Capitale, sont obligé d'élaborer, tous les 3 ans, un plan de déplacements d'entreprise (PDE) et de mettre en oeuvre plusieurs mesures obligatoires	Coordination mobilité									jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version			Eliminer		L'archivage des ces pièces est de la compétence de Bruxelles-Environnement		233
Dossiers relatifs à l'achat et la livraison de logiciels/de matériel hardware	Le dossier d'achat original, les pièces de justification etc. sont conservés par le service financier	Gestion ICT	Gestion (des achats)								aussi longtemps que le système est utilisé			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		234
Inventaire du matériel informatique et des logiciels		Gestion ICT	Gestion (des achats)								jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		235
Licences des logiciels		Gestion ICT	Gestion des licences								à la fin de la licence			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		236

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légale	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Dossiers relatifs au développement et à l'implémentation de logiciels (que ce soit en gestion propre ou en outsourcing)		Gestion ICT	Développement et implémentation								durée d'utilisation du système			Trier et transférer aux AE	Conserver si le logiciel sert à la gestion d'informations à conserver en permanence; éliminer les autres			237
Documents concernant l'entretien et la gestion du matériel informatique et des logiciels		Gestion ICT	Entretien et gestion								1 an			Éliminer		Ces pièces ont seulement une utilité opérationnelle temporaire		238
Documents concernant l'assistance à l'utilisation du matériel informatique et des logiciels		Gestion ICT	Accompagnement et soutien								1 an			Éliminer		Ces pièces ont seulement une utilité opérationnelle temporaire		239
Plan de communication stratégique et pièces concernant la politique de communication	Un plan stratégique de communication est un document qui définit la stratégie de communication d'une organisation en objectifs et en actions planifiées	Communication externe	Elaborer la politique de communication								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Documents sur la politique ont un intérêt historique et sociétal		240
Plans de communication de projets	Un aperçu structuré des actions de communication d'un projet	Communication externe	Elaborer la politique de communication								5 ans après la fin du projet			Conserver et transférer aux AE		Les pièces concernant l'exécution de la politique ont un intérêt historique et sociétal		241
Dossiers relatifs au développement et la modernisation de l'identité visuelle de l'organisation	Comprend, entre autre, les pièces concernant l'audit de l'identité visuelle existant de l'institution, dossiers de réunion du comité de pilotage chargé du développement d'une nouvelle identité, inventaire des supports de communication, la charte graphique (cahier des normes)	Communication externe	Elaborer la politique de communication								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Ces pièces reflètent le travail de réflexion qui sous-tend le développement du "style maison", l'identité visuelle de l'organisation. Elles ont un intérêt pour l'histoire de l'institution		242
Dossiers relatifs au développement conceptuel des sites internet		Communication externe	Fournir différentes sortes de publications pour informer sur la politique, sur la législation et sur le service délivré (publicité de l'administration active)								utilité pour le service			Trier et transférer aux AE	Éliminer à la condition que les sites sont conservés			243
Sites internet		Communication externe	Fournir différentes sortes de publications pour informer sur la politique, sur la législation et sur le service délivré (publicité de l'administration active)								jusqu'à son remplacement			Conserver et transférer aux AE	Archiver annuellement les sites Internet propres des institutions publiques. Archivage complémentaire : 1° avant et après un changement important dans la forme ou la structure; 2° à la suite d'événements importants au niveau sociétal (ex : COVID-19, attentats terroristes). Pour les sites internet qui peuvent être considérés comme "satellites" (sites associés) et pas comme canaux de communication principaux, un archivage avant et après un changement important dans la forme ou la structure est suffisant	Les sites internet sont des sources d'information importantes et peuvent être considérés comme des publications officielles du service public. Ils appartiennent au patrimoine digital		244
Document relatifs à la gestion du contenu des sites internet		Communication externe	Fournir différentes sortes de publications pour informer sur la politique, sur la législation et sur le service délivré (publicité de l'administration active)								utilité pour le service			Éliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		245
Dossiers relatifs à la rédaction et l'édition de publications, de brochures, de dépliants et d'affiches		Communication externe	Fournir différentes sortes de publications pour informer sur la politique, sur la législation et sur le service délivré (publicité de l'administration active)								1 an			Éliminer		Il est suffisant de conserver les versions définitives (les publications). Les dossiers préparatoires peuvent être éliminés		246
Publications, brochures, dépliants et affiches publiées par l'institution		Communication externe	Fournir différentes sortes de publications pour informer sur la politique, sur la législation et sur le service délivré (publicité de l'administration active)								5 ans			Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer 1 exemplaire dans chaque langue	La communication de l'autorité a une valeur permanente. Les diverses publications sont des sources importantes d'information pour la recherche historique		247



Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légale	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Documents concernant le dépôt des publications (formulaire de dépôt, registre,...)	Le dépôt est obligatoire pour tous les éditeurs belges (entre autre les personnes morales). Ils sont obligés de déposer à la Bibliothèque Royale de Belgique deux exemplaires de leurs publications non-périodiques, livres et brochures. En ce qui concerne les publications périodiques (journaux, magazines,...), 1 exemplaire doit être déposé. Loi du 8 avril 1965 instituant le dépôt légal à la Bibliothèque royale de Belgique	Communication externe	Fournir différentes sortes de publications pour informer sur la politique, sur la législation et sur le service délivré (publicité de l'administration active)								1 an	après la publication de la liste des ouvrages déposés par les éditeurs belges		Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		248
Documents concernant l'étude de l'impact des publications		Communication externe	Fournir différentes sortes de publications pour informer sur la politique, sur la législation et sur le service délivré (publicité de l'administration active)								5 ans			Conserver et transférer aux AE		Ces pièces reflètent l'impact des activités de communication de l'administration		249
Documents photographiques et cinématographiques dont l'institution possède les droits		Communication externe	Fournir différentes sortes de publications pour informer sur la politique, sur la législation et sur le service délivré (publicité de l'administration active)								30 ans		Délai de versement prévu par la loi sur les archives du 24 juin 1955, modifiée le 6 mai 2009	Conserver et transférer aux AE	Transférer de préférence les documents cinématographiques à la Cinémathèque royale de Belgique	Ces pièces ont une valeur historique et culturelle		250
Photos et images utilisées pour l'illustration de diverses publications		Communication externe	Fournir différentes sortes de publications pour informer sur la politique, sur la législation et sur le service délivré (publicité de l'administration active)								utilité pour le service			Eliminer		Cela concerne de la documentation, du matériel iconographique et des images sur lesquels l'institution ne possède aucun droit		251
Rapports annuels sur les activités et l'évolution des principales données financières	Art. 18 loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral	Communication externe	Fournir différentes sortes de publications pour informer sur la politique, sur la législation et sur le service délivré (publicité de l'administration active)								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Ce document, prescrit par la loi, fait le lien entre les données comptables et les activités de l'institution, et a une valeur historique		252
Dossiers relatifs à la réalisation des plans annuels		Communication externe	Fournir différentes sortes de publications pour informer sur la politique, sur la législation et sur le service délivré (publicité de l'administration active)								utilité pour le service			Eliminer		Il suffit de conserver les versions définitives (les plans annuels); les dossiers préparatoires peuvent être éliminés		253
Messages, petites communications	Entre autre les avis sur les blogs, sites d'information, calendriers des événements des tiers, annonces dans les journaux, avis sur panneaux d'affichage	Communication externe	Fournir différentes sortes de publications pour informer sur la politique, sur la législation et sur le service délivré (publicité de l'administration active)								1 an			Eliminer		Eliminer vu la valeur informative limitée		254
Listes de contact des journalistes, photographes, correspondants		Communication externe	Coordination des contacts avec la presse								jusqu'à la mise à jour ou réalisation d'une nouvelle version			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		255
Dossiers relatifs à l'organisation de conférences de presse		Communication externe	Coordination des contacts avec la presse								5 ans			Trier et transférer aux AE	Conserver les communiqués de presse ou les dossiers de presse. Eliminer les invitations et les listes de présence	La communication de l'autorité a un intérêt historique et sociétal; les pièces concernant l'organisation pratique ont seulement une utilité temporaire		256
Communiqués de presse		Communication externe	Coordination des contacts avec la presse								5 ans			Conserver et transférer aux AE	Conserver et transférer 1 exemplaire dans chaque langue	La communication de l'autorité a un intérêt historique et sociétal		257
Revue et extraits de presse		Communication externe	Coordination des contacts avec la presse								5 ans			Trier et transférer aux AE	Conserver les extraits de presses relatifs à l'institution. Eliminer les autres	Ces pièces se retrouvent aussi dans les archives des journaux mais la conservation centralisée au niveau de l'institution concernée garantit une accessibilité aisée		258
Pièces concernant l'organisation pratique de l'accueil et la gestion des demandes d'information		Communication externe	Accueil, gestion des demandes et des plaintes								jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		259
Pièces concernant l'organisation de la gestion des plaintes	Par exemple : notes, répartitions des tâches et des rôles, règlement interne, code déontologique	Communication externe	Accueil, gestion des demandes et des plaintes								jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version			Conserver et transférer aux AE		Ces pièces reflètent la politique de service au public et l'importance qui y est attachée par l'organisation		260

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légal	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Registres et documents concernant l'accueil		Communication externe	Accueil, gestion des demandes et des plaintes								1 an			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		261
Documents concernant le traitement des demandes		Communication externe	Accueil, gestion des demandes et des plaintes								5 ans			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		262
Dossiers relatifs au traitement des plaintes		Communication externe	Accueil, gestion des demandes et des plaintes								jusqu'au traitement définitif de la plainte et après épuisement des possibilités de recours			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		263
Registre des plaintes		Communication externe	Accueil, gestion des demandes et des plaintes								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Fournir un aperçu synthétique des plaintes reçues		264
Statistiques sur la gestion des plaintes et des demandes		Communication externe	Accueil, gestion des demandes et des plaintes								10 ans			Trier et transférer aux AE	Conserver si les chiffres ne sont pas repris dans le rapport annuel de l'institution			265
Pièces concernant le traitement des demandes de consultation, d'explications ou de communication sous forme de copie de documents administratifs	Art. 5 de la loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration	Communication externe	Assurer la publicité passive de l'administration								5 ans			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		266
Registre des demandes de publicité des documents administratifs, classées par date de réception	Art. 5 de la loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration	Communication externe	Assurer la publicité passive de l'administration								5 ans			Eliminer		Information avec une valeur historique sur la transparence administrative (passive) sera conservée au niveau de l'instance d'appel, la Commission fédérale d'accès aux documents administratifs		267
Dossiers relatifs à l'organisation d'enquêtes		Communication externe	Organisation d'enquêtes								5 ans			Trier et transférer aux AE	Conserver un spécimen de questionnaire (formulaire vierge) et les résultats des enquêtes (rapport d'interprétation des données, le rapport final). Eliminer les questionnaires complétés	Il s'agit de données intéressantes du point de vue historique et sociétal		268
Dossiers relatifs à la visite de personnalités et de groupes éminents		Communication externe	Organisation de visites (guidées) de l'institution								5 ans			Conserver et transférer aux AE		Ces pièces ont un intérêt pour l'histoire de l'institution		269
Livre d'or		Communication externe	Organisation de visites (guidées) de l'institution								jusqu'à l'ouverture d'un nouveau registre			Conserver et transférer aux AE		Ces pièces ont un intérêt pour l'histoire de l'institution		270
Dossiers relatifs à la participation à des événements publics (portes ouvertes, séries de cours, journées du patrimoine, nuits des musées etc.)		Communication externe	Participation aux événements publics								10 ans			Trier et transférer aux AE	Conserver les programmes, directives, rapports, photos. Eliminer les autres pièces	Ces pièces ont un intérêt historique et sociétal		271
Documents concernant la gestion du contenu des sites intranet et/ou extranet		Communication interne									utilité pour le service			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		272
Site intranet et/ou extranet		Communication interne									jusqu'au remplacement			Trier et transférer aux AE	Conserver si ce site est utilisé comme canal de publication exclusif, notamment pour les notes internes, directives,...			273
Lettres internes d'information (newsletter), journaux du personnel		Communication interne									5 ans			Conserver et transférer aux AE		Ces pièces contiennent des informations intéressantes sur l'organisation et le fonctionnement de l'administration		274
Notes de service ayant un intérêt faible et temporaire		Communication interne									1 an			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité opérationnelle temporaire		275
Documents concernant les traductions		Communication interne	Réalisation de traductions								1 an			Eliminer		Le tri est réalisé au niveau du service qui utilise le document traduit		276
Dossiers relatif à la rédaction et la modification du règlement de la bibliothèque		Gestion de l'information	Gestion de la bibliothèque								jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version			Trier et transférer aux AE	Conserver les règlements validés successifs. Eliminer les autres pièces.	Les pièces concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ont un intérêt historique et sociétal		277
Registre des acquisitions de la bibliothèque		Gestion de l'information	Gestion de la bibliothèque								10 ans			Trier et transférer aux AE	Conserver uniquement pour les institutions avec une mission culturelle ou scientifique. Eliminer pour les autres bibliothèques	Les bibliothèques des institutions avec une mission culturelle et/ou scientifique font partie du patrimoine culturel		278
Documents concernant les acquisitions (copies des bons de commande etc.)		Gestion de l'information	Gestion de la bibliothèque								1 an			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		279

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légal	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Catalogues de la bibliothèque		Gestion de l'information	Gestion de la bibliothèque								jusqu'à leur remplacement			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire. Pour les institutions avec une mission culturelle et/ou scientifique le registre des acquisitions sera conservé		280
Listes des magasins		Gestion de l'information	Gestion de la bibliothèque								utilité pour l'administration			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		281
Dossiers relatifs à la restauration de livres		Gestion de l'information	Gestion de la bibliothèque								10 ans			Trier et transférer aux AE	Conservé les dossiers relatifs à la restauration d'ouvrages précieux. Eliminer les autres	Ces ouvrages font partie du patrimoine culturel		282
Registres ou documents concernant l'inscription des lecteurs		Gestion de l'information	Gestion de la bibliothèque								utilité pour l'administration			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		283
Registres ou documents concernant les prêts de la bibliothèque		Gestion de l'information	Gestion de la bibliothèque								utilité pour l'administration (après le retour des livres et le contrôle des retours)			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		284
Catalogue de la documentation		Gestion de l'information	Gestion de la documentation								jusqu'à son remplacement			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		285
Dossiers de documentation	Par exemple : copies de la législation (Moniteur belge), des pièces officielles publiées comme les questions parlementaires, les publications des autres services publics	Gestion de l'information	Gestion de la documentation								utilité pour l'administration			Eliminer		Il s'agit de documentation qui n'entre pas dans les archives de l'institution au sens strict		286
Documents concernant la politique de gestion des archives		Gestion de l'information	Gestion des archives								10 ans			Conservé et transférer aux AE		Les documents sur la politique ont un intérêt historique et sociétal		287
Instructions, avis et conventions pour les services	Par exemple : tableau de tri d'archives, notes concernant l'arborescence ou l'archivage des fichiers électroniques	Gestion de l'information	Gestion des archives								durée de validité (jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version)			Conservé et transférer aux AE		Ces pièces offrent une importante information contextuelle sur les archives de l'institution		288
Dossiers relatifs à la gestion, la conservation, au classement et à l'inventariage des archives par les services (plans de classement, inventaires de dossiers, instruments de recherche etc.)		Gestion de l'information	Gestion des archives								durant le cycle de vie dynamique et semi- dynamique des archives (en d'autres mots tant que les archives ont une utilité administrative ou juridique pour le service)	Transférer ces dossiers avec les archives concernées au service central d'archives de l'institution ou directement aux Archives de l'Etat		Conservé et transférer aux AE		Ces dossiers offrent une importante information contextuelle sur les archives de l'institution		289
Dossiers relatifs à la gestion, la conservation, au classement et à l'inventariage des archives par l'archiviste ou le service d'archives (plans de classement, inventaires, listes d'archives, listes de dépôts etc.)		Gestion de l'information	Gestion des archives								jusqu'au transfert des archives aux Archives de l'Etat			Conservé et transférer aux AE		Ces pièces offrent une importante information contextuelle sur les archives de l'institution		290
Documents concernant la reprise d'archives d'autres institutions		Gestion de l'information	Gestion des archives								jusqu'au transfert des archives concernées aux Archives de l'Etat			Conservé et transférer aux AE		Ces pièces offrent une importante information contextuelle sur les archives de l'institution		291
Documents concernant le transfert d'archives vers d'autres institutions	Par exemple : en cas de régionalisation de compétences	Gestion de l'information	Gestion des archives								30 ans		Délai de versement prévu par la loi sur les archives du 24 juin 1955, modifiée le 6 mai 2009	Conservé et transférer aux AE		Ces pièces offrent une importante information contextuelle sur les archives de l'institution		292
Dossiers relatifs à l'organisation pratique et le suivi des opérations sur les archives		Gestion de l'information	Gestion des archives								à la fin de l'opération			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		293
Documents concernant la restauration des archives		Gestion de l'information	Gestion des archives								jusqu'au transfert des archives aux Archives de l'Etat			Conservé et transférer aux AE		Ces pièces ont une valeur culturelle et historique (les archives font parties du patrimoine culturel)		294
Documents ou registres relatif à l'élimination des archives	L'élimination des archives publiques doit être faite après l'autorisation préalable des Archives de l'Etat - Art. 5 loi sur les archives du 24 juin 1955, modifiée par la loi du 6 mai 2009	Gestion de l'information	Gestion des archives								30 ans		Délai de versement prévu par la loi sur les archives du 24 juin 1955, modifiée le 6 mai 2009	Conservé et transférer aux AE		Il s'agit d'information importante pour l'histoire des archives de l'institution. Les éliminations d'archives pour lesquelles une autorisation a été demandée, sont aussi documentées au niveau des Archives de l'Etat		295
Documents concernant l'inscription des lecteurs		Gestion de l'information	Gestion des archives								utilité pour l'administration			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		296
Registres des visiteurs de la salle de lecture		Gestion de l'information	Gestion des archives								utilité pour l'administration			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		297

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légale	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Registres ou documents concernant les consultations d'archives		Gestion de l'information	Gestion des archives								utilité pour l'administration		Conserver suffisamment longtemps en vue de contrôles lorsqu'il y a des pièces volées ou endommagées (qui a examiné/emprunté la pièce en dernier ?)	Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		298
Documents relatif à la reproduction des archives		Gestion de l'information	Gestion des archives								10 ans			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		299
Pièces concernant l'élaboration, la justification et la transmission de la politique, comme les notes de politique, les analyses, les avis pour le ministre ou le conseil des ministres, les documents de vision etc.		<b>Tâches spécifiques (à préciser)</b>	Préparation et communication de la politique								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Les pièces concernant le développement de la politique ont un intérêt historique et sociétal		300
Dossiers relatifs à l'élaboration et l'adaptation des lois, des arrêtés royaux et ministériels, circulaires,...	Le producteur d'archives agit ici en tant que co-législateur. Cela concerne l'élaboration, l'évaluation et la modification de la législation et de la réglementation, ainsi que l'implémentation, au niveau national, des règles internationales	<b>Tâches spécifiques (à préciser)</b>	Collaborer au développement de la législation et de la réglementation pour les domaines dans lesquels l'administration est compétente								30 ans		Délai de versement prévu par la loi sur les archives du 24 juin 1955, modifiée le 6 mai 2009	Conserver et transférer aux AE		Ces pièces éclairent sur le contexte de l'élaboration de la législation et de la réglementation (publiées au Moniteur belge) et résultent d'une tâche principale de l'administration. Elles ont un intérêt historique et sociétal		301
Dossiers relatifs aux relations avec le Benelux, les organisations européennes et internationales (préparation au processus décisionnel au sein du Benelux, UE, OTAN, ONU,...)		<b>Tâches spécifiques (à préciser)</b>	Participation aux travaux préparatoires au processus décisionnel international								5 ans			Trier et transférer aux AE	Conserver et transférer : les documents reflétant la position de la Belgique. Eliminer les pièces concernant les réunions des organisations européennes et internationales (invitations, procès-verbaux, annexes)	Le niveau de conservation de ces documents est l'institution européenne/internationale		302
Procès-verbaux et documents annexes des réunions d'organes d'avis et de concertation ou de groupes d'experts		<b>Tâches spécifiques (à préciser)</b>	Représentation dans les organes d'avis et de concertation ou des groupes d'experts (uniquement la participation, pas le secrétariat)								5 ans			Trier et transférer aux AE	Conserver et transférer : les documents qui illustrent les contributions de l'administration ou la position de la Belgique (dans un contexte international). Eliminer: les documents de réunion reçus de ces organes	Les documents de réunion sont archivés par l'institution responsable du secrétariat de l'organe d'avis ou de concertation ou du groupe d'experts		303
Pièces concernant l'élaboration du règlement d'ordre d'intérieur des organes d'avis et de concertation ou des groupes d'experts dont le service assure le secrétariat		<b>Tâches spécifiques (à préciser)</b>	Assurer le secrétariat d'organes d'avis et de concertation ou de groupes d'experts								jusqu'à la rédaction d'une nouvelle version			Conserver et transférer aux AE		Ces documents résultent de la compétence d'avis et/ou de décision de l'administration. Ils ont un intérêt historique et sociétal		304
Pièces concernant la composition des organes d'avis et de concertation ou des groupes d'experts dont le service assure le secrétariat		<b>Tâches spécifiques (à préciser)</b>	Assurer le secrétariat d'organes d'avis et de concertation ou de groupes d'experts								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Ces documents résultent de la compétence d'avis et/ou de décision de l'administration. Ils ont un intérêt historique et sociétal		305
Ordres de jour des réunions des organes d'avis et de concertation ou des groupes d'experts dont le service assure le secrétariat		<b>Tâches spécifiques (à préciser)</b>	Assurer le secrétariat d'organes d'avis et de concertation ou de groupes d'experts								10 ans			Trier et transférer aux AE	Conserver uniquement si les ordres de jour ne sont pas repris dans les procès-verbaux			306
Invitations aux réunions des organes d'avis et de concertation ou des groupes d'experts dont le service assure le secrétariat		<b>Tâches spécifiques (à préciser)</b>	Assurer le secrétariat d'organes d'avis et de concertation ou de groupes d'experts								jusqu'après la réunion			Eliminer		Ces pièces ont seulement une utilité temporaire		307
Procès-verbaux et documents annexes des réunions des organes d'avis et de concertation ou des groupes d'experts dont le service assure le secrétariat		<b>Tâches spécifiques (à préciser)</b>	Assurer le secrétariat d'organes d'avis et de concertation ou de groupes d'experts								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Ces documents résultent de la compétence d'avis et/ou de décision de l'administration. Ils ont un intérêt historique et sociétal		308
Avis et listes des décisions des organes d'avis et de concertation ou des groupes d'experts dont le service assure le secrétariat		<b>Tâches spécifiques (à préciser)</b>	Assurer le secrétariat d'organes d'avis et de concertation ou de groupes d'experts								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Ces documents résultent de la compétence d'avis et/ou de décision de l'administration. Ils ont un intérêt historique et sociétal		309
Procès-verbaux et documents annexes des réunions d'organes de concertation et de groupes de travail internes		<b>Tâches spécifiques (à préciser)</b>	Participation à la concertation interne et aux groupes de travail (sans base légale ou réglementaire)								5 ans			Trier et transférer aux AE	Conserver les procès-verbaux des réunions et leur annexes au niveau du service qui assure le secrétariat; éliminer au niveau des autres services			310

Série	Description / information complémentaire	Fonction	Sous-fonction / agrégation des processus de travail	Processus de travail	Organisation (producteur d'archives)	Entité de l'organisation 1	Entité de l'organisation 2	Délai légal de conservation / délai de prescription	Spécification du délai	Délai légal de conservation : base légal	Délai d'utilité administrative	Spécification du délai	Motivation du délai d'utilité administrative	Destination définitive	Destination définitive: critères de tri	Motivation de la destination définitive	Historique	Code
Dossiers relatifs à l'application de la législation et de la réglementation	Il s'agit généralement de dossiers individuels relatifs aux personnes, entreprises ou associations	<b>Tâches spécifiques (à préciser)</b>	Application de la législation et de la réglementation								[dépend de la législation ou de la réglementation concernée]			Trier et transférer aux AE	Conserver seulement une sélection des dossiers en fonction de critères de tri à déterminer. Eliminer intégralement les dossiers relatifs au paiement des allocations	Dossiers relatifs aux procédures fortement standardisées et récurrentes font généralement l'objet d'un tri drastique		311
Dossiers relatifs au soutien de la recherche scientifique ou à la recherche scientifique		<b>Tâches spécifiques (à préciser)</b>	(Faire) réaliser la recherche scientifique et son rapportage								10 ans			Conserver et transférer aux AE	Conserver : les propositions de projets, les rapports du comité d'accompagnement, les rapport finaux de recherche et les résultats non publiés; éliminer les autres pièces	Ces pièces résultent d'une tâche principale de l'administration et ont un intérêt scientifique et historique		312
Dossiers relatifs à l'organisation de congrès, de colloques, de réunions et conférences		<b>Tâches spécifiques (à préciser)</b>	(Faire) réaliser la recherche scientifique et son rapportage								10 ans			Conserver et transférer aux AE	Conserver : le programme, la liste des intervenants, les exposés et actes non publiés; éliminer les autres pièces	Ces pièces résultent d'une tâche principale de l'administration et ont un intérêt scientifique et historique		313
Dossiers relatifs à la remise de prix		<b>Tâches spécifiques (à préciser)</b>	Promouvoir la recherche scientifique								10 ans			Conserver et transférer aux AE		Ces pièces ont un intérêt scientifique et historique		314
Statistiques et données chiffrées concernant les activités du service		<b>Tâches spécifiques (à préciser)</b>	Evaluation ou rapportage de l'exécution de ses propres tâches								10 à 30 ans		10 ans est un minimum. 30 ans est le délai de versement prévu dans la loi sur les archives du 24 juin 1955, modifiée le 6 mai 2009	Trier et transférer aux AE	Conserver les statistiques qui ne sont pas publiées (par exemple dans le rapport annuel) et les transférer aux AE	Ces données témoignent de l'exécution de la politique de l'institution et de son impact sociétal		315