

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN  
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN  
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

[X]

**ARCHIVES DU CONSEIL NATIONAL DU TRAVAIL  
[ET DU CONSEIL PARITAIRE GÉNÉRAL]**



**TABLEAU DE TRI  
2010**

par

Caroline DERAUW

Bruxelles

2010

**ARCHIVES DU CONSEIL NATIONAL DU TRAVAIL  
[ET DU CONSEIL PARITAIRE GENERAL]**

**TABLEAU DE TRI  
2010**

par

Caroline Derauw

Bruxelles

2010





## **REMERCIEMENTS**

La collecte des informations nécessaires à la rédaction du présent tableau de tri a été grandement facilitée par l'accueil aimable que nous a réservé le personnel du Conseil, et sa disponibilité pour répondre à nos questions. Toutes les personnes que nous avons rencontrées y ont apporté des réponses très complètes et claires, sans ménager leur temps malgré la charge de travail quotidien.

Nous tenons à remercier tout particulièrement Monsieur Jean-Paul Delcroix, Secrétaire général, Mmes Nicole Amerlynck, directrice d'administration, responsable des services généraux, Nadia Raindorf, responsable du Greffe, Martine Dufrane, secrétaire du secrétaire général et Marleen Deroep, responsable de la comptabilité.

Nous remercions également les Archives générales du Royaume, en particulier l'Archiviste général, Karel Velle, et Rolande Depoortere, chef de la section Surveillance et avis, de nous avoir confié la mission de préparer ce tableau de tri dans le cadre d'un stage en archivistique réalisé au sein de leur institution.



# TABLE DES MATIÈRES

<b>REMERCIEMENTS</b> .....	<b>5</b>
<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>7</b>
<b>LISTE DES SOURCES ET BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b>9</b>
<b>LISTE DES ABRÉVIATIONS</b> .....	<b>11</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>13</b>
<b>CADRE HISTORIQUE ET INSTITUTIONNEL</b> .....	<b>15</b>
Bref historique du CNT .....	15
Statut, compétences et activités .....	15
Organisation et fonctionnement .....	17
<b>ORGANIGRAMME</b> .....	<b>19</b>
<b>PRODUCTION, GESTION ET SÉLECTION DES ARCHIVES</b> .....	<b>21</b>
Principes et concepts fondamentaux de l'archivistique .....	21
La production d'archives .....	21
La gestion des archives .....	22
Les principales séries d'archives .....	23
La sélection des archives .....	24
<b>TABLEAU DE TRI</b> .....	<b>27</b>
<b>ANNEXES</b> .....	<b>35</b>





# LISTE DES SOURCES ET BIBLIOGRAPHIE

## SOURCES

### 1. Textes légaux de base

Loi organique du 29/05/1952 du *CNT* (*MB*, 31/05/1952).

A.R. du 24/06/1952 fixant le nombre des membres du *CNT* et déterminant les modalités de leur présentation (*MB*, 27/06/1952).

A.R. du 21/04/1953 approuvant le règlement d'ordre intérieur du *CNT* (*MB*, 07/05/1953).

A.R. du 10/03/1954 déterminant les modalités du contrôle budgétaire et financier du *CNT* (*MB*, 31/03/1954).

A.R. du 02/08/1966 approuvant les modifications au règlement d'ordre intérieur du *CNT* (*MB*, 13/09/1966).

Loi du 05/12/1968 sur les CCT et les commissions paritaires (*MB*, 15/01/1969).

A.R. du 12/10/1970 approuvant les modifications au règlement d'ordre intérieur du *CNT* (*MB*, 05/12/1970).

A.R. du 01/03/1971 mettant le texte de certaines dispositions légales en concordance avec les dispositions de la loi du 05/12/1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires (*MB*, 11/03/1971).

Loi du 27/07/1979 modifiant la loi organique du 29/05/1952 (*MB*, 24/08/1979).

A.R. du 13/04/1982 modifiant l'A.R. du 10/03/1954 déterminant les modalités du contrôle budgétaire et financier du *CNT* (*MB*, 20/05/1982).

A.M. du 17/12/1984 fixant le nombre de membres du comité paritaire d'apprentissage du *CNT* (*MB*, 02/03/1984).

A.R. du 18/07/1985 modifiant l'A.R. du 24/06/1952 fixant le nombre des membres du *CNT* et déterminant les modalités de leur représentation (*MB*, 08/10/1985).

Loi du 21/12/1994 portant des dispositions sociales et diverses (*MB*, 23/12/1994).

A.R. du 07/04/1995 fixant les modalités de l'élargissement de la composition du *CNT* aux organisations les plus représentatives des employeurs du secteur non-marchand (*MB*, 17/05/1995).

Loi du 30/12/2009 portant dispositions diverses (*MB*, 31.12.2010).

A.R. du 04/03/2010 modifiant l'arrêté royal du 24 juin 1952 fixant le nombre de membres du Conseil national du Travail et déterminant les modalités de leur présentation (*MB*, 16.03.2010)

A.R. du 04/03/2010 établissant la répartition des mandats pour les organisations les plus représentatives des travailleurs au sein du Conseil national du Travail (*MB*, 16.03.2010).

### 2. Sources numériques

Site web du CNT : <http://www.cnt-nar.be>

## PUBLICATIONS INTERNES

*Conseil National du Travail. Statut, composition, compétence, fonctionnement et activité*, Bruxelles : Conseil National du Travail, 2010.

Tous les deux ans, le Secrétariat publie un rapport sur les activités du CNT :

- De sa création jusque 1999 : *Rapport du secrétaire sur l'activité du Conseil, 1953/1957 – 1998/1999*.
- Depuis 2000 : *Rapport d'activité, 2000/2001 – ...*  
A partir de 2004/2005 : consultable depuis le site web du CNT.

## BIBLIOGRAPHIE

BLANPAIN R., « De Nationale Arbeidsraad », dans *Sociaal maanblad arbeid*, 1962, pp. 17-37.

CARTON L., « Le pouvoir conventionnel du Conseil national du travail », dans *Revue de droit social*, 1974, pp. 81-100.

*Le Conseil National du travail*, Bruxelles : Ministère de l'emploi et du travail. Conseil national consultatif pour la promotion du travail, 1977.

*Le Conseil National du Travail*, dans la coll. *Ce qu'il faut savoir de...*, Bruxelles : Institut belge d'information et de documentation (INBEL), 1978.

DE BROECK G., « De Nationale Arbeidsraad », dans *Tijdschrift voor social recht*, 1988, pp. 6-16.

DELSINNE L., « A propos de l'installation du Conseil national du travail », dans *Revue du travail*, 1953, pp. 117-119.

DEPOORTERE R., *La surveillance archivistique ou comment concilier inspection, diplomatie et persuasion. Syllabus du cours sur la surveillance donné les 4, 10, 17 et 24 septembre 2007*, Bruxelles : Archives Générales du Royaume, 2007.

HASSAERT P., « La compétence du Conseil national du travail », dans *Revue de l'administration et du droit administratif de la Belgique*, 1953, pp. 149-156 et 173-180.

MAGREZ-SONG G., « Les organismes précurseurs du Conseil national du travail », dans *Revue du travail*, 1961, pp. 1103-1116.

PLISNIER F., « Conseil National du Travail (CNT). Nationale Arbeidsraad (NAR) », dans *Guide des organismes d'intérêts publics en Belgique*, t. III, v. 1 : *Notices des parastataux non soumis à la loi du 16 mars 1954*, sous la dir. de YANTE J.-M. & TALLIER P.-A., Bruxelles : Archives Générales du Royaume, 2008, pp. 220-225.

YANTE J.-M. & TALLIER P.-A. (dir.), *Guide des organismes d'intérêt public en Belgique*, t.I : *Le phénomène parastatal en Belgique, 19<sup>e</sup>-21<sup>e</sup> siècle : partie introductive*, Bruxelles : Archives Générales du Royaume, 2008.

VANDEWALLE J.-F., *Analyse de la structure et de l'activité du Conseil national du travail*, Leuven : mémoire UCL, 1974.

## **LISTE DES ABRÉVIATIONS**

AE	Archives de l'Etat
AGR	Archives Générales du Royaume
Ajd.	Aujourd'hui
A.R.	Arrêté royal
A.M.	Arrêté ministériel
CCE	Conseil central de l'Economie
CCT	Convention collective de Travail
CNT	Conseil national du Travail
DG	Direction générale
KBR	Bibliothèque Royale de Belgique
MB	Moniteur belge
SIPPT	Service interne de Prévention et de Protection au Travail.



# INTRODUCTION

## LE TABLEAU DE TRI : UN OUTIL DE MANAGEMENT POUR LE CONSEIL NATIONAL DU TRAVAIL

La loi relative aux archives du 24 juin 1955 modifiée par la loi du 6 mai 2009<sup>1</sup> stipule que les administrations de l'État ne peuvent détruire aucun document sans l'autorisation de l'Archiviste général du Royaume. Qu'elles doivent les transférer en bon état, en bon ordre et accessibles à la consultation après un délai de 30 ans sauf dispense régulière. L'Archiviste général du Royaume ou son délégué doit s'assurer que les administrations de l'État conservent les documents en bon état, bien classés afin de permettre un accès facile à l'information<sup>2</sup>. La destruction de documents d'archives, sans autorisation de l'Archiviste général du Royaume, peut être sanctionnée par les peines définies aux arts. 240 à 242 du Code pénal.

Par ailleurs, procéder à un archivage cohérent et rigoureux est une obligation de nature interne et externe pour une organisation afin de pouvoir rendre des comptes et garantir la consistance de sa politique. Les besoins de l'organisation occupent d'ailleurs une place centrale car une bonne gestion des archives est la condition fondamentale d'une saine gestion de l'information, d'un bon management du savoir au sein de l'organisation et d'une gestion des risques liés à la perte incontrôlée d'informations cruciales. À cette fin, le tableau de tri constitue un instrument essentiel pour la gestion des archives permettant un traitement efficace et financièrement rentable.

Un tableau de tri est une énumération systématique de toutes les catégories de documents d'archives, indépendamment de leur forme, de leur contenu ou de leur structure, qui sont produits ou reçus par une institution ou une organisation. Il mentionne premièrement leur destination définitive (« conserver » [éventuellement après un tri supplémentaire] ou « éliminer ») et deuxièmement le délai de conservation administratif minimum. Ce dernier est fixé soit par des textes législatifs ou réglementaires, soit par la coutume ou la tradition administrative. Si dans un tableau de tri une catégorie de documents d'archives est assortie de la mention « éliminer » et si le délai de conservation administratif minimum a expiré, l'administration concernée ne peut procéder à la destruction effective qu'après en avoir avisé au préalable, par écrit, les Archives de l'État (en indiquant la nature des documents et la date ultime de conservation), au moins trente jours ouvrables avant la destruction effective des archives. Les Archives de l'État marquent tacitement leur accord sur la destruction si elles ne réagissent pas à la notification dans un délai de dix jours ouvrables.

---

<sup>1</sup> *M.B.*, 12-08-1955 et 19-05-2009.

<sup>2</sup> Cf. A.R. du 12 décembre 1957 concernant l'exécution de la loi du 24-06-1955 relative aux archives, *M.B.*, 20-12-1957.

## LE CONTEXTE DE SA PRÉPARATION

La visite des archives du *Conseil National du Travail* (CNT) en vue d'évaluer l'archivage et d'élaborer un tableau de tri résulte d'une initiative des Archives de l'Etat, dans le cadre d'un projet visant à élaborer des tableaux de tri pour tous les SPF, SPP et établissements publics fédéraux. Cette visite a été confiée à Rolande Depoortere – chef de la section 1 aux AGR : « Surveillance archivistique, avis et coordination de la collecte et de la sélection – assistée d'une étudiante, Caroline Derauw, dans le cadre d'un stage en archivistique. Les visites se sont déroulées en avril et mai 2010. La situation des archives décrite dans le tableau de tri est donc celle qui a été constatée à cette époque.

# CADRE HISTORIQUE ET INSTITUTIONNEL

## BREF HISTORIQUE DU CNT

Le *Conseil national du Travail* est l'aboutissement d'une succession d'organismes antérieurs remontant à la fin du 19<sup>e</sup> siècle : la *Commission du Travail* créée en 1886, les *Conseils de l'Industrie et du Travail* mis sur pied en 1887, le *Conseil supérieur du Travail* datant de 1892 et le *Conseil supérieur du Travail et de la Prévoyance sociale* établi en 1935. Ces différents organes ont tous joué un rôle plus ou moins important dans les rapports sociaux entre employeurs et travailleurs, tant à l'échelon national, régional ou de l'entreprise, qu'au niveau de la profession<sup>3</sup>.

Après la Seconde Guerre mondiale, une place importante est aménagée à l'attention des représentants du monde économique et social<sup>4</sup>. Dans cette mouvance, le *Conseil paritaire général* est créé en 1944, ainsi que le *Conseil central de l'Economie* (CCE) en 1948. Toutefois, le *Conseil paritaire général*, bien qu'il ait eu un rôle consultatif très important, n'avait aucune existence légale ou réglementaire. Il faut attendre 1952 pour qu'une loi institue le *Conseil national du Travail* (CNT)<sup>5</sup>. Cette même loi supprime le *Conseil supérieur du Travail et de la Prévoyance sociale*, les *Conseils de l'Industrie et du Travail* et le *Conseil paritaire général*.

## STATUT, COMPÉTENCES ET ACTIVITÉS

### 1. Statut

Le CNT est un organe paritaire de négociation sociale qui a le statut d'établissement public<sup>6</sup>. La tutelle administrative est exercée par le ministre de l'Emploi et du Travail.

### 2. Compétences

#### 2.1. Compétence consultative

L'article 1<sup>er</sup> de la loi organique du 29 mai 1952 investit le CNT de deux missions consultatives. La première, et la plus importante, est d'adresser à un ministre ou aux Chambres législatives, soit d'initiative, soit à la demande de ces autorités, tous avis ou propositions concernant les problèmes généraux d'ordre social intéressant les employeurs et les travailleurs. La seconde, résiduaire, est d'exprimer son avis sur les conflits d'attribution pouvant surgir entre les commissions paritaires nationales<sup>7</sup>.

---

<sup>3</sup> PLISNIER F., « Conseil National du Travail (CNT). Nationale Arbeidsraad (NAR) », dans *Guide des organismes d'intérêts publics en Belgique*, t. III, v. 1 : *Notices des parastataux non soumis à la loi du 16 mars 1954*, sous la dir. de YANTE J.-M. & TALLIER P.-A., Bruxelles : Archives Générales du Royaume, 2008, pp. 220.

<sup>4</sup> *Ibidem*, pp. 220.

<sup>5</sup> Loi organique du 29 mai 1952 du CNT, *MB*, 31/05/1952.

<sup>6</sup> Loi organique du 29 mai 1952 du CNT, *MB*, 31/05/1952.

<sup>7</sup> Article 1<sup>er</sup> de la loi organique du 29/05/1952 du CNT, *MB*, 31/05/1952.

## 2.2. Compétence conventionnelle

La loi du 5 décembre 1968 sur les CCT et les commissions paritaires a élargi considérablement la compétence du Conseil. Celui-ci a désormais le pouvoir de conclure des CCT pouvant s'étendre à diverses branches d'activités ou à l'ensemble des activités économiques<sup>8</sup>. En outre, une convention peut être conclue au sein du CNT pour une branche d'activité qui ne relève pas d'une commission paritaire instituée ou lorsqu'une commission paritaire ne fonctionne pas.

## 2.2. Autres compétences du CNT

A côté des missions générales données au CNT par ces deux lois, des tâches consultatives plus spécialisées incombent au CNT en vertu des lois sociales qui imposent, pour l'ensemble des mesures d'exécution de ces lois ou pour certaines d'entre elles, l'avis préalable du Conseil. Cela concerne tant le droit du travail individuel et collectif (durée du travail, contrats de travail, protection de la rémunération, etc.) que le droit de la sécurité sociale (assujettissement à la sécurité sociale, notion de rémunération cotisable, pension, etc.)<sup>9</sup>.

Il faut également souligner que le CNT exerce certaines de ces missions en collaboration avec le CCE. Ce dernier, instauré en 1948, a des compétences (en matière économique) relativement voisines du CNT (en matière sociale) du moins quant à la fonction consultative. Dès lors, leur coopération est requise lors d'examens de questions relevant simultanément de ces deux domaines de compétences. Leur collaboration n'est soumise à aucune règle formelle, toutefois les Conseils ont approuvé conjointement un protocole de collaboration en 1983.

## 3. Bilan des activités du CNT

Les statistiques d'activité du CNT depuis sa création donnent une idée du volume des dossiers traités, et par conséquent du volume des archives produites ainsi que du taux d'accroissement annuel moyen des documents. Sur base des rapports d'activité pour les années 2004-2005, 2006-2007 et 2008-2009, le bilan depuis sa création en 1952 s'établit comme suit :

		<b>Fin 2005</b>	<b>Fin 2007</b>	<b>Fin 2009</b>
<b>Avis</b>	<b>Emis à la demande</b>	1300	1365	1440
	<b>Adressés d'initiative</b>	242	262	279
	<b>Total</b>	1542	1627	1719
<b>CCT</b>	<b>De base</b>	86	93	100
	<b>Modifiant ou exécutant des conventions existantes</b>	128	139	150
	<b>Total</b>	214	232	250
<b>Rapports</b>		67	70	76
<b>Recommandations</b>		19	19	21
<b>Décisions</b>		28	30	32
<b>Protocoles</b>		2	2	2
<b>Motions</b>		2	2	2
<b>Communications</b>		8	8	8
<b>Colloques</b>		2	2	2
<b>Résolutions</b>		3	3	3
<b>Propositions</b>		1	1	1

<sup>8</sup> Loi du 05/12/1968 sur les CCT et commissions paritaires, *MB*, 15/01/1969.

<sup>9</sup> PLISNIER F., *Op. cit.*, pp. 221.



## ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

### 1. Composition

Le CNT compte un président ,26 membres effectifs et autant de suppléants<sup>10</sup>. Ces membres sont nommés par le Roi pour un mandat renouvelable de 4 ans. Seuls les membres effectifs détiennent une voix délibérative. Les sièges du Conseil sont répartis paritairement entre les organisations de travailleurs et d'employeurs. Le Président du Conseil est nommé par le Roi et choisi parmi des personnes indépendantes compétentes en matière sociale et économique. Sur base paritaire, quatre Vice-Présidents sont également élus au sein du Conseil.

### 2. Organisation

Le CNT est organisé au plan institutionnel à trois niveaux, c'est-à-dire le Conseil plénier, le Bureau exécutif et les Commissions. Sur le plan de la logistique, il dispose d'un Secrétariat.

#### 2.1. Le Conseil plénier

Le Conseil doit se réunir au moins une fois par trimestre sur convocation de son Président. En pratique, cette séance plénière prend généralement place le premier mardi de chaque mois. A cette occasion sont conclues les CCT (dans ce cas, au moins la moitié des membres doivent être présents sur chaque banc), et les avis et propositions adoptés (dans la majorité des cas, ils sont rendus à l'unanimité mais si celle-ci n'est pas atteinte, les positions divergentes sont actées dans les textes).

#### 2.2. Le Bureau exécutif

Constitué par le Conseil, le Bureau exécutif est composé de 10 membres. On y compte le Président, les quatre Vice-Présidents, quatre membres du Conseil (désignés de façon paritaire) ainsi que le Secrétaire. Il a pour missions de fixer l'ordre du jour des travaux du Conseil, de préparer l'examen des questions à l'ordre du jour et de définir la procédure, de veiller à l'exécution des décisions du Conseil, de soumettre au Conseil les propositions budgétaires annuelles et d'exercer tous les pouvoirs nécessaires au fonctionnement du CNT.

#### 2.3. Les Commissions

Le Conseil constitue régulièrement des commissions spécialisées chargées d'études préparatoires suivant la nature des problèmes à examiner. Les membres effectifs et suppléants du Conseil peuvent participer à ces commissions et se faire assister d'experts.

Le nombre des commissions s'élève à 90<sup>11</sup>. Certaines d'entre elles fonctionnent de manière récurrente comme la Commission des Conseils d'entreprise (C. 10), la Commission des Relations individuelles du Travail (C. 38), la Commission des Relations collectives du Travail (C. 44), la Commission de la Sécurité sociale (C. 51) ou encore la Commission Organisation internationale du Travail (C. 76).

---

<sup>10</sup> A.R. du 24/06/1952, A.R. du 18/07/1985, A.R. du 07/04/1995, L. du 30/12/2009 et A.R. du 04/03/2010, MB, 27/06/1952 ; MB, 08/10/1985, MB, 17/05/1995, MB, 31/12/2010 et MB, 16/03/2010.

<sup>11</sup> PLISNIER F., *Op. cit.*, pp. 223.

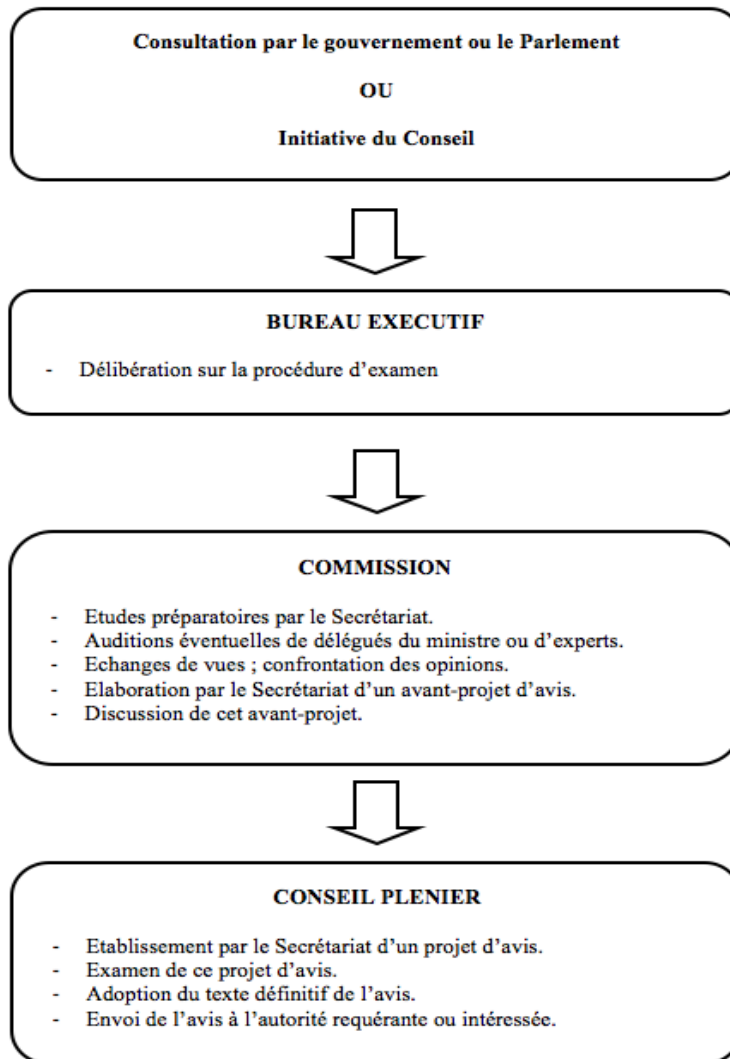
Comme énoncé précédemment, lorsque des problèmes communs avec le CCE sont examinés, des commissions mixtes sont constituées, regroupant des membres des deux Conseils et invitant des experts.

#### *2.4. Le Secrétariat*

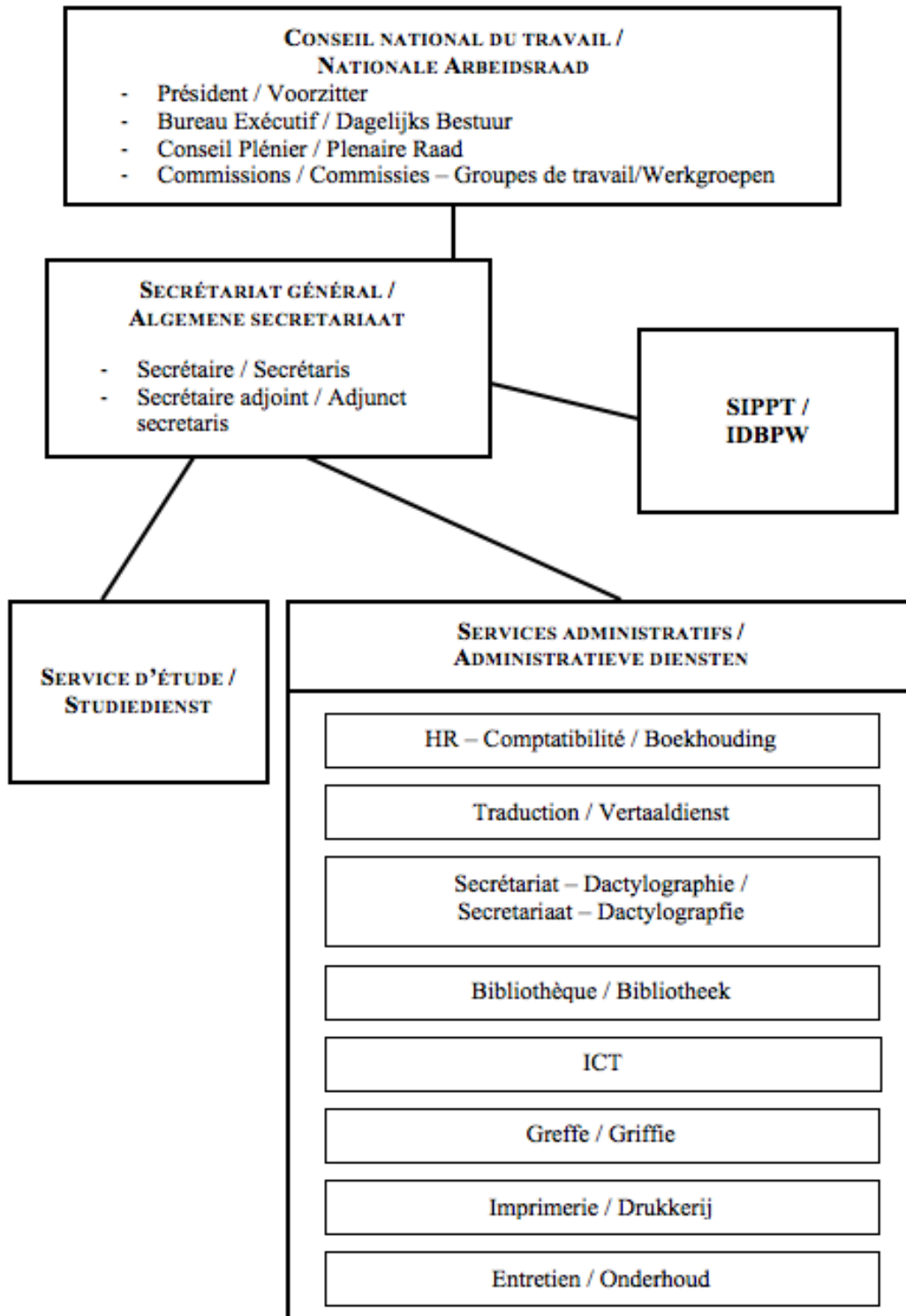
Le soutien logistique nécessaire à l'exécution des missions du CNT et à sa gestion journalière est pris en charge par le Secrétariat. Il est composé d'une quarantaine d'agents nommés par le Conseil dont le Secrétaire et le Secrétaire adjoint, nommés par le Roi. Il est chargé de fournir l'appui documentaire relatif aux travaux du CNT, dresse les procès-verbaux des réunions, élabore les notes préparatoires, rédige les projets de CCT, d'avis et de rapports à soumettre à la séance plénière du Conseil. Il opère la traduction des textes dans deux des langues nationales (français et néerlandais) et assure également le support technique du greffe, l'imprimerie et l'administration de son personnel.

#### **SCHEMA D'ELABORATION D'UN AVIS PAR LE CNT**

Le schéma suivant reprend le « parcours-type » d'un avis, depuis la demande émanant d'un ministre ou du Parlement, ou l'initiative du CNT à son envoi à l'autorité requérante ou intéressée. De cette manière, on peut aisément identifier les moments d'action respectifs du Bureau exécutif, des commissions ou groupes de travail, du Conseil plénier et du Secrétariat.



## ORGANIGRAMME (AVRIL 2010)



# **PRODUCTION, GESTION ET SELECTION DES ARCHIVES**

## **PRINCIPES ET CONCEPTS FONDAMENTAUX DE L'ARCHIVISTIQUE**

Les archives sont les documents qui, quel que soit leur support, leur date ou leur forme matérielle, sont créés ou reçus par un organisme, une personne ou un groupe de personnes dans l'exercice de ses fonctions ou activités (c'est-à-dire le « producteur d'archive ») et sont destinés par leur nature à être conservés par cet organisme, personne ou groupe de personnes. Il s'agit donc de tout document, aussi bien sur papier que sur support magnétique, optique, électronique ou autre. En revanche, les livres et périodiques imprimés ne sont pas considérés comme des archives.

Les archives se présentent en séries, c.-à-d. en groupes de documents ou de dossiers qui sont réunis du fait qu'ils ont un élément en commun, généralement de caractère formel, et qu'ils sont classés selon un même critère chronologique, alphabétique, numérique ou alphanumérique. Par exemple : les dossiers individuels de personnel, les rapports annuels du service de prévention, les dossiers préparatoires à l'élaboration des avis.

On distingue trois étapes dans le cycle de vie des archives : les archives courantes (qui sont utilisées quotidiennement, sont « vivantes »), intermédiaires (qui ont encore une valeur juridique ou administrative mais ne sont plus d'un usage fréquent) ou statiques (n'ont plus de valeur administrative et dont le délai de conservation est expiré). Ce délai de conservation est la période pendant laquelle des archives doivent être conservées par leur producteur et au terme duquel est appliquée la décision concernant leur destination définitive : soit l'élimination, soit la conservation à des fins historiques aux Archives de l'Etat.

## **LA PRODUCTION D'ARCHIVES**

Jusqu'à aujourd'hui, aucun versement d'archives n'a encore été effectué aux AGR. Le CNT conserve donc toutes ses archives depuis sa création en 1952. Il n'est pas doté d'un service d'archives à proprement parler. Les archives produites par les différents services sont donc confiées aux responsables de ces derniers. De ce fait, les différentes archives sont stockées à des endroits différents et aucun plan de classement global n'a été élaboré. Seul le service du Greffe dispose d'instruments de classement, mis à la disposition du personnel. Ils sont au nombre de quatre.

Premièrement, pour les archives papier, des répertoires, imprimés et consultés en format papier, sont disponibles. On en compte quatorze qui concernent, respectivement, les dossiers préparatoires aux avis, rapports, CCT, dérogations, recommandations, communications, colloques, résolutions, propositions, protocoles, motions, décisions, dossiers sans suite et certains avis du CCE. Ils se présentent sous la forme d'un tableau à quatre colonnes reprenant le numéro de la boîte d'archive où le document est rangé, le sujet qu'il traite, son numéro d'avis – ou de rapport, de CTT, de dérogation, etc. et son numéro de dossier.

Deuxièmement, jusque 1997, la majorité des documents formant les dossiers préparatoires ont été microfilmés (série B.003 dans le tableau de tri) et c'est un inventaire informatique, non imprimable, qui constitue le seul moyen d'accès aux bobines de ces microfilms. Un mode

d'emploi, en version papier, est disponible pour guider l'utilisateur lors de sa recherche via le programme. Cependant, la consultation de cet inventaire est précaire puisque son programme fonctionne sous MS-DOS avec le programme ISAC III et tourne sur une ancienne machine Olivetti. Les fichiers sont aux formats « .dat », « .txt » ou encore « .par ».

Troisièmement, à partir de 1998, on passe à des copies numériques, soit en format « .doc/docx », soit « .pdf ». Ces copies sont logées sur un serveur et gérées par un logiciel nommé « ACDesktop », mis à disposition du personnel de l'institution. Les fichiers, soit en format word « .doc/docx », soit en format « .pdf », sont triés par année puis par type de document (avis, rapport, CCT, etc.), ensuite le numéro et le sujet du dossier sont renseignés. Une recherche est possible sur différents critères : type de document, numéro du document, sujet, date, numéro de dossier, mots ou encore instance émettrice.

Finalement, le *Cycle* est un tableur Excel, imprimé et consulté en format papier, dressé pour l'attribution des numéros de documents et la vérification de leur traitement (traduction et envoi). Il y a un tableau par commission par année, Bureau et Conseil par année. Il reprend les archives électroniques à partir de l'année 1998. Le CNT disposait, avant cela, de fichiers cartonnés (série B.016) pour les années 1952 à 1987 et ensuite de carnets, pour les années 1988 à 1997, permettant la localisation des dossiers.

## LA GESTION DES ARCHIVES

### 1. Les locaux et l'équipement de conservation<sup>12</sup>

Le CNT ne dispose pas d'une salle de lecture pour accueillir d'éventuels chercheurs car les archives conservées au CNT sont essentiellement à usage interne. Comme dit précédemment, ce sont les responsables de service qui sont en charge de la gestion des archives. Dès lors, elles sont conservées en différents endroits, soit dans les bureaux (il s'agit essentiellement d'archives courantes), soit au sous-sol (il s'agit plus spécialement d'archives intermédiaires et permanentes).

Les archives du service du Greffe sont stockées dans une pièce, se situant dans la cave du bâtiment du CNT. Le local est fermé à clé et seuls le service du Greffe, le service HR, le service imprimerie (la cave étant aussi la réserve de papier) et la directrice des services généraux disposent d'un jeu de clé. Les conditions climatiques du local sont adéquates. Quelques câbles électriques sont apparents mais aucune canalisation d'eau, pouvant occasionner des dégâts sur les archives, ne se trouve à proximité. Le local est bien entretenu, exempt de poussière. Il faut ajouter que ce local sert aussi de réserve de papier, toutefois celui-ci est rangé séparément et ne gêne en rien l'accès aux archives.

Les archives situées dans les bureaux sont conservées dans des armoires métalliques qui comprennent des portes, évitant tout dépôt de poussière. Elles sont conditionnées soit dans des classeurs à anneaux, soit dans des dossiers cartonnés suspendus et sont le plus souvent classées par ordre alphabétique ou chronologique.

Au sous-sol, la cave est équipée pour partie de compactus roulants manuels et pour partie d'armoires à portes métalliques. Toutes les archives du service du Greffe se trouvent dans les compactus, sauf la série concernant la *Commission royale chargée de préparer la simplification, l'harmonisation et la simplification de la législation relative à la Sécurité Sociale dans le cadre de la réforme globale de cette législation* (série B.009). Les rayonnages du compactus sont identifiés soit par sujet (séries B.005 à B.012), soit par numéro de boîte (séries B.001 à B.002 et B.013 à B.015). Les archives sont rangées dans des boîtes en carton acide étiquetées. L'étiquetage n'est pas uniforme : il donne soit le sujet (séries B.005 à B.012), soit le n° de dossier (jusqu'en 1998). La série des dossiers préparatoires microfilmés (série B.003) est conservée dans un bureau à l'étage, dans une petite armoire métallique.

---

<sup>12</sup> Les photographies des installations se situent en annexe II.

## **LES PRINCIPALES SÉRIES D'ARCHIVES**

### **1. Les séries relatives à la direction et la gestion des services**

Ces fonctions engendrent des séries d'archives classiques telles que les procès-verbaux des réunions de direction, les rapports d'activité, les dossiers de la gestion des ressources humaines (principalement les dossiers individuels de personnel), les dossiers de préparation des budgets et des comptes, les dossiers des équipements et l'inventaire des biens du CNT, les communiqués de presse et les pièces relatives à l'élaboration et à la maintenance du site web, ...

### **2. Les séries ayant trait aux compétences consultative et conventionnelle**

Les séries les plus importantes comprennent les dossiers préparatoires des textes officiels émanant du CNT, à savoir les avis, les rapports, les CCT, les décisions, les dérogations, les recommandations, les communications qui complètent parfois un avis ou une convention, les propositions, les protocoles, les motions et aussi les dossiers n'ayant pas eu de suite.

Dans la série B.001, en format papier, les dossiers préparatoires sont classés par numéro de commission, jusqu'en 2005, date à partir de laquelle ils sont désormais classés par numéro d'avis (ou de rapport, CCT, etc.). Ces dossiers reprennent les documents de travail, les procès-verbaux de réunions, avant-projet d'avis (ou de rapport, de CCT, etc.), la correspondance, les e-mails imprimés et la copie non signée de l'avis (ou du rapport, de la CCT, etc.) définitif. La série suivante, B.002, également en format papier, reprend les dossiers préparatoires mais sans la correspondance. Elle suit le même mode de classement que la précédente. Cette série a été reproduite sur deux supports différents : sur microfilm et ensuite sur support numérique. En effet, jusqu'en 1998 elle a été microfilmée (B.003) mais ces microfilms ne sont que très rarement, sinon jamais, utilisés par le personnel du CNT. Ils ont fait l'objet d'un inventaire informatique, cf. supra. A partir de 1998, la série est numérisée et placée dans une base de données interne à l'institution « ACDesktop » (B.004).

Les dossiers de différentes commissions spécialisées (B.005 à B.012) sont classés séparément.

A la suite de ces séries, on retrouve classés en dehors des dossiers préparatoires les textes officiels, c.-à-d. signés, des avis, rapports et CCT (B.013 à B.015) en format papier.

Il existe un ancien répertoire sous la forme d'un fichier cartonné (B.016) de ces dossiers préparatoires et documents émis par le CNT qui reprend, pour les années 1952 à 1987, les numéros des documents (noté comme ceci : « année.n° »), leur date et leur sujet. Cependant, il ne permet pas de les localiser au sein des archives.

### **3. Les séries ayant trait à d'autres compétences/activités**

La série C.001 porte sur le 25<sup>e</sup> anniversaire du CNT, commémoré en 1977, qui a fait l'objet d'une importante préparation. De même, un projet d'étude conjoint avec la Fondation Roi Baudouin mené en 1979 est classé séparément des autres archives du CNT.

### **4. Les archives du Conseil Paritaire Général**

Le service du Greffe conserve aussi les archives papier du *Conseil paritaire Général*, l'« ancêtre » du CNT, composées essentiellement des procès-verbaux de réunions et des avis rendus par cet organe.

<b>AMPLEUR DES ARCHIVES DU SERVICE DU GREFFE</b>	
<b>Nom de la série</b>	<b>Ampleur (m)</b>
Dossiers préparatoires (procès-verbaux, documents et correspondance)	127,20
Dossiers préparatoires (procès-verbaux et documents, sans correspondance)	67,20
Avis, rapport et CCT signés (officiels)	12,00
Archives du <i>Conseil Paritaire Général</i>	1,35
Dossiers sur le « Travail Intérimaire »	6,90
Documents de travail relatifs à la Commission n°40 « Conjoncture et planification »	2,70
Dossiers de la « Commission d'étude sur les pensions »	0,45
Dossiers de la « Commission BENELUX »	7,05
Dossiers de la « Commission royale chargée de préparer la simplification, l'harmonisation et la simplification de la législation relative à la Sécurité Sociale dans le cadre de la réforme globale de cette législation »	4,50
Dossiers sur la « Commission d'interprétation »	0,90
Dossiers de la « Commission paritaire d'apprentissage » (procès-verbaux et documents de travail)	0,15
Dossiers de la « Commission de non profit »	0,30
Dossier sur le projet d'étude conjoint à la Fondation Roi Baudouin	0,30
Dossier sur le 25 <sup>e</sup> anniversaire du CNT	0,30
Dossiers préparatoires microfilmés (procès-verbaux et documents, sans correspondance)	122 bobines (6000 pg/bobine)

## SÉLECTION DES ARCHIVES

Les Archivistes de l'Etat décident du sort final des documents en se basant sur la valeur de l'information qu'ils contiennent. Sont conservés en priorité ceux qui contiennent des informations:

- complètes et fiables
- uniques ou rares
- qui ne sont pas conservées ailleurs dans de bonnes conditions ou qui ne sont pas publiées
- qui donnent une synthèse d'informations plus détaillées
- qui donnent accès à d'autres sources d'informations (répertoires, index, etc.)
- qui témoignent de l'organisation et du fonctionnement de l'institution concernée
- qui se rapportent à des événements très importants ou des périodes-clé de l'histoire belge.

Sont en revanche éliminés les documents qui :

- sont incomplets et fragmentaires
- sont des doubles (copies), ou dont l'information est déjà bien conservée ailleurs ou publiée
- reflètent les tâches de routine ou de soutien.

Des échantillons d'environ 5 à 10 % des dossiers sont une méthode de tri privilégiée. Pour être statistiquement représentatif, l'échantillon peut être chronologique (par exemple : 1 année sur 10), géographique, alphabétique, numérique (par exemple : les dossiers se terminant par 2) ou selon l'emplacement physique du dossier dans la série (par exemple : le 3<sup>e</sup>, le 13<sup>e</sup>, le 23<sup>e</sup>, le 33<sup>e</sup> etc.). Dans le cas du CNT, ces principes généraux se concrétisent de la manière suivante.



## **1. Les séries relatives à la direction et la gestion des services**

### *1.1. Les séries ayant trait à l'activité du secrétariat général*

La série A.1.001 constituée de la correspondance IN/OUT (e-mails compris) ayant un caractère «évènementiel» pas vraiment lié aux compétences et à la fonction même du CNT, sera éliminée. La série A.1.002 sur les dossiers de réunion peut également être, à terme éliminée, car les dossiers constituent des copies de ceux conservés aux greffes. De même pour la série A.1.003 reprenant différents articles ou dossiers de presse sur certains avis qui ne constitue que des copies de travail. La série A.1.004 des rapports annuels, appelé anciennement le *Rapport du secrétaire sur l'activité du Conseil*, est incomplète. En effet, la collection complète se trouve à la bibliothèque du CNT ; de plus, des exemplaires sont disponibles à la KBR. Cette série peut être éliminée.

Par contre, la série A.1.005 qui concerne ces même rapports, mais numérisés, depuis 2004 (disponibles sur le site internet du CNT) est à conserver. Conserver les versions numériques pour la consultation offre l'avantage de préserver les documents papiers d'éventuelles manipulations. Ces copies représentent également une copie de sécurité par rapport aux documents originaux sur papier.

### *2. Les séries ayant trait à l'activité du SIPPT*

La série A.2.001 des dossiers du SIPPT (procès-verbaux, documents annexes et correspondance) datant de 1985 à aujourd'hui et son répertoire, la série A.2.003, peuvent être éliminés. Néanmoins, la série A.2.002 des rapports annuels du service de prévention, de 1985 à aujourd'hui, doit être conservée dans la mesure où ces documents reflètent de manière synthétique et annuelle l'activité du service.

### *3. Les séries ayant trait à la gestion du personnel*

Les séries A.3.001 et A.1.002 sur les dossiers ou fiches individuelles du personnel doivent être triées 75 ans après la naissance de l'agent, ce qui équivaut environ à une dizaine d'années après sa retraite, laissant donc bien le temps à l'intéressé de se manifester s'il avait besoin d'une quelconque donnée conservée dans son dossier. Par tri, on entend une élimination partielle des archives constituant la série, c.-à-d. conserver tous les dossiers des fonctions dirigeantes et 1 dossier sur 10 des autres fonctions (et ainsi constituer un échantillon).

### *4. Les séries ayant trait à la gestion du budget*

En matière d'archivage des documents comptables, seules les séries qui documentent l'évolution financière générale doivent être conservées : dossiers annuels de constitution du budget (A.4.001), bilan annuel (A.4.002). Les pièces justificatives (bons de commande, factures, extraits de compte) peuvent être éliminées à la fin de leur délai d'utilité administrative, ainsi que les comptes généraux annuels et le compte des fournisseurs (séries A.4.003 à A.4.005).

### *5. Les séries ayant trait à la gestion des locaux*

Le CNT partage ses locaux avec le CCE et c'est ce dernier qui assure la gestion de l'infrastructure et qui donc conserve toutes ces archives. Le CNT doit néanmoins conserver les plans du bâtiment (A.5.001).

## *6. Les séries ayant trait à la gestion de l'économat*

La série A.6.001 sur l'inventaire des biens et du matériel ne constituera, après expiration de son délai d'utilité administratif, aucun intérêt historique ou culturel, d'où sa possibilité d'élimination. Quant à la série A.6.003 qui regroupe des photographies prises lors d'événements organisés par le CNT, elle devra être conservée bien que les photographies ne soient pas toutes datées ou légendées.

## *7. Les séries ayant trait aux technologies de l'information et de la communication*

Les communiqués de presse du CNT (A.7.001) sont uniquement consultables sur le site internet. Ces archives numériques sont à conserver car elles sont témoins du dialogue entre le CNT et le public. La documentation sur la structure du site internet du CNT (A.7.002) doit être conservée, notamment des captures ou des aspirations des écrans principaux pour avoir une « image » du site à un moment précis.

## **2. Les séries ayant trait aux compétences consultative et conventionnelle**

Les séries sont toutes conservées (sauf exception pour la commission n°40, cf. *infra*) puisqu'elles reflètent les compétences propres du CNT et, en ce sens, jouissent d'un intérêt historique important.

## **3. Les séries ayant trait à d'autres compétences/activités**

La série C.001 porte sur le 25<sup>e</sup> anniversaire du CNT. Etant un événement important pour le CNT, la série sera conservée et, en accord avec le CNT, un transfert aux AGR peut être envisagé. La série C.002 sur le projet d'étude conjoint à la Fondation Roi Baudouin suivra le même chemin que la précédente.

## **4. Les archives du Conseil Paritaire Général**

Puisqu'il s'agit des seules archives conservées sur ce conseil, la série doit être conservée de part son intérêt historique. De plus, puisque le CNT n'en a plus aucune utilité, un transfert aux AGR est envisageable dès que possible.

# TABLEAU DE TRI

On entend par tableau de tri un instrument de gestion qui présente une nomenclature systématique de catégories d'archives produites par un producteur et qui mentionne leur délai de conservation et leur destination définitive. Autrement dit, il indique quels documents peuvent être éliminés une fois leur utilité administrative perdue et quels sont ceux à conserver de façon permanente – un transfert de ces archives aux Archives de l'Etat est alors envisageable. Cependant, sa réalisation ne doit pas seulement être un outil de gestion utile au transfert futur des archives destinées à être conservées, il peut également et surtout être un outil de bonne gestion documentaire au sein du CNT et, dans ce cadre, devenir un outil essentiel de la gestion de toute l'information pertinente (*records management*), donc de gestion des connaissances.

## DONNÉES MENTIONNÉES DANS LE TABLEAU

### 1. Série d'archives

Les archives sont décrites par série puisque celles-ci forment les subdivisions intellectuelles et matérielles principales du classement des documents. C'est aussi à ce niveau qu'il est le plus commode de trier les archives sans imposer une charge de travail trop lourde à ceux qui seront chargés des opérations de tri.

### 2. Délai de conservation

Basé sur le délai d'utilité administrative, le délai de conservation lui est égal ou supérieur. Sa fixation s'appuie soit sur un texte normatif, loi, arrêté, décret, ordonnance, circulaire ou note de service, soit sur un accord entre l'archiviste inspecteur et le producteur d'archives.

### 3. Destination définitive

Trois possibilités sont indiquées dans le tableau ci-après : conserver (conservation intégrale des séries d'archives), éliminer (élimination intégrale des séries d'archives), trier (élimination partielle des séries et la conservation des archives restantes ; ce choix est systématiquement accompagné de critères de sélection utiles à l'agent chargé de l'opération de tri et sont repris dans la colonne « Remarques ») ou versement (prendre contact avec la section des acquisitions aux AGR).

### 4. Remarques

La colonne « Remarques » est réservée à des informations complémentaires sur la série ou sur la destination définitive, qui renvoient éventuellement au chapitre relatif à la production, la gestion et la sélection des archives.



Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
<b>A. DIRECTION ET GESTION DES SERVICES</b>				
<b>A.1. ACTIVITÉ DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL</b>				
A.1.001	Correspondance IN/OUT (invitations à des réceptions, séminaires, congrès colloques).	10 ans	Eliminer	Comprend les e-mails également.
A.1.002	Dossiers des réunions (procès-verbaux et pièces annexes).	10 ans	Eliminer	Copies des dossiers du Greffe en cours.
A.1.003	Dossiers de « presse » sur certains avis/décisions, à usage documentaire.	10 ans	Eliminer	
A.1.004	Rapports d'activité bisannuels	6 ans	Trier	Conserver la collection complète qui se trouve à la bibliothèque du CNT ; éliminer la collection incomplète du secrétariat général
A.1.005	Rapports d'activité bisannuels, document numériques (depuis 2004).	6 ans	Conserver	Disponibles sur le site Internet du CNT.
<b>A.2. PRÉVENTION ET PROTECTION AU TRAVAIL (ACTIVITÉS DU SIPPT)</b>				
A.2.001	Dossiers des contrôles, conseils et rapports effectués par le service depuis 1985	10 ans	Eliminer	
A.2.002	Rapport annuel du service de prévention (depuis 1985)	10 ans	Conserver	

<b>Code de la série</b>	<b>Séries</b>	<b>Délai de conservation</b>	<b>Destination définitive</b>	<b>Remarques</b>
A.2.003	Répertoire des dossiers	10 ans	Eliminer	
<b>A.3. GESTION DU PERSONNEL</b>				
A.3.001	Dossiers individuels du personnel	75 ans après la naissance de l'agent	Trier	Conserver : - tous les dossiers des fonctions dirigeantes ; - 1 dossier sur 10 des autres fonctions (le 1 <sup>er</sup> , le 11 <sup>e</sup> , le 21 <sup>e</sup> , etc.).
A.3.002	Fiches individuelles de données personnelles (adresse, téléphone, âge, état civil, nombre d'enfant(s), personne de contact, etc.)	75 ans après la naissance de l'agent	Trier	Conserver les fiches correspondant aux dossiers conservés.
<b>A.4. GESTION COMPTABLE</b>				
A.4.001	Dossiers de constitution du budget annuel	30 ans	Conserver	
A.4.002	Bilans annuels	30 ans	Conserver	
A.4.003	Comptes généraux	7 ans	Eliminer	
A.4.004	Comptes des fournisseurs	7 ans	Eliminer	
A.4.005	Pièces justificatives : bons de commandes, factures, extraits CCP, etc.	7 ans	Eliminer	

Code de la série	Séries	Délai de conservation	Destination définitive	Remarques
<b>A.5. GESTION DES LOCAUX</b>				
A.5.001	Plans du bâtiment	Tant que le bâtiment est occupé par le CNT	Conserver	
<b>A.6. GESTION DE L'ÉCONOMAT</b>				
A.6.001	Inventaire des biens et du matériel	Tant que le matériel est utilisé	Éliminer	
A.6.002	Dossiers relatifs à l'entretien du matériel	Tant que le matériel est utilisé	Éliminer	
A.6.003	Photographies lors d'évènements organisés par le CNT (sans légendes et pas toujours datées)	10 ans	Conserver	
<b>A.7. GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION</b>				
A.7.001	Communiqués de presse	15 ans	Conserver	Consultables sur le site web.
A.7.002	Site web (depuis 1999)	Jusqu'à substitution	Trier	Conserver la documentation sur la structure du site, et des captures ou des aspirations des écrans principaux

<b>Code de la série</b>	<b>Séries</b>	<b>Délai de conservation</b>	<b>Destination définitive</b>	<b>Remarques</b>
<b>B. COMPÉTENCES CONSULTATIVE ET CONVENTIONNELLE</b>				
B.001	Dossiers préparatoires (procès-verbaux, documents et correspondance)	30 ans	Conserver	
B.002	Dossiers préparatoires (procès-verbaux et documents, sans correspondance)	30 ans	Conserver	
B.003	Microfilms des dossiers préparatoires (procès-verbaux et documents, sans correspondance)	30 ans	Conserver	
B.004	Base de données « ACDesktop » des dossiers préparatoires (procès-verbaux, documents mais hors correspondance) depuis 1998	30 ans	Conserver	
B.005	Dossiers sur le « Travail Intérimaire »	Écoulé	Conserver	Peuvent être transférés aux AGR
B.006	Documents de travail relatifs à la Commission n°40 « Conjoncture et planification »	30 ans	Conserver	Avant transfert aux AGR, vérifier que le CCE n'a pas déjà transféré son exemplaire.
B.007	Dossiers de la « Commission d'étude sur les pensions »	Écoulé	Conserver	Peuvent être transférés aux AGR
B.008	Dossiers de la « Commission BENELUX », 1954-1988	Écoulé	Conserver	Peuvent être transférés aux AGR



<b>Code de la série</b>	<b>Séries</b>	<b>Délai de conservation</b>	<b>Destination définitive</b>	<b>Remarques</b>
B.009	Dossiers de la « Commission royale chargée de préparer la simplification, l'harmonisation et la simplification de la législation relative à la Sécurité Sociale dans le cadre de la réforme globale de cette législation », 1980-1985	Écoulé	Conserver	Peuvent être transférés aux AGR
B.010	Dossiers sur la « Commission d'interprétation », 1981-1983	Écoulé	Conserver	Peuvent être transférés aux AGR
B.011	Dossiers de la « Commission paritaire d'apprentissage » (procès-verbaux et documents de travail), 1985-1989	Écoulé	Conserver	Peuvent être transférés aux AGR
B.012	Dossiers de la « Commission de non profit », 1985-1992	Écoulé	Conserver	Peuvent être transférés aux AGR
B.013	Avis rendus (signés donc officiels)	30 ans	Conserver	
B.014	Rapport rendus (signés donc officiels)	30 ans	Conserver	
B.015	CCT (signées donc officielles)	Tant qu'elles sont en vigueur	Conserver	
B.016	Répertoire (fiches cartonnées) des dossiers préparatoires et des documents émis résultant de ces dossiers, 1952-1987	30 ans	Conserver	
<b>C. AUTRES COMPÉTENCES/ACTIVITÉS</b>				
C.001	Dossier sur le 25 <sup>e</sup> anniversaire du CNT, 1977	Écoulé	Conserver	Peut être transféré aux AGR

<b>Code de la série</b>	<b>Séries</b>	<b>Délai de conservation</b>	<b>Destination définitive</b>	<b>Remarques</b>
C.002	Dossier sur un projet d'étude conjoint avec la fondation roi Baudouin, 1979	Ecoulé	Conserver	Peut être transféré aux AGR
<b>D. ARCHIVES DU CONSEIL PARITAIRE GÉNÉRAL (1945-1952)</b>				
D.001	Procès-verbaux des réunions et annexes	Ecoulé	Conserver	Peuvent être transférés aux AGR
D.002	Avis	Ecoulé	Conserver	Peuvent être transférés aux AGR

**ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ELIMINATION**

[LOGO DU SERVICE PUBLIC] [NOM DU SERVICE PUBLIC]

[DATE]

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ELIMINATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES**

[NOM ET FONCTION DU RESPONSABLE] demande au nom du [NOM DU SERVICE PUBLIC] en conformité avec l'article 5 de la Loi sur les archives du 24 juin 1955 et en exécution du [TITRE ET ANNÉE DU PLAN DE GESTION DES ARCHIVES/ DU TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES] l'autorisation d'éliminer les pièces d'archives citées ci-dessous et déclare que la durée d'utilité administrative des pièces d'archives concernées est expirée. L'élimination est planifiée pour le [DATE].

Code (si en application)	Description des pièces d'archives à éliminer (pour la description : voir le plan de gestion des archives ou le tableau de tri des archives)	Dates extrêmes (jjjj-jjjj)	Ampleur (en mètre linéaire)

## ANNEXE 2 : PHOTOGRAPHIES DES LOCAUX ET DE L'ÉQUIPEMENT



**Rayonnages** : Compactus roulants manuels. Bon entretien (peu de poussière) et encore beaucoup de place pour accueillir des archives futures.



**Identification des rayonnages**



**Conditionnement et étiquetage** : archives bien conditionnées dans des boîtes d'archives et toutes étiquetées