

LES ARCHIVES DES POLICES  
EN BELGIQUE

DES MÉCONNUES DE LA RECHERCHE ?

IUAP P6/01  
JUSTITIE EN SAMENLEVING  
(1795-2005)

IAP P6/01  
JUSTICE AND SOCIETY  
(1795-2005)

PAI P6/01  
JUSTICE ET SOCIÉTÉ  
(1795-2005)

## JUSTICE & SOCIETY

### I

[www.just-his.be](http://www.just-his.be)

Programme Pôles d'attraction interuniversitaires – État belge – Politique scientifique fédérale  
Programma Interuniversitaire attractiepolen – Belgische Staat – Federaal Wetenschapsbeleid  
Interuniversity Attraction Poles Programme – Belgian State – Belgian Science Policy

ISBN : 978 90 5746 132 3

D/2009/531/014

Publicatienummer – Numéro de commande: 4770

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume  
Ruisbroekstraat 2 – 2 rue de Ruysbroeck  
1000 Brussel – 1000 Bruxelles

De volledige lijst van onze publicaties kan u gratis bekomen op eenvoudig verzoek  
([publicat@arch.be](mailto:publicat@arch.be)) of raadplegen op internet ([http:// arch.arch.be](http://arch.arch.be))

La liste complète de nos publications peut être obtenue gratuitement sur simple demande  
([publicat@arch.be](mailto:publicat@arch.be)) et est également consultable sur notre page électronique  
(<http://arch.arch.be>)

LES ARCHIVES DES POLICES  
EN BELGIQUE  
DES MÉCONNUES DE LA RECHERCHE ?

Jonas CAMPION (ed.)

Redactie reeks 'Justice & Society' / Series Editors / Directeurs de la collection

Margo DE KOSTER  
Dirk HEIRBAUT  
Dirk LUYTEN  
Jean-Pierre NANDRIN  
Xavier ROUSSEAUX  
Karel VELLE

Bruxelles – Brussels – Brussel  
2009

Crédits illustrations:  
AVB pour le texte de Jean Houssiau  
AGR/AE dans les provinces pour le texte de Catherine Denys

## **Les archives de la police fédérale. Un exemple de la mission de surveillance exercée par les Archives de l'Etat**

Madeleine Jacquemin<sup>1</sup>

### **Introduction**

#### *Les Archives de l'Etat*

Les articles 5 et 6 de la loi sur les archives du 24 juin 1955, confèrent à l'Archiviste général du Royaume ou à ses délégués le droit de surveillance des archives publiques<sup>2</sup>. Ce droit de surveillance s'exerce sur les archives des tribunaux de l'ordre judiciaire, du Conseil d'Etat, des administrations de l'Etat, des provinces, des communes et des établissements publics ou organismes d'intérêt public. Comment s'exerce-t-il ? Pourquoi ? Dans quel but ?

Je tenterai de répondre à ces questions à travers un exemple concret : la rédaction du *Tableau de tri des archives de la police fédérale*.

#### *La Section 1 « « Surveillance, avis et coordination de la collecte et de la sélection »<sup>3</sup>*

La Section 1 est l'un des services nationaux de coordination des Archives de l'Etat. Ses activités sont multiples. Elle coordonne la surveillance et informe/forme les archivistes d'Etat au niveau national. Ses membres surveillent également les archives des services centraux des administrations fédérales, y compris les établissements publics fédéraux, en effectuant des visites d'inspection et dressant des rapports d'inspection<sup>4</sup>. Ils rédigent et communiquent aux producteurs d'archives des directives, des

<sup>1</sup> Archives générales du Royaume.

<sup>2</sup> *Moniteur belge*, 12.08.1955.

<sup>3</sup> Rolande Depoortere, *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, p. 38-45. (version d'août 2007, non publiée actuellement)

<sup>4</sup> Actuellement, 29 tableaux de tri sont en préparation, 20 consacrés à des institutions fédérales telles que la Chancellerie du Premier ministre, l'Agence fédérale de la sécurité de la chaîne alimentaire (AFSCA),... et plusieurs tableaux de tri sont en cours de réalisation pour la Communauté française, les écoles publiques flamandes et les provinces.

recommandations et des conseils pour le tri et la conservation des leurs archives.

Membre de la Section 1 des Archives générales du Royaume depuis octobre 2006, j'ai été chargée de réaliser un tableau de tri des archives de la police fédérale. En effet, en 2000, le Centre de documentation (CDC) de l'ancienne gendarmerie, sous la supervision de Griet Maréchal, chef de section aux Archives générales du Royaume, avait rédigé un tableau de tri des archives de la gendarmerie. Mais il est apparu assez rapidement, à la suite, notamment de la réforme des polices, que ce tableau devait être revu voire complètement repensé. C'est à cette tâche que je me suis consacrée de novembre 2006 à août 2007.

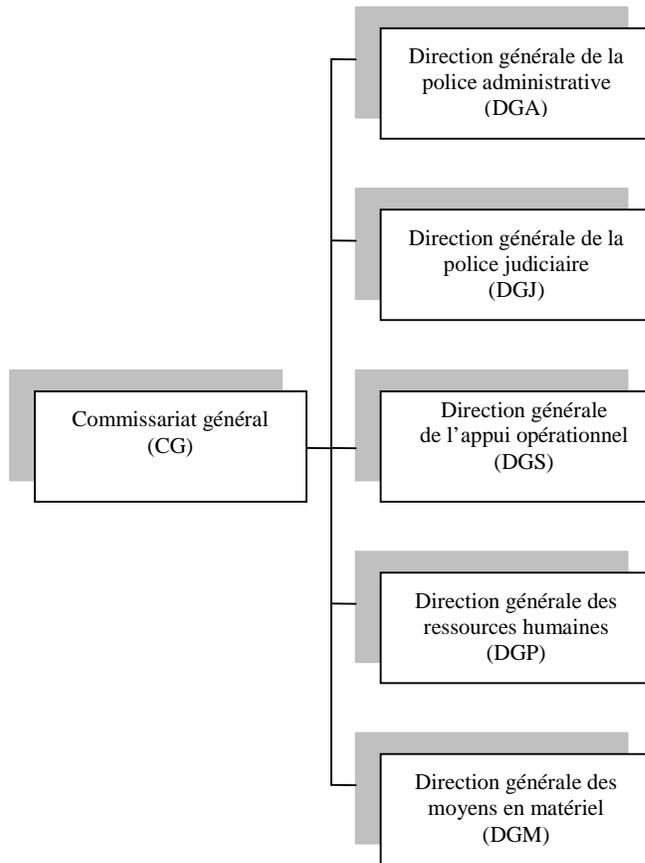
Dans le cadre de la mission qui m'a été confiée, trois objectifs ont été fixés. D'abord, rédiger un tableau de tri des archives des services centraux de la police fédérale; ensuite contrôler l'élimination des archives produites et reçues par la police fédérale et ses prédécesseurs en droit et en empêcher toute destruction abusive; et enfin, s'assurer que les archives produites et reçues par la police fédérale soient conservées dans de bonnes conditions matérielles, qu'elles soient classées, inventoriées et accessibles aux utilisateurs.

### *La police fédérale*

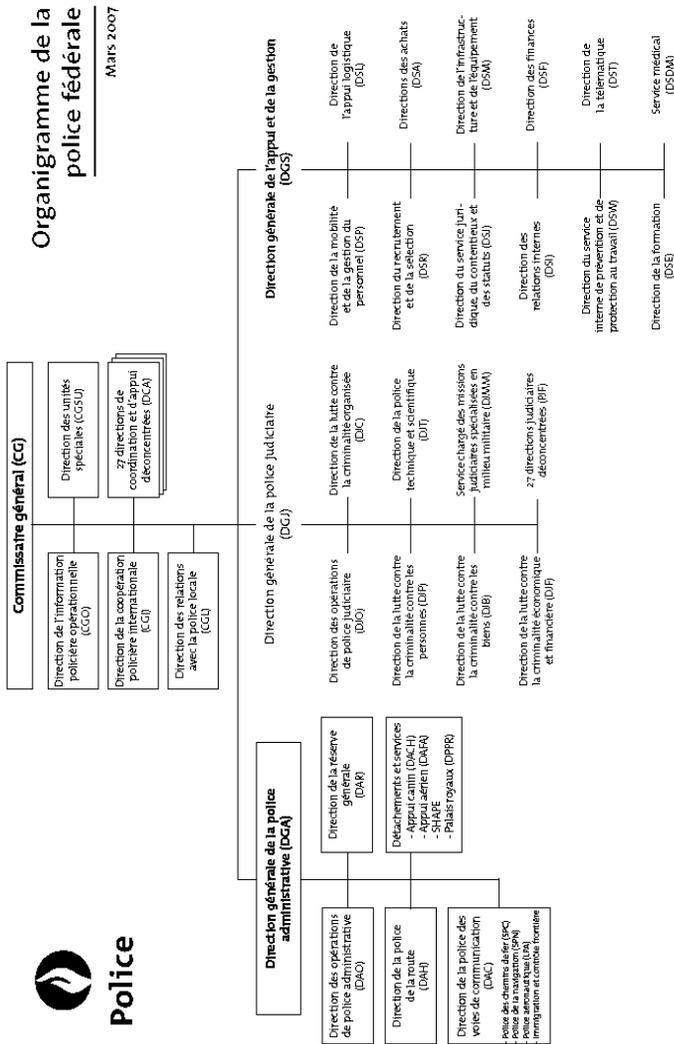
L'origine de la police fédérale remonte au 1<sup>er</sup> janvier 2001 et à la réforme des polices. Ses prédécesseurs en droit sont donc la police judiciaire, la gendarmerie, les polices locales, etc. Entre 2001 et 2007 (figure n°1), outre le Commissariat général, il existait cinq directions générales à savoir : la Direction générale de la police administrative (DGA), la Direction générale de la police judiciaire (DGJ), la Direction générale des moyens en matériel (DGM), la Direction générale du personnel (DGP) et la Direction générale de l'appui opérationnel (DGS).

Depuis le 1<sup>er</sup> mars 2007 (figure n°2), l'organigramme de la police fédérale est composé du Commissariat général et de trois directions générales : la Direction générale de la police administrative (DGA), la Direction générale de la police judiciaire (DGJ) et la Direction générale de l'appui et de la gestion (DGS).

Actuellement, les effectifs de la police fédérale s'élèvent à 15.000 membres.



**Figure n°1**  
**Organigramme de la police fédérale**  
**2001-2007**



**Figure n°2**  
**Organigramme de la police fédérale**  
**2007-....**  
d'après *Info Nieuws*, n°1759, 19 mars 2007

## **L'élaboration du tableau de tri**

Avant de rédiger un tableau de tri, il faut récolter des informations. Cela se fait de deux manières : l'enquête et les missions sur place.

### ***L'enquête***

La Section 1 a élaboré une enquête qui se divise en deux parties principales. La première énumère les questions relatives à l'histoire, aux compétences, à l'organisation et au fonctionnement du service producteur d'archives. Elle vise à récolter l'information sur l'institution productrice, et sur le contexte de création des archives. La seconde partie du formulaire se compose des questions relatives aux séries d'archives produites et vise à rassembler les renseignements nécessaires à la rédaction du tableau de tri proprement dit<sup>5</sup>.

La diffusion d'un formulaire d'enquête avant la visite, permet aux agents des services inspectés de préparer l'interview, de collecter les renseignements qu'ils ne connaissent pas d'emblée. En effet, le nombre et le degré de précision des informations à rassembler pour rédiger un tableau de tri sont tels qu'il n'est pas aisé de les réunir uniquement au cours des visites dans les services<sup>6</sup>.

J'ai reçu les enquêtes et/ou visité les services de 52 directions générales et services centraux de la police fédérale. Les archives de ces services sont principalement conservées dans les bureaux, locaux d'archives, caves et greniers des complexes occupés par la police fédérale, principalement à Bruxelles, mais également au SHAPE à Mons, etc.

### ***Les missions sur place***

Entre le 16 novembre 2006 et le 5 juillet 2007, j'ai effectué 61 inspections. La visite d'un service producteur d'archives est le moment-clé d'une mission de surveillance. Celle-ci a comme objectifs, d'abord, de faire connaître les Archives de l'Etat et la législation sur les archives; ensuite, de persuader les agents des bénéficiaires qu'ils retireront d'une saine gestion de leurs documents; enfin, de récolter les informations nécessaires. L'archiviste inspecteur interroge ses interlocuteurs pour en tirer les renseignements attendus, il procède à des interviews. Il doit en outre obtenir l'accès à tous les locaux d'archives, les lieux de stockage des archives, et pouvoir examiner les

<sup>5</sup> Rolande Depoortere, *op. cit.*, p. 57.

<sup>6</sup> *Idem*, p. 77.

documents, le contenu des dossiers de telle manière qu'il puisse en apprécier la valeur et déterminer leur destination finale<sup>7</sup>.

### **Tableau de tri<sup>8</sup>**

Il existe deux sortes d'autorisations d'élimination d'archives : les autorisations ponctuelles, qui se limitent à quelques séries documentaires et qui sont délivrées au moyen d'un formulaire, et les tableaux de tri.

#### ***Que couvre le tableau de tri ?***

Le tableau de tri ne traite pas simplement quelques séries d'archives, il couvre l'ensemble des archives d'un organisme de manière exhaustive. Il indique quels documents seront conservés de façon permanente et lesquels pourront être éliminés lorsqu'ils auront perdu toute utilité administrative.

Est-il besoin de souligner qu'un tableau de tri recense les documents quel que soit leur support ? Il recouvre les documents électroniques structurés ou non (les applications informatiques telles que les bases de données, les documents bureautiques isolés, etc.), aussi bien que les documents sur papier, sur film, microfilm, microfiche, cassette vidéo ou audio, enregistrements sur disques vinyle, et autres.

Un tableau de tri n'ignore pas les documents les plus récents, encore actifs et conservés dans les bureaux des fonctionnaires. Il ne se cantonne pas aux archives intermédiaires ou définitives. Comme il inclut les archives dynamiques, dès la création des documents, et même avant leur création, l'institution sait distinguer les documents qui pourront être détruits lorsque leur délai de conservation sera écoulé, de ceux qui devront être conservés à titre permanent en raison de leur intérêt historique ou de leur valeur probante. C'est ce qui donne au tableau de tri son intérêt en tant qu'outil de gestion des archives, en tant que pivot de l'organisation documentaire d'une institution.

Le tableau de tri mentionne les documents par séries<sup>9</sup> au sens archivistique du terme, c'est-à-dire les subdivisions intellectuelles et matérielles principales du

<sup>7</sup> *Idem*, p. 78.

<sup>8</sup> *Idem*, p. 59-64.

<sup>9</sup> « Groupe d'article qui, à l'intérieur d'un fonds, d'un sous-fonds ou d'une subdivision, ont été réunis du fait qu'ils présentent un élément commun, généralement de caractère formel, et sont classés selon un même critère chronologique, alphabétique, numérique ou alphanumérique » : René Petit, Daniel Van Overstraeten, Herman Coppens, Jacques Nazet, *Terminologie*

classement des documents. C'est d'ailleurs à ce niveau qu'il est le plus commode de trier les archives sans imposer un travail trop lourd à ceux qui seront chargés des opérations de tri. Pour la police fédérale, j'ai recensé environ 600 séries d'archives différentes.

La police fédérale possède au 5 juillet 2007 environ 16 kilomètres linéaires d'archives, réparties entre les différentes directions comme suit :

Directions	CG	DGA	DGJ	DGM	DGP	DGS	SHP
Mètres linéaires	1.300	1.400	2.800	1.500	6.000	1.500	1.500

**Figure n°3**  
**Métrage d'archives par direction générale de la police fédérale**

Si la majorité des documents se présentent sous forme papier, les archives électroniques ne sont pas en reste. Elles sont utilisées par toutes les directions. Certaines s'efforcent depuis quelques temps d'atteindre le *paperless* en utilisant des bases de données et/ou en scannant les documents « papier ».

La progression de l'usage de bases de données entre le milieu des années 1990 et 2007 est fulgurante. Le *Tableau de tri des archives de la police fédérale*<sup>10</sup> en mentionne plus de cinquante tandis qu'aucune n'est décrite dans la *Liste de conservation et d'élimination*<sup>11</sup> de la gendarmerie de 2000.

### ***Sa présentation : le modèle fonctionnel***<sup>12</sup>

Le *Tableau de tri des archives de la police fédérale* a été rédigé selon le modèle fonctionnel, c'est-à-dire en présentant les séries d'archives non pas

*archivistique en usage aux Archives de l'Etat en Belgique. I. Gestion des archives*, Bruxelles, Archives générales du Royaume, 1994, n° 139, p. 65.

<sup>10</sup> Madeleine Jacquemin, *Archives de la police fédérale. Tableau de tri*, Bruxelles, Archives générales du Royaume, 2008, p. 109-225.

<sup>11</sup> Centre de documentation de la gendarmerie, *Liste de conservation et de destruction approuvée par l'Archiviste général du Royaume le 18 février 2000*, 3 avril 2000. (Reg RG 001, chapitre 8.2., Annexe 2, 55 p.)

<sup>12</sup> Madeleine Jacquemin, *op. cit.*, p. 86-87.

selon l'organigramme des services<sup>13</sup>, mais selon les compétences et les activités (fonctions) dans l'exercice desquelles les documents ont été créés.

En effet, l'organigramme de la police fédérale a connu un profond remaniement en mars 2007, pendant ma mission, et des changements internes interviennent fréquemment. Donc, le modèle structurel n'est pas pertinent. En effet, le but du tableau de tri étant d'être utile au quotidien, il devait être rédigé de manière à perdurer dans le temps, au minimum cinq ans.

D'autre part, la structure de la police fédérale comporte à la fois des services opérationnels (police de la route, police judiciaire, etc.) et des services administratifs (gestion des ressources humaines, gestion des moyens matériels, etc.). A l'intérieur des services, une partie du personnel est affectée strictement aux tâches administratives (secrétariat, gestion du personnel, gestion matérielle, ...) et l'autre aux tâches opérationnelles. Les deux cadres mis en place au sein des polices locales et fédérale en sont un bel exemple : un cadre opérationnel (Cops) et un cadre administratif et logistique (CALog).

De plus, cette approche fonctionnelle évitait la redondance de nombreuses séries qui se retrouvent dans la plupart des services. Je donne ici deux exemples : la correspondance et les dossiers de gestion du personnel qui se retrouvent sous forme originale ou en copie dans tous les services.

C'est pourquoi, afin de faciliter la lecture du tableau de tri des archives, les séries ont été classées selon deux grandes catégories. La première reprend les documents de gestion et la seconde les documents de fonction.

### ***Les données du tableau de tri***

#### *L'introduction*<sup>14</sup>

L'introduction du *Tableau de tri des archives de la police fédérale* est constituée de trois chapitres :

<sup>13</sup> Ce qui correspond au modèle structurel. « Un tableau de tri de type structurel énumère les séries d'archives dans un ordre qui suit l'organisation des services, leur organigramme. Pour chaque unité (service) de chaque niveau hiérarchique de l'organigramme, les séries d'archives sont présentées dans un ordre correspondant aux fonctions exercées par l'unité (le service) à ce niveau hiérarchique. Les fonctions sont reprises dans un ordre systématique ». Rolande Depoortere, *op. cit.*, p. 61.

<sup>14</sup> Madeleine Jacquemin, *op. cit.*, p. 23-108.

- le *cadre historique et institutionnel de la police fédérale* contient une brève histoire de la police fédérale (7 p.), les compétences et activités de la police fédérale et de ses directions de 2001 à février 2007 et depuis le 1<sup>er</sup> mars 2007 (11 p.), et l'organisation et le fonctionnement de la police fédérale également de 2001 à 2007 et depuis le 1<sup>er</sup> mars 2007 (5 p.) ;

- un deuxième chapitre présente les *organigrammes successifs détaillés de la police fédérale*, de 2001 à 2007 et depuis le 1<sup>er</sup> mars 2007 (30 p.) ;

- le dernier chapitre expose la *production, la gestion et la sélection des archives*. J'y fournis quelques définitions de termes archivistiques (archives, séries d'archives, producteur d'archives, ...), j'analyse la production d'archives, je décris les principales séries d'archives. « Une description des principales séries permettra aux lecteurs de comprendre la nature, la profondeur, l'étendue, l'unicité (ou non), l'exhaustivité (ou non), le caractère synthétique ou détaillé de l'information contenue dans les documents, et ses liens avec l'information contenue dans d'autres documents conservés par le même producteur ou chez d'autres producteurs ou dans d'autres centres d'archivage »<sup>15</sup>.

Enfin, je présente la sélection à opérer dans les séries d'archives de la police fédérale, j'explique les méthodes et critères d'évaluation choisis. Cette partie sert à justifier honnêtement et scientifiquement les décisions prises, en toute transparence vis-à-vis de la police fédérale et vis-à-vis des futurs utilisateurs des archives conservées.

*Le tableau de tri proprement dit*<sup>16</sup>

- les catégories :

1. Les *documents de gestion* sont classés en 8 catégories :

- a. L'organisation
- b. La gestion administrative
- c. La gestion des ressources humaines
- d. La gestion financière
- e. La gestion de l'infrastructure, des bâtiments et équipements
- f. La gestion du bien-être, de la sécurité et de la qualité de l'environnement
- g. La gestion des ressources informationnelles non-opérationnelles

<sup>15</sup> Rolande Depoortere, *op. cit.*, p. 101.

<sup>16</sup> Madeleine Jacquemin, *op. cit.*, p. 109-225.

h. Les relations publiques

2. Les *documents de fonction* regroupent les 4 activités de la police fédérale :

- i. L'appui opérationnel
- j. La coopération policière
- k. Les tâches de la police administrative
- l. Les tâches de la police judiciaire

- les séries :

La description des séries d'archives est le cœur du tableau de tri.

- les dates extrêmes :

La plupart des séries d'archives ont débuté lors de la création de la police fédérale, soit le 1<sup>er</sup> janvier 2001.

Bien entendu, la police fédérale n'est pas partie de rien. Certaines séries d'archives ont été héritées de la gendarmerie, de la police judiciaire, du Bureau central de recherche (BCR), de la police maritime, de la police aéronautique, de la police des chemins de fer, du Service général d'appui policier (SGAP), ...

C'est ainsi que les plus anciennes séries relevées sont conservées depuis 1864 (notes permanentes) et 1870 (dossiers matriculaires et registre des dossiers matriculaires d'anciens gendarmes). On peut également citer les procès-verbaux et les dossiers concernant les réunions du Conseil d'administration de l'École de criminologie et de criminalistique, séries débutées l'année de la création de l'école en 1920 (elles sont conservées par son successeur en droit l'École de recherche) ; les budgets légaux sont conservés depuis 1945 et les dossiers concernant les vols d'art dont le plus ancien concerne le vol, dans la cathédrale de Gand, en 1934, du célèbre retable *L'agneau mystique* des frères Van Eyck.

Mais les exemples ne sont pas légion. En effet, peu de dossiers remontent aux années 1980 et la plupart ne débutent qu'en 2001. D'autre part, les séries d'archives informatiques ont vu le jour dans les années 1990 et se développent de plus en plus chaque jour pour devancer petit à petit les séries « papier ».

Les séries sont alimentées tous les jours. C'est pourquoi, les dates extrêmes indiquées dans le tableau de tri couvrent une période fermée (exemple : 1985-2000) ou une période ouverte (exemple : 2001 à aujourd'hui).

- le délai d'utilité administrative :

Il est fixé par les services producteurs qui se basent 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.

- la destination définitive ou l'évaluation des archives :

La police fédérale conserve à ce jour environ seize kilomètres d'archives. Il n'est donc pas possible de tout conserver. C'est pourquoi, après l'élimination complète de séries et le tri d'autres séries, ne seront conservées que les archives essentielles témoignant de l'ensemble des activités de la police fédérale afin de, comme l'écrit Carol Couture, « avoir un maximum d'informations dans un minimum de documents »<sup>17</sup>.

Sur les quelques 600 séries décrites, 47,68 % d'entre elles seront éliminées purement et simplement (à l'exception de quelques spécimens qui seront conservés) ; pour 12,95 % des séries, il est recommandé d'effectuer un tri; 0,99 % des séries seront transférées à la Cour des Comptes; et enfin 38,38 % des séries doivent être conservées entièrement.

Lorsqu'il est recommandé de trier les séries, cela concerne, dans près de 80 %, des séries de *documents de gestion*. En effet, une grande majorité de ces séries se retrouve dans la plupart des directions générales et il n'est pas nécessaire de les conserver dans chaque service ou direction.

Par exemple, les documents originaux concernant l'organisation de la police fédérale (notes, règlements, circulaires, ...) sont à conserver, mais uniquement par le service producteur (chancellerie, unité productrice, ...) ou le Centre de Recherche et de Documentation (CRD), selon l'indication. Les copies, conservées dans tous les autres services, pourront être éliminées, une fois le délai d'utilité administrative écoulé.

Dans d'autres cas, je recommande de « conserver après élagage ». Dans ce cas, il faut procéder à l'élagage de chaque dossier afin de n'en garder que les

<sup>17</sup> Carol Couture, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Québec, Presse de l'Université de Québec, 1999, p. 119.

documents essentiels. Il s'agit d'éliminer les brouillons, les doubles, les copies et les formulaires vierges. Tous les documents non nécessaires à la compréhension du dossier pourront être éliminés.

Le tri par échantillonnage est recommandé dans quelques cas, comme par exemple les dossiers concernant les chevaux et les chiens. On ne gardera qu'un dossier sur dix.

Le tri sélectif sera appliqué dans le cas, par exemple, des documents relatifs au matériel typiquement « police » qui seront conservés tandis que les dossiers relatifs aux autres matériels seront éliminés (marchés publics, contrats, manuels,...). Les cellules Relations publiques et Protocole appliqueront le tri sélectif pour les dossiers relatifs aux événements de la police et le tri par échantillonnage pour les autres dossiers (un dossier sur dix).

Les mêmes principes, quant à la sélection, s'appliqueront aux *documents de fonction*.

Proportionnellement, seulement 40 % des séries relatives aux documents de fonction seront conservées intégralement. Ceci s'explique par le fait que les directions opérationnelles de la police fédérale offrent un appui aux autres directions et à la police locale. Les documents qu'ils produisent peuvent donc être éliminés puisque ce sont dans la plupart des cas des doubles. Les procès-verbaux par exemple seront conservés par les parquets, les dossiers d'enquête se trouveront dans les zones de police et au niveau intermédiaire des directions de coordination et d'appui déconcentrées (DCA) ou directions judiciaires déconcentrées (PJF), puisque la majeure partie des activités opérationnelles du pilier judiciaire de la police fédérale sont exécutées au niveau de l'arrondissement.

Seule exception, il est recommandé d'appliquer le tri sélectif (conservation d'un dossier sur dix et les dossiers de plus de cinq centimètres d'épaisseur) dans le cas des dossiers de lutte contre la criminalité économique et financière et de la lutte contre la corruption puisque l'Office central de la lutte contre la délinquance économique et financière organisée (OCDEFO) et l'Office central pour la répression de la corruption (OCRC) dérogent à la règle générale stipulant qu'aucune capacité de recherche fédérale ne sera dégagée au niveau central. Ces services peuvent donc être chargés de l'exécution

d'enquêtes à l'information et judiciaires, outre les missions classiques des services centraux au niveau fédéral<sup>18</sup>.

### **Conclusion : le rapport de synthèse**

Suite à mes visites d'inspection et à la rédaction du *Tableau de tri des archives des la police fédérale*, j'ai rédigé un rapport de synthèse à l'attention du Commissaire général de la police fédérale<sup>19</sup>. Ce rapport a pour but de présenter mes remarques relatives à la gestion, la conservation matérielle, le classement, la communication, l'accroissement et l'élimination des archives des services centraux de la police fédérale.

J'y expose également mes recommandations et prévisions pour le futur.

### ***La gestion des archives***<sup>20</sup>

#### *L'uniformisation de la gestion des archives*

Malgré l'existence de la *Liste de conservation et d'élimination* (RG001) des archives de la gendarmerie<sup>21</sup> qui ne date que de l'année 2000 et qui n'a pas été abrogée lors de la réforme de 2001, ainsi qu'une série de recommandations<sup>22</sup>, très utiles, il appert que la création, la gestion et la conservation des archives au sein de la police fédérale est laissée à la bonne volonté des directions générales, voire même de chaque direction et/ou service.

D'après l'*Enquête sur les archives de la police fédérale*, menée auprès de chaque service, j'ai relevé que sur l'ensemble des directions interrogées, 55 % connaissent le RG001. Parmi celles qui en disposent, un faible pourcentage, malheureusement, l'applique. Malgré les bonnes intentions de certaines personnes, il n'existe pas encore actuellement de gestion uniforme des archives de la police fédérale.

<sup>18</sup> Direction générale de la police judiciaire, *La direction générale de la police judiciaire. Tour d'horizon*, Bruxelles, Direction générale de la police judiciaire, 2004, 2<sup>e</sup> ed., p. 6 et 14.

<sup>19</sup> Ce rapport n'est pas publié à ce jour.

<sup>20</sup> Voir également : Madeleine Jacquemin, *op. cit.*, p. 84-85.

<sup>21</sup> Reg RG001, *Règlement sur la correspondance de la gendarmerie*, chapitre 8 : *Archivage*, 8.2. : *Liste de conservation et de destruction*, 2000, 55 p.

<sup>22</sup> Reg RG001, *Règlement sur la correspondance de la gendarmerie*, chapitre 8 : *Archivage*, 8.1. : *Cadre général et définitions*, 2000, 12 p.; 8.2. : *Liste de conservation et de destruction*, 2000, 55 p. ; 8.3. : *Directives pour la conservation matérielle et la sécurisation des archives*, 2000, 14 p.; 8.4. : *Versement et destruction des archives de la gendarmerie*, 2000, 22 p.

Cependant, suite à mon passage, dans certains cas en prévision de ma visite, la plupart des unités ont désigné en leur sein un responsable de leurs archives.

#### *Destruction d'archives*

Malheureusement, des destructions d'archives ont déjà été opérées dans 41 % des directions visitées. Dans les services visités, il reste peu d'archives antérieures à 1980.

Les destructions précèdent souvent un déménagement ou sont consécutives à une négligence de conservation (inondation, présence de rats ou d'amiante, etc.).

Certains services abandonnent également des archives dans un autre bâtiment que celui qu'ils occupent principalement. Cela entraîne une perte de l'information sur le contenu de ces archives (séries, dates extrêmes...) et sur le local lui-même (emplacement, clé,...). Il est plus difficile de vérifier les conditions de conservation lorsque l'on se trouve à plusieurs kilomètres des archives. Le temps passe et les archives risquent fort d'être oubliées définitivement. Cette remarque s'applique à environ 6 % des directions.

Certains services détruisent les archives « papier » après les avoir copiées sur un autre support tels que le CD-Rom, le DVD ou les microfiches. Or cela est dangereux car la pérennité de ces supports n'est pas avérée.

#### ***La conservation matérielle et la sécurisation des archives***

##### *Les locaux de conservation*

Le problème récurrent auquel font face tous les services de la police fédérale, à quelques exceptions près, est le manque de place pour la conservation de leurs documents que ce soit dans les bureaux ou dans les locaux attribués aux archives courantes, intermédiaires et statiques. Parfois les services destinent un ou plusieurs locaux aux archives mais ces locaux ne sont pas adéquat(s) et/ou sont rapidement saturé(s).

Certains des locaux abritant les archives ne respectent pas les conditions minimales de conservation en matière de température, d'humidité, de luminosité, d'espace, de propreté, etc.

### *L'équipement de conservation*

Plusieurs services se sont plaints de devoir acheter l'équipement nécessaire à la conservation de leurs archives sur leur propre budget et donc d'être obligés de faire avec les moyens du bord, en réutilisant d'anciennes armoires métalliques. Dans plusieurs cas, en l'absence de rayonnages, les archives reposent à même le sol.

J'ai également constaté que beaucoup d'archives n'étaient pas conditionnées. De ce fait, les documents sont exposés à la poussière et à la lumière ; ils sont plus vulnérables aux éventuels insectes et rongeurs et courent plus de risque d'être mélangés suite à des manipulations sans précaution particulière.

Par ailleurs, les archives ne sont pas toujours identifiées clairement. Ce qui entraîne le risque de les égarer et/ou de les mélanger.

### ***Le classement, la communication, l'accroissement et l'élimination des archives***

#### *Plan de classement*

En ce qui concerne le plan de classement<sup>23</sup>, seulement 42,8 % des directions en possèdent un, parfois, il est en cours d'élaboration. Il sert surtout au secrétariat, pour la correspondance, et est calqué, pour des séries plus thématiques, sur la classification décimale, qui est appliquée dans de nombreux services.

#### *Inventaires*

Seulement 25 % des directions possèdent un inventaire<sup>24</sup> de leurs dossiers et 22 % un inventaire partiel qui ne concerne que la correspondance entrante et sortante, grâce au Registre IN et OUT, RIO.

#### *Accroissement annuel moyen*

L'accroissement annuel moyen est de l'ordre d'un kilomètre linéaire pour l'ensemble des archives « papier » de la police fédérale.

<sup>23</sup> Schéma prédéterminé servant de guide pour le classement d'un fonds d'archives courantes. René Petit, Daniel Van Overstraeten, Herman Coppens, Jacques Nazet, *op. cit.*, p. 70.

<sup>24</sup> Instrument de recherche décrivant succinctement les dossiers déjà constitués par le producteur. *Idem*, p. 79.

*Estimation globale de l'élimination*

En fonction du *Tableau de tri des archives de la police fédérale*, on peut estimer qu'environ 8.000 mètres linéaires d'archives pourraient être éliminées.

On peut estimer qu'environ 500 mètres linéaires d'archives seront éliminées chaque année, si l'on procède à l'élimination des archives une fois par an.