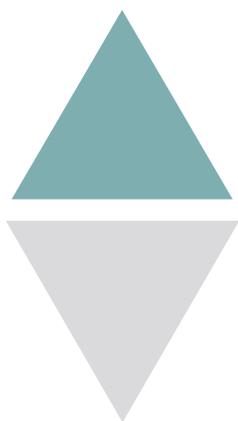




**GUIDE « TABLEAU DE  
GESTION DES ARCHIVES DES  
BUREAUX D'ARCHITECTES »**

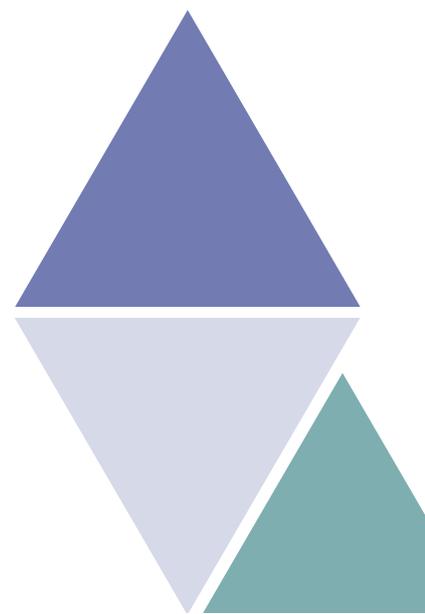


# GUIDE

## « TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES DES BUREAUX D'ARCHITECTES »



**Ce document a été produit par  
l'Union wallonne des architectes et  
l'Association des archivistes francophones de Belgique**





**L'Association des archivistes francophones de Belgique (AAFB asbl)** est une association reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles représentant les archivistes et gestionnaires de l'information francophones de Belgique. Fondée en 2005, l'association réunit plus de 120 membres qui partagent une passion et un métier communs : la gestion et la valorisation des archives et de l'information.

Parmi les membres de l'AAFB, on trouve des universités et hautes écoles, des services communaux et provinciaux, des associations et centres d'archives privées, des entreprises, des musées, des archivistes, des gestionnaires de l'information, des institutions publiques, etc.

L'association a pour buts de favoriser les contacts et de développer la collaboration entre les professionnels, de promouvoir le métier d'archiviste et gestionnaire de l'information ainsi que de sensibiliser à la conservation, à l'utilisation et à la valorisation des archives, considérées comme instrument d'administration, comme fondement du droit, comme élément du patrimoine culturel et comme l'une des sources de l'histoire.

Contact : [secretaire@archivistes.be](mailto:secretaire@archivistes.be)  
Site web : [www.archivistes.be](http://www.archivistes.be)



**L'Union Wallonne des Architectes (UWA asbl)** est l'organe représentatif des Architectes actifs en région wallonne. L'UWA compte près de 2000 membres et intervient en tant qu'organe coupole de la profession, assurant ainsi la communication la plus large vers l'ensemble des Architectes œuvrant en région wallonne.

L'Association a pour objet de réaliser, notamment, les activités suivantes :

- agir en vue de la sauvegarde et de la promotion des intérêts professionnels, sociaux et culturels des architectes en Wallonie ;
- agir pour représenter les architectes auprès de toutes les institutions qui concernent la pratique professionnelle, aux niveaux régional, communautaire, fédéral ou international ;
- développer une attitude proactive en matière d'élaboration de réglementations touchant l'exercice de la profession d'architecte ;
- promouvoir la qualité de la production architecturale ;
- développer une offre de formation diversifiée et adaptée aux praticiens

Contact : [numerique@uwa.be](mailto:numerique@uwa.be)  
Site web : <https://www.uwa.be/>

# Sommaire

Présentation	<b>4</b>
Pourquoi gérer et conserver les archives des bureaux d'architectes ?	<b>6</b>
• Qu'est-ce qu'une archive ?	<b>6</b>
• Gérer au quotidien	<b>6</b>
• L'intérêt patrimonial	<b>7</b>
Guide d'utilisation	<b>9</b>
• Qu'est-ce qu'un tableau de tri ?	<b>9</b>
• Comment lire un tableau de tri ?	<b>10</b>
Tableau de tri	<b>11</b>
Annuaire des centres/services d'archives	<b>22</b>





# 1. Présentation

La gestion des documents fait partie du quotidien de nombreux métiers. Leur gestion raisonnée est importante à plusieurs niveaux dont notamment pour faire preuve en cas de litige. Par leurs missions, les bureaux d'architectes ne font pas exception à la règle. Cependant, **gérer des documents demande des connaissances et compétences spécifiques**. Faute d'outils adaptés, les bureaux d'architectes sont souvent démunis lorsqu'il s'agit de gérer et de conserver les documents : quels sont les délais légaux, que faire ensuite avec ces documents ?

Par ailleurs, les archives d'architectes constituent également **un patrimoine historique important en Belgique** et permettent de documenter plusieurs aspects de l'évolution de notre société (transformation de l'habitat, matériaux utilisés, environnement urbain, etc). Il existe d'ailleurs plusieurs centres d'archives privées dédiés à cette thématique comme les Archives d'architectures moderne (AAM) ou encore le GAR asbl.

Les archives d'architecture sont aussi des **sources d'informations importantes** pour les architectes eux-mêmes notamment dans le cadre de restauration ou la réhabilitation de bâtiments. Il n'est donc pas étonnant que les Universités se dotent d'un service d'archives d'architecture comme à ULB ou à UCL. Afin d'enrichir les fonds d'archives existants, il est important de convaincre les architectes d'assurer la conservation et la gestion documentaire de leur travail quotidien.

Face à ce constat, **l'Association des archivistes francophones de Belgique (AAFB) et l'Union Wallonne des Architectes (UWA)** ont constitué un groupe de travail en 2022 afin de rédiger un premier outil à destination des architectes. Il s'agit d'**un tableau de tri**, outil indispensable pour une gestion raisonnée des documents. En effet, la gestion des archives passe par leur tri et élimination. Il n'est en effet pas productif de tout conserver ad vitam æternam. Il permet d'organiser régulièrement des suppressions de documents permettant un gain de temps et d'espace.

L'objectif de ce guide est donc d'une part de sensibiliser les architectes à l'importance de la gestion et conservation des archives. Le tableau de gestion appuiera les architectes dans leur quotidien pour mieux identifier, organiser et trier les documents administratifs qui peuvent constituer un intérêt patrimonial. Par cet outil, l'objectif est également de simplifier la gestion quotidienne des documents administratifs dans les bureaux d'architectes en offrant des règles de conservation et de délais de conservation.

Lors d'un webinaire organisé par l'UWA en mai 2022, une première présentation concernant l'enjeu des archives et de l'importance d'une mise en place d'une gestion des archives au sein des bureaux des architectes a été dressée. Ce dernier est disponible en replay via <https://www.youtube.com/watch?v=Z7hNdrNgK10>.

Le tableau de tri a été réalisé par le GT "archives d'architecture" mis en place par l'AAFB et UWA composé de Morgane Schleusner, administratrice AAFB, la Commission royale des monuments, sites et fouilles (CRMSF), Virginien Horge, administrateur de l'AAFB et le GAR asbl.

En espérant que ce premier guide vous aidera dans votre quotidien. Nous vous invitons également à vous rapprocher des professionnels des archives pour vous accompagner dans votre démarche ou obtenir des informations sur un éventuel transfert/don d'archives vers un centre d'archives approprié (voir Annuaire).

*Sarah Lesssire, coordinatrice de l'AAFB  
Service numérique de l'UWA*





## 2. Pourquoi gérer et conserver les archives des bureaux d'architectes ?

### Qu'est-ce qu'une archive ?

Les archives sont souvent assimilées à de vieux papiers poussiéreux conservés par des érudits ou des passionné-es de l'histoire. Elles semblent appartenir au passé et concerner qu'une niche de citoyen. Pourtant, la gestion des archives devrait intéresser l'ensemble de la société dont notamment les bureaux d'architectes. Mais qu'entend-on par archives ? Ces dernières peuvent être de nature publiques ou privées, papiers ou numériques, courantes ou définitives et touchent à des thématiques extrêmement variées. Les archives désignent en effet les millions de documents produits quotidiennement par les entreprises, organismes publics ou privés dans l'exercice de leurs activités ainsi que par les particuliers au cours de leur vie.

Les archives ont une double fonction. Elles présentent tout d'abord un intérêt administratif et juridique car elles sont essentielles au fonctionnement correct de votre organisme et indispensables dans le cadre des devoirs de responsabilisation et d'information des organisations vis-à-vis de la société. Les archives possèdent en outre une valeur historique et culturelle potentielle, elles permettront aux futurs et aux autres personnes intéressées de reconstituer le fonctionnement de votre organisme et l'impact sociétal de celui-ci.

### Gérer au quotidien

Tout comme n'importe quelles ressources d'une entreprise, les informations doivent faire l'objet d'une attention particulière des entreprises. En effet, les données doivent être considérées comme un actif de l'organisation pouvant requérir plusieurs valeurs. Tout d'abord, une valeur informationnelle : les données sont nécessaires pour mener à bien les activités et missions de l'organisation. Ensuite, l'information peut avoir une valeur financière. Par exemple, un contrat peut documenter une transaction. Certains documents peuvent aussi avoir une valeur juridique de facto ou a posteriori. En effet, en cas de litige, les documents peuvent devenir une preuve. Enfin, les documents peuvent avoir une valeur patrimoniale. La préservation patrimoniale n'est possible que si on met en place les bonnes pratiques dès la création du document.

Une bonne gestion de l'information offre de nombreux avantages. Citons par exemple, le gain de temps et d'efficacité, une meilleure gestion des espaces de stockage de l'information qu'elles soient sur support traditionnel ou numérique et de facto, une diminution des coûts. Au-delà de ces avantages, une gestion raisonnée de l'information permet notamment une sécurité au niveau de l'entreprise.

Gérer l'information au quotidien permet donc de gérer différents risques tels que des risques opérationnels sur la continuité du service, des menaces de cybersécurité, des risques financiers ou juridiques.

## **L'intérêt patrimonial**

Les archives d'architecture sont des archives privées appartenant à un architecte, à un(e) société/bureau d'architectes, au conjoint ou encore, aux descendants d'un architecte. S'agissant d'archives privées, aucune obligation incombe aux producteurs d'archives de garantir leur conservation au-delà des délais réglementaires (notamment la garantie décennale). Les producteurs sont donc libres de les conserver, de les éliminer ou de les donner à un centre d'archives.

Bien que l'intérêt pour l'histoire économique, culturelle ou même environnementale des archives d'architectes n'est plus à démontrer, dans les faits, les architectes sont confrontés à de nombreuses difficultés concernant la gestion de leurs archives. En effet, la masse documentaire produite ne cesse de croître et les architectes ne disposent pas des outils nécessaires relatifs aux stratégies de tri et de conservation. Les destructions peuvent donc être importantes malgré l'intérêt patrimonial de ces documents. Les archives d'architecture subissent également la dispersion d'un fonds, à savoir la conservation à plusieurs endroits de documents produits par le même architecte. En effet, certains plans peuvent être regardés comme des chefs-d'œuvre et être dispersés entre les héritiers ou les élèves d'un architecte.

Les archives d'architectes permettent de renseigner sur le métier en tant que tel, mais également sur les valeurs de la société. En effet, l'architecture est un métier où la communication et la transmission d'idées jouent un rôle fondamental, que ce soit à des fins d'élaboration (entre architectes), de persuasion (du client) ou d'information (des entrepreneurs), et où les outils utilisés pour cette communication sont souvent graphiques, éventuellement photographiques ou matériels. Le métier et l'enseignement de l'architecture emploient de nombreux codes, qui ne cessent d'être renouvelés et d'évoluer, et créent une évolution permanente des modes de représentation.

Une évolution également favorisée, bien entendu, par l'apparition constante de nouveaux moyens d'expression et de nouvelles techniques. Avoir à disposition des archives permet notamment de documenter ces évolutions et étudier l'évolution des mentalités et des pratiques.

Néanmoins, tous les documents ne sont pas intéressants à conserver de manière pérenne. C'est pourquoi, le tableau de tri permet de coordonner la gestion courante des documents et d'encadrer la suppression des archives qui auraient perdu leur utilité et n'auraient pas d'intérêt historique.

Les détenteurs d'archives et les bureaux d'architectes sont encouragés à faire appel à des professionnels et à rechercher pour leurs archives une conservation définitive, en maintenant autant que possible leur intégrité, qui permettra la meilleure exploitation par la communauté des chercheurs. Il est notamment déconseillé de vendre des éléments isolés ou de faire don de plusieurs sous-ensembles à des institutions différentes. Par ailleurs, à noter qu'un centre d'archives n'est pas tenu de les recevoir et devra d'abord déterminer leur intérêt historique. Les centres d'archives pourront également valoriser l'ensemble de ces fonds au travers de livres, d'expositions et autres formes de valorisation.

## 3. Guide d'utilisation

### Qu'est-ce qu'un tableau de tri ?

Lorsqu'on veut débiter une gestion raisonnée de ces documents, le tableau de tri devient un indispensable. Ce dernier est l'instrument de base en matière de gestion des archives. Il offre aux entreprises la possibilité d'**élaborer une stratégie en matière de gestion de l'information** et de planifier la mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires.

Il permet de proposer une nomenclature systématique pour tous les types de documents d'archives numériques ou supports papier produits par l'entreprise. Pour chaque type de document, un délai de conservation administrative est attribué en fonction des prescrits légaux et des coutumes de l'entreprise. Le sort final du document est ensuite attribué pour chaque type de document.



Ainsi, dès la création des documents, et même avant leur création, l'organisme concerné sait que les documents pourront être éliminés lorsque le délai de conservation administrative sera écoulé, et quels autres devront par contre être conservés.

Le tableau de tri doit être vu comme un document **en constante évolution** et doit faire l'objet d'une attention régulière pour coller au mieux aux législations annexes et aux habitudes de la société.

## Comment lire un tableau de tri ?

Le tableau de tri comporte plusieurs colonnes permettant d'avoir une vue d'ensemble simple sur la gestion de l'information pour chaque type de document. Les différentes colonnes concernent :

- 1. Typologie de document et sous-dossiers :

le tableau permet de faire le point sur le type de document produit et permet de créer une typologie des documents. On y retrouve notamment la catégorie générale du document (ex : dossiers administratifs) et les sous-dossiers y afférents (ex : contrat de travail, contrat de partenariats).

- 2. Durée de conservation ou Durée d'utilité administrative (DUA):

dans l'outil proposé, nous avons fait le choix d'employer le terme de durée de conservation. Ce dernier renvoie au concept de durée d'utilité administrative utilisée habituellement en archivistique. Il s'agit de la durée correspondant au temps pendant lequel les documents doivent être conservés soit en vertu des différentes réglementations en vigueur (garantie décennale), soit parce qu'ils restent utiles à la gestion du bureau d'architectes. Cette durée commence à courir lorsque l'ouvrage est agréé, soit à la réception définitive si rien n'est indiqué dans le contrat, soit au moment où, conventionnellement, l'agrément intervient (souvent à la réception provisoire). En archivistique, cette durée correspond aux deux premiers stades de la vie des archives : le stade des archives courantes (affaires en cours pour lesquelles les documents sont régulièrement utilisés) et le stade des archives intermédiaires (période pendant laquelle les documents sont conservés « au cas où »). Matériellement, ces deux âges peuvent se traduire par un déplacement des documents depuis les bureaux de travail vers un local d'archivage plus éloigné des bureaux.

- 3. Sort final :

cette mention informe le sort qui est réservé aux documents au terme du délai d'utilité administrative. On peut y retrouver les indications suivantes : « C » pour conservation jusqu'à la fermeture définitive du cabinet ou le transfère vers un centre d'archives, « D » pour destruction et « T » pour tri, selon des modalités précisées dans la colonne observations.

- 4. Remarques :

cette colonne permet d'apporter toutes les indications nécessaires à la compréhension des différentes étapes de gestion des archives d'architecture et notamment le contexte juridique sur lequel est fondée la DUA.

## 4. Le tableau de tri des archives des architectes

Typologie de document	Durée de conservation	Sort final	Remarques	
<b>PROJETS ET CONCOURS</b>				
<b>Dossier administratif</b>	<b>Contrats de travail et tous documents retraçant le partenariat avec d'autres intervenants dans le projet</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Honoraires : calculs, notes, règlements</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Factures</b>	<b>10</b>	<b>Destruction</b>	
	<b>Révisions des prix (barèmes, calculs)</b>	<b>10</b>	<b>Destruction</b>	
	<b>Acomptes</b>	<b>10</b>	<b>Destruction</b>	
	<b>Décomptes définitifs</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Compte prorata</b>	<b>10</b>	<b>Destruction</b>	
	<b>Correspondance</b>	<b>10</b>	<b>Tri</b>	<b>Conserver les échanges les plus significatifs</b>

**Typologie de document****Durée de conservation****Sort final****Remarques****PROJETS ET CONCOURS**

<b>Typologie de document</b>	<b>Durée de conservation</b>	<b>Sort final</b>	<b>Remarques</b>	
<b>Concours auxquels le bureau a participé et dont il a été lauréat ou non</b>	<b>Dossier de candidature (lettre de motivation, dossier administratif, références)</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Programme</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Dossier de présentation</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
<b>Phase préliminaire</b>	<b>Choix du terrain (échanges, plans schématiques, photographies du site)</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Plans du terrain (cadastraux, géomètre, niveaux)</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Relevé réalisé</b>	<b>10</b>	<b>conservation</b>	
	<b>Programme</b>	<b>10</b>	<b>conservation</b>	
	<b>Documentation éventuelle</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	

**Typologie de document****Durée de conservation****Sort final****Remarques****PROJETS ET CONCOURS**

	<b>Typologie de document</b>	<b>Durée de conservation</b>	<b>Sort final</b>	<b>Remarques</b>
<b>Conception</b>	<b>Esquisses, croquis (1/500e, 1/200e) et notes manuscrites</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Devis estimatifs, descriptifs, notices descriptives</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Montant du projet</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Avant-projet</b>	<b>10</b>	<b>Destruction</b>	
	<b>Permis d'urbanisme</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	<b>Il n'y a pas de délai de conservation du permis d'urbanisme qui doit être conservé à durée indéterminée. Le permis d'urbanisme peut être détruit ou archivé, le jour où le projet autorisé est démoli ou remplacé par un autre.</b>
<b>Consultation des entreprises</b>	<b>Dossier de consultation des entreprises</b>	<b>5</b>	<b>Destruction</b>	
	<b>Plans détaillés par lots</b>	<b>5</b>	<b>conservation</b>	
	<b>Cahier des clauses administratives générales</b>	<b>10</b>	<b>Destruction</b>	

**Typologie de document****Durée de conservation****Sort final****Remarques****PROJETS ET CONCOURS**

<b>PROJETS ET CONCOURS</b>				
<b>Consultation des entreprises</b>	<b>Cahier des clauses techniques générales</b>	<b>10</b>	<b>Destruction</b>	
	<b>Cahier des charges techniques particulières</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Devis, soumissions des entreprises retenues</b>	<b>5</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Devis, soumissions des entreprises non retenues</b>	<b>1</b>	<b>Destruction</b>	
	<b>Publicités, échantillons</b>	<b>5</b>	<b>Tri</b>	
	<b>Publicité de l'adjudication</b>	<b>5</b>	<b>Destruction</b>	
	<b>Procès verbal de l'ouverture des plis, notes prises en séances</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Assistance au marché des travaux</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Entreprises retenues : justificatifs administratifs et fiscaux</b>	<b>5</b>	<b>Destruction</b>	

**Typologie de document****Durée de  
conservation****Sort final****Remarques****PROJETS ET CONCOURS**

<b>Typologie de document</b>	<b>Durée de conservation</b>	<b>Sort final</b>	<b>Remarques</b>	
<b>Consultation des entreprises</b>	<b>Notes sur l'adjudication, liste des entreprises et des offres</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	<b>Il s'agit de note succincte justifiant le choix d'une entreprise en particulier. On ne parle pas des documents entiers de soumissions qui auraient été annotées.</b>
	<b>Marchés (signés avec chaque entreprise)</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
<b>Exécution</b>	<b>Planning d'ensemble</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Plannings partiels ou en cours de chantier</b>	<b>10</b>	<b>Destruction</b>	
	<b>Déclaration d'ouverture de chantier</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Ordres de service</b>	<b>10</b>	<b>Destruction</b>	
	<b>Comptes-rendus de réunions de chantier, photos</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Plans techniques d'exécution</b>	<b>10</b>	<b>Tri</b>	

**Typologie de document**

**Durée de  
conservation**

**Sort final**

**Remarques**

**PROJETS ET CONCOURS**

**Dossier des  
ouvrages  
exécutés**

**Procès-verbal de réception provisoire**

**10**

**Destruction**

**Garantie décennale du constructeur**

**Procès-verbal de réception définitive**

**10**

**Conservation**

**Plans des ouvrages exécutés**

**10**

**Conservation**

**Interventions  
ultérieures**

**Travaux, entretien, contentieux:  
correspondances, rapports d'entreprises,  
plans, photos, dossier de sinistre**

**10**

**Conservation**

**Typologie de document****Durée de conservation****Sort final****Remarques****Gestion du bureau**

<b>Typologie de document</b>	<b>Durée de conservation</b>	<b>Sort final</b>	<b>Remarques</b>	
<b>Gestion administrative et statuaire, communication</b>	<b>Statuts et actes modificatifs</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	<b>A dater de la dissolution de la société</b>
	<b>Correspondances</b>	<b>10</b>	<b>Tri</b>	
	<b>Liste des projets réalisés ou non</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Communication externes de l'agence (site internet, revues de presse, ...)</b>	<b>5</b>	<b>Tri</b>	<b>Ne pas tout garder mais uniquement les présentations les plus significatives . Une revue de presse ne devrait concerner que les projets de l'agence</b>
<b>Comptabilité</b>	<b>Registre des immobilisations et des amortissements</b>	<b>10</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Valeurs immobilières (actions, obligations, ...)</b>	<b>5</b>	<b>Destruction</b>	<b>Après la vente des titres.</b>
	<b>Pièces justificatives: factures clients, fournisseurs, bons de commande, bons de livraison, notes de frais, ...</b>	<b>10</b>	<b>Destruction</b>	

**Typologie de document****Durée de conservation****Sort final****Remarques****Gestion du bureau****Comptabilité****Relevés des comptes bancaires ou postaux****10****Destruction****Livres journal de recettes et des dépenses****10****Conservation****Inventaire des biens****10****Conservation****Comptes annuels: bilan, compte de résultat et annexe****5****Conservation****Fiscalité****Impôt sur le revenu, impôt des sociétés: déclaration et avis d'imposition, pièces justificatives****10****Destruction****Impôt sur la fortune****10****Destruction****TVA: déclaration et avis d'imposition, facture clients et fournisseurs****10****Destruction**

<b>Typologie de document</b>	<b>Durée de conservation</b>	<b>Sort final</b>	<b>Remarques</b>	
<b>Gestion du bureau</b>				
<b>Gestion du personnel</b>	<b>Double des bulletins de salaires</b>	<b>10</b>	<b>Destruction</b>	
	<b>Documents relatifs aux déclarations et aux versements des charges sociales</b>	<b>5</b>	<b>Destruction</b>	
	<b>Taxes sur les salaires</b>	<b>10</b>	<b>Destruction</b>	<b>Tant que dure la propriété</b>
	<b>Documents relatifs à la comptabilisation des horaires des salariés (fiche de prestations)</b>	<b>1</b>	<b>Destruction</b>	
	<b>Lettre d'engagement</b>	<b>/</b>	<b>Conservation</b>	
	<b>Lettre de licenciement</b>	<b>/</b>	<b>Conservation</b>	
<b>Assurance</b>	<b>Contrat d'assurance professionnelle</b>	<b>10</b>	<b>Destruction</b>	<b>A dater de la résiliation du contrat</b>

**Typologie de document****Durée de conservation****Sort final****Remarques****Gestion du bureau**

<b>Gestion du bureau</b>				
<b>Assurance</b>	<b>Tout contrat d'assurance de responsabilité civile</b>	<b>10</b>	<b>Destruction</b>	<b>A dater de la résiliation du contrat</b>
	<b>Contrat d'assurance des biens</b>	<b>/</b>	<b>Destruction</b>	<b>Tant que le bien est assuré</b>
	<b>Quittance de prime, avis d'échéance</b>	<b>5</b>	<b>Destruction</b>	<b>A dater de la résiliation du contrat</b>
	<b>Déclaration de sinistre</b>	<b>5</b>	<b>Destruction</b>	<b>A dater de la résiliation du contrat</b>
	<b>Copie de lettre de résiliation de contrat d'assurance et de l'accusé de réception donnant acte de résiliation</b>	<b>5</b>	<b>Destruction</b>	

**Typologie de document****Durée de conservation****Sort final****Remarques****Autres missions****Conseil, étude de faisabilité, programmation****10****Conservation****Assistance à la réception des ouvrages****10****Destruction****Expertises****5****Tri****Mission d'urbanisme, plan masse****10****Conservation****Etudes d'impact****10****Conservation****Assistance à maîtrise d'ouvrage****10****Destruction**

# 5. Annuaire des centres/services d'archives

## ➔ Les centres d'archives communaux

De nombreuses communes disposent d'un centre d'archives. On vous conseille donc de vous renseigner sur l'existence d'un centre d'archives communales proche de votre bureau d'architecte. Ces derniers conservent principalement les documents créés par la communes mais possèdent également des fonds d'archives privées.

## ➔ Les centres d'archives liés aux universités

Archives d'Architecture l'ULB



Le service archives d'architecture a pour objectif de sauvegarder et de traiter les archives concernant principalement de fonds d'anciens diplômés ou enseignants, des fonds des deux anciens instituts d'architecture mais aussi des associations professionnelles principalement la seconde moitié du XXème siècle.

Archives d'architectes UCL



Les fonds anciens proviennent de donations faites par les enseignants et anciens étudiants des Instituts Saint-Luc de Saint-Gilles, ou par leurs descendants. Les archives d'architectes constituent aujourd'hui un service associé à la BAIU et sont gérées par celle-ci.

Groupe d'ateliers de recherche (GAR asbl)

Le GAR est un acteur important de la Faculté d'architecture de l'Université de Liège. Les collections d'archives comptent plusieurs ensembles documentaires majeurs tels les fonds EGAU, Émile-José Fettweis, Jean Englebert... Elles se caractérisent également par la multiplicité des supports : dessins, plans, photographies, maquettes...

## ➔ Les centres d'archives privées reconnu par la FWB

CIVA/Archives d'architecture moderne

Le CIVA/AAM conserve les archives et pièces de collections dédiées aux acteurs belges de la pratique architecturale et paysagère en Belgique et à l'étranger. Les collections sont constituées d'archives et des diverses productions de la pratique de l'architecture, de l'architecture du paysage et des jardins, et de la réflexion sur les écosystèmes urbains en Belgique.



Archives et musée de la Littérature

Les Archives & Musée de la Littérature sont le plus important centre de documentation sur la vie littéraire et théâtrale belge francophone.



Alphas

L'Atelier Liégeois pour la Promotion de l'Histoire et des Archives Sociales a comme objectif de préserver et valoriser les archives relatives à l'histoire sociale de la Province de Liège. De part son histoire, le centre est plus spécifiquement centré sur les archives du Parti socialiste et organisations, associations, personnalités liées en Province de Liège.



### **CARHOP asbl**

Recueillir la mémoire ouvrière sous quelque forme que ce soit (écrite, iconographique, sonore, filmée), la sauvegarder et la faire connaître, tel est l'objectif principal du Carhop. Il est reconnu comme centre d'archives privées et comme service d'éducation permanente par la Communauté française de Belgique..



### **CARCOB**

Le CARCOB est un centre d'archives privées, qui rassemble et met à la disposition du public des archives, se rapportant à l'histoire du mouvement ouvrier en Belgique, principalement le Parti communiste et les diverses organisations qui y furent liées. Mais aussi une riche documentation historique sur les mouvements pacifistes, de solidarité internationale et de lutte contre le colonialisme et l'apartheid.



### **Cedom**

Le C.E.D.O.M. est le centre d'études et de documentation maçonniques. Créé en 1969, le CEDOM-MADOC a pour principaux objectifs de rassembler la documentation ayant trait à la Franc-maçonnerie, mais également à des sujets s'inscrivant dans le cadre de nos préoccupations (droits de l'homme, éthique, ...)...



### **Centre Permanent pour la Citoyenneté et la Participation**

Le CPCP est en charge de la conservation des archives de la mouvance sociale-chrétienne et démocrate-humaniste. Il a également pour mission de veiller à la conservation des documents produits par le mouvement politique Les Engagés. Qu'il s'agisse de fonds d'archives des organisations satellites, de personnalités, ou encore d'archives de groupes parlementaires et de cabinets ministériels, notre mission première est d'assurer leur sauvegarde.



### **Centre Jean Gol**

Le Centre Jean Gol – héritier naturel des archives confiées précédemment aux Archives Libérales Francophones – est chargé de la conservation et de la mise en œuvre du patrimoine historique de la famille libérale belge à l'échelle de l'espace francophone. Ses collections (archives privées, journaux, affiches, photographies, etc.) sont principalement localisées au 7ème étage du siège central du Mouvement Réformateur,



### **Etopia**

Le centre d'archives privées de l'asbl Etopia a pour buts d'accueillir les archives liées à l'écologie politique et aux associations écologistes/environnementales, d'assurer le traitement archivistique de ces fonds et de les valoriser auprès d'un large public (dans le respect des conventions et délais légaux).



**Institut Emile  
Vandervelde (IEV)**

Centre d'études du PS, l'Institut Emile Vandervelde se consacre à la recherche concernant toutes les questions d'ordre économique, social, financier, administratif, politique, éthique et juridique qui se posent au Parti et à ses organisations.



**Institut d'histoire ouvrière,  
économique et sociale**

L'IHOES préserve depuis près de quarante ans la mémoire des travailleurs et de leurs luttes pour l'émancipation – sous toutes ses facettes et à travers tout type de documents – et se charge également de faire vivre ce patrimoine historique exceptionnel, de le valoriser via toute une série d'activités (animations citoyennes, expositions, conférences, formations, etc.), de l'utiliser pour alimenter l'analyse du temps présent via de nombreux articles et études...



**Mundaneum**

Le C.E.D.O.M. est le centre d'études et de documentation maçonniques

Créé en 1969, le CEDOM-MADOC a pour principaux objectifs de rassembler la documentation ayant trait à la Franc-maçonnerie, mais également à des sujets s'inscrivant dans le cadre de nos préoccupations (droits de l'homme, éthique, ...)...



**Sauvegarde des Archives  
Industrielles du Couchant de Mons  
(SAICOM)**

Fondé en 1987, le SAICOM a d'abord limité son action à la préservation des archives des charbonnages de cette région. L'a.s.b.l. s'intéresse aujourd'hui également à la sauvegarde de tout type d'archives industrielles.

## ➔ Les autres centres d'archives privées



**Archives du monde catholique (ARCA)**

Reconnu comme plateforme documentaire de l'Institut Religions, spiritualités, cultures, sociétés (RSCS) et comme bibliothèque spécialisée et conventionnée au sein des Bibliothèques de l'UCL, l'ARCA (Archives du monde catholique) est un centre chargé de recueillir, de sauver et d'étudier la documentation concernant la vie du monde chrétien en Wallonie et à Bruxelles aux 19e et 20e siècles. Il adresse ses services aux chercheurs, enseignants et étudiants, ainsi qu'au grand public.



**Centre d'Archives et de Recherches pour l'Histoire des Femmes (CARHIF)**

Le Carhif est un centre d'archives et de recherches spécialisé dans l'histoire des femmes et du genre. Il conserve et valorise les archives et la mémoire des organisations et des militant.e.s qui ont lutté pour l'égalité des sexes.



**Commission royale des monuments, sites et fouilles (CRMSF)**

Depuis sa création en 1835, la Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles a conservé ses archives, constituant un fonds documentaire extrêmement riche, essentiel pour apprécier et comprendre l'évolution de notre Patrimoine.

Depuis l'ouverture de son Centre d'Archives et de Documentation au Vertbois à Liège en 2004, la CRMSF veille à enrichir ses collections, que ce soit par acquisitions, dons et legs, ou des mises en dépôt de fonds d'archives qui ont trait au Patrimoine

## RESPONSABILITÉS

Éditeur responsable : AAFB et UWA

Coordination : Sarah Lessire

Comité de relecture : GT "archives d'architectures" mis en place par l'AAFB et UWA composé de Morgane Schleusner, administratrice AAFB, la Commission royale des monuments, sites et fouilles (CRMSF), Virginien Horge, administrateur de l'AAFB et le GAR asbl.

Relecture juridique par Maître Havet du cabinet Havet & Vanhuffel Association d'avocats

Mise en page : Sarah Lessire



**Association des Archivistes  
Francophones de Belgique asbl**

*Siège social*  
Rue Nanon, 98  
B-5000 Namur

[secretaire@archivistes.be](mailto:secretaire@archivistes.be)

Numéro d'entreprise BE 0885.806.671  
RPM Liege/Namur  
Belfius : BE10068246261304



**Union Wallonne  
des Architectes**

*Siège social*  
Rue Saucin 70  
5032 Isnes (Gembloux)

[numerique@uwa.be](mailto:numerique@uwa.be)  
0472 84 56 41

TVA 0899 131 503