

SPF Finances
« INSTRUCTION MATÉRIEL »
Version mise à jour

Tableau de tri des archives

2020

par

Marie VAN EECKENRODE

avec la collaboration d'

Olivier PROCUREUR



SPF FINANCES
« INSTRUCTION MATÉRIEL »
VERSION MISE À JOUR

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

2020

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

282



Naamsvermelding - Niet Commercieel - Geen Afgeleide Werken

CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/nl/>

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification

CC BY-NC-ND

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/>

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume

Identificatienummer – Numéro d'identification : Publ. 6216

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

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

282

SPF Finances
« INSTRUCTION MATÉRIEL »
Version mise à jour

Tableau de tri des archives

2020

par

Marie VAN EECKENRODE

avec la collaboration d'

Olivier PROCUREUR

Brussel – Bruxelles
2021

L' « INSTRUCTION MATÉRIEL »

L' « Instruction matériel » constituait un outil de gestion pour plusieurs administrations :

- pour l'Administration du cadastre, de l'enregistrement et des domaines et l'Administration de la T.V.A., de l'enregistrement et des domaines du Ministère des Finances ;
- pour l'Administration de la documentation patrimoniale du Service public fédéral Finances.

Elle était à la fois utilisée à des fins d'évaluation et de tri des documents d'archives et pour la commande des formulaires imprimés, tous numérotés¹.

La profonde réorganisation des services du SPF Finances, ainsi que le *digital turn* rendent indispensable une refonte de l' « Instruction M », aujourd'hui périmée en beaucoup de points. La présente instruction constitue une première étape vers cette refonte. L' « Instruction M » présentait les séries en suivant l'ordre numérique, sans classement organique ou organisationnel. La présente mise à jour introduit une structure organisationnelle, en regroupant les séries en fonction des compétences des services actuels (ou en fonction des compétences supprimées). Dès qu'un service nouvellement créé disposera de son propre tableau de tri, il suffira de supprimer de la présente mise à jour les chapitres correspondants. C'est déjà le cas pour deux administrations qui disposent d'un tableau de tri spécifique : le Comité d'acquisition d'immeubles² et l'Administration Sécurité juridique³. Les instructions les concernant ont dès lors été soustraites à la présente mise à jour.

La présente directive se structure comme suit :

Section I – Archives relevant de compétences toujours assumées par le SPF Finances

- A. AG Documentation patrimoniale
- B. AG Perception et recouvrement
- C. AG Trésorerie
- D. AG Fiscalité
- E. Services d'encadrement. Personnel et organisation

Section II – Archives conservées par le SPF Finances et relevant aujourd'hui de compétences transférées au SPF Mobilité et transports. Hypothèques maritimes et fluviales

Section III – Archives conservées par le SPF Finances et relevant aujourd'hui de compétences supprimées

- A. Droit de timbre
- B. Privilège agricole

Marie Van Eeckenrode
Archives de l'État

avec la collaboration d'Olivier Procureur
SPF Finances

¹ Ce numéro est toujours utilisé aujourd'hui par les collaborateurs du SPF Finances pour désigner les séries (registre 6, sommier 43, pièces du sommier 67, état 282, etc.). Ces numéros sont d'un usage plus courant que l'intitulé des séries elles-mêmes. Ils ont même survécu au *digital turn* et ont été transposés dans les applications utilisées par l'Administration sécurité juridique !

² BODART Emmanuel et TRIGALET Michel, *SPF Finances. Administration générale de la documentation patrimoniale. Comité d'acquisition d'immeubles. Tableau de tri des archives*, Bruxelles, Archives de l'État, 2014 (Tableaux de gestion et tableaux de tri, 139).

³ VAN EECKENRODE Marie et PROCUREUR Olivier, *SPF Finances. Administration Sécurité juridique. Services opérationnels : Centres et bureaux Sécurité juridique. Tableau de tri*, Bruxelles, Archives de l'État, [2021] (Tableaux de gestion et tableaux de tri).

Sites internet

- MONETA, Guide des archives des finances de 1830 à nos jours : <https://search.arch.be/fr/themes/guides/719-moneta> (consulté le 30 octobre 2019)
- Service public fédéral Finances : https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/documentation_patrimoniale (consulté le 30 octobre 2019)

Publications

- DE FRENNE Liesbeth, *Archief van de centrale diensten van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie van de FOD Financiën. Voorbereidend studiedossier van de archiefselectielijst 2011*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces, 2012 (Tableaux de gestion et tableaux de tri, 87).
- DE REU Pieter, *Acquérir et vendre un bien immobilier (de 1795 à nos jours)*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces, 2016 (Jalons de recherche, n°42).
- DE REU Pieter, « De Belgische successiewetgeving in de eerste helft van de negentiende eeuw als spiegel voor de vorming van een belastingcultuur en een staatsidentiteit », dans *Pro Memorie. Bijdragen tot de Rechtsgeschiedenis der Nederlanden*, n°12/2, 2010, p. 169-206.
- DE REU Pieter, *De erfenisaangifte. Broncommentaar*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces, 2011 (Guides, n°75). Aussi disponible en français sous le titre *La déclaration de succession : une introduction à l'étude des sources*, 2012.
- DE REU Pieter, *De geschiedenis van de Algemene administratie van de patrimoniumdocumentatie (1796 – 2006). Organisatie, bevoegdheden, ambtsgebieden, archiefvorming*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces, 2011 (Miscellanea archivistica studia, n°198).
- DE REU Pieter, *Kopen en verkopen van vastgoed (1795-heden)*, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces, 2012 (Jalons de recherche, n°38).
- DE REU Pieter, « Onroerende informatie gebundeld. Een onderzoek naar twee eeuwen functionele en territoriale hervormingen en de implicaties voor de archiefvorming in de buitendiensten van Patrimoniumdocumentatie », dans *Mededelingenblad van de Belgische Vereniging voor Nieuwste Geschiedenis*, n°30/4, 2008, p. 13-14.
- DE REU Pieter, « Patrimoniumdocumentatie als een dynamische atlas van de eigendomsverdelingen en bezitsverhoudingen in België (1795-heden) », dans Laurent Honnoré et Isabelle Parmentier (éd.), *Archives, histoire de l'environnement et développement durable*, Namur, Presses universitaires de Namur, 2013, p. 51-60 (Carnets du développement durable, n°6).
- DE REU Pieter, « Van abstracte belastingarchieven tot een dynamische vermogensanalyse. Het voorbeeld van de vastgoedmarkt in het Oost-Vlaamse Eke (1795-1830) », dans *Heemkring Scheldeveld : jaarboek*, n°45, 2016, p. 389-427.
- DRUEZ Laurence, *Chaque maison a son histoire. Guide des sources relatives au patrimoine immobilier privé*, Namur, Institut du Patrimoine wallon, 2016 (Les dossiers de l'IPW, n°19).

TABLEAU DE TRI

SECTION I : ARCHIVES RELEVANT DE COMPÉTENCES TOUJOURS ASSUMÉES PAR LE SPF FINANCES

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
A ADMINISTRATION GÉNÉRALE DOCUMENTATION PATRIMONIALE				
A.1 ADMINISTRATION SÉCURITÉ JURIDIQUE. SERVICES CENTRAUX				
131	Sommier des cautionnements des conservateurs des hypothèques	5 ans après l'apurement du dernier article demeuré ouvert	Éliminer	
150T nieuw	État des récapitulatifs des droits d'enregistrement et de succession	6 ans	Éliminer	
151/1	Relevé provisoire de la taxe annuelle sur les contrats d'assurance - Base définitive	6 ans	Éliminer	
151/2	Relevé provisoire de la taxe annuelle sur les contrats d'assurance - Évaluation forfaitaire de la taxe, montant des primes non déterminé	6 ans	Éliminer	
151/3	Relevé mensuel de la taxe annuelle sur les contrats d'assurance - Évaluation forfaitaire de la taxe, primes exonérées non déterminées	6 ans	Éliminer	
152/1	Relevé de la régularisation des déclarations n°151/2	6 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
152/2	Relevé de la régularisation des déclarations n°151/3	6 ans	Éliminer	
153 (nouveau modèle)	État des dépenses fiscales - Droits d'enregistrement	5 ans	Éliminer	
153/2	État des dépenses fiscales - Droits de succession	5 ans	Éliminer	
154	Feuille de dépouillement des droits d'enregistrement (actes civils publics)	5 ans	Éliminer	
155	Feuille de dépouillement des droits d'enregistrement (actes sous seing privé)	5 ans	Éliminer	
156	Feuille de dépouillement des droits d'enregistrement (actes judiciaires)	5 ans	Éliminer	
157	Feuille de dépouillement des droits d'enregistrement (actes des huissiers de justice)	5 ans	Éliminer	
159	Feuille de dépouillement des droits de greffe	5 ans	Éliminer	
160	Feuille de dépouillement des droits d'hypothèque	5 ans	Éliminer	
A.2 MESURES & ÉVALUATIONS				
Arrêté du Président du comité de direction du SPF Finances, du 18 décembre 2014, établissant les tâches dont est chargée l'Administration Mesures et évaluations et déterminant les compétences ainsi que le siège de ses services opérationnels.				
Tableau de tri complémentaire : Instruction n°7-2009, <i>Vade-mecum. Tri et versement des documents cadastraux aux Archives de l'État.</i>				
53	Inventaire des estimations rémunérées	6 ans	Éliminer	
	Fiches pour le répertoire des points de comparaison		Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
164A	Fiche pour les bâtiments ordinaires	20 ans après expiration de l'année à laquelle se rapporte la dernière inscription	Éliminer	
164B/1	Fiche pour les immeubles à appartements	20 ans après expiration de l'année à laquelle se rapporte la dernière inscription	Éliminer	
164B/2	Fiche pour les appartements	20 ans après expiration de l'année à laquelle se rapporte la dernière inscription	Éliminer	
164C	Fiche pour les bâtiments à destination spéciale	20 ans après expiration de l'année à laquelle se rapporte la dernière inscription	Éliminer	
164D	Fiche pour les terrains à bâtir et les terrains industriels	20 ans après expiration de l'année à laquelle se rapporte la dernière inscription	Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
164E	Fiche pour les autres terrains	20 ans après expiration de l'année à laquelle se rapporte la dernière inscription	Éliminer	
165/2	Inventaire des feuillets n°60/165	10 ans après l'expiration de l'année à laquelle il se rapporte	Éliminer	
326A	Relevé des découvertes	5 ans	Éliminer	
326B	Relevé récapitulatif des découvertes	5 ans	Éliminer	
A.3 ADMINISTRATION DES SERVICES PATRIMONIAUX				
CENTRE FÉDÉRAL DES SERVICES PATRIMONIAUX (DONT SUCCESSIONS EN DÉSHÉRENCE, FINDOMIMMO, FINSHOP BRUXELLES)				
Arrêté du Président du comité de direction du SPF Finances, du 18 décembre 2014, établissant les tâches dont l'Administration des Services patrimoniaux est chargée et déterminant les compétences ainsi que le siège de ses services opérationnels. Tableau de tri complémentaire : DE FRENNE Liesbeth, <i>Archives des Services centraux de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale du SPF Finances. Tableau de tri</i>, Bruxelles, Archives de l'État, 2012 (Tableaux de gestion et tableaux de tri, 101). Pour les registres, sommiers et tout document antérieur à 1900, les directives données par le présent tableau de tri ne s'appliquent pas nécessairement. Ceux-ci doivent être beaucoup plus largement conservés. L'administration doit donc spécialement attirer l'attention des archivistes de l'État sur ces documents plus anciens.				
32	Sommier des biens corporels	30 ans après apurement du dernier article	Conserver et transférer aux Archives de l'État	FinDomImmo
	Pièces du sommier 32	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	FinDomImmo

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
32A ancien	Sommier des biens corporels immobiliers appartenant à l'État	30 ans après apurement du dernier article	Conserver et transférer aux Archives de l'État	FinDomImmo
	Pièces du sommier 32A	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	FinDomImmo
32A nouveau	Sommier des locations d'immeubles et des concessions	30 ans après apurement du dernier article	Conserver et transférer aux Archives de l'État	FinDomImmo
	Pièces du sommier 32A (nouveau)	30 ans	Trier	FinDomImmo Conserver et transférer aux Archives de l'État les documents relatifs aux concessions. Éliminer les dossiers relatifs aux locations.

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
32B	Sommier des biens corporels mobiliers appartenant à l'État	30 ans après apurement du dernier article	Trier	FinDomImmo - Si les volumes ont été constitués de manière thématique, ne conserver et transférer aux Archives de l'État que les dossiers relatifs aux biens les plus importants. Éliminer les dossiers relatifs aux biens de peu d'importance (ventes de voiture, par exemple). - Si les volumes n'ont pas été constitués de manière thématique : conserver et transférer aux Archives de l'État.
	Pièces du sommier 32B	30 ans	Trier	FinDomImmo - Si les dossiers sont conservés par type de bien, ne conserver et transférer aux Archives de l'État que les dossiers relatifs aux biens les plus importants. Éliminer les dossiers relatifs aux biens de peu d'importance (ventes de voiture, par exemple). - Si les dossiers ne sont pas conservés par type de bien, conserver et transférer aux Archives de l'État.

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
32C	Sommier des concessions	30 ans après apurement du dernier article	Conserver et transférer aux Archives de l'État	FinDomImmo Modèle supprimé.
	Pièces du sommier 32C	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	FinDomImmo
37	Sommier des biens séquestrés	30 ans après l'apurement du dernier article demeuré ouvert	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
	Pièces du sommier 37	30 ans après l'apurement de l'article auquel elles se rapportent	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
39	Sommier des biens des cures	30 ans après apurement du dernier article	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
	Pièces du sommier 39	30 ans après apurement du dernier article	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
40	Sommier des biens dont les fabriques d'église et les établissements de bienfaisance ont été envoyés en possession	30 ans après apurement du dernier article	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
	Pièces du sommier 40	30 ans après apurement du dernier article	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
250	Répertoire des concessionnaires immatriculés aux bureaux des recettes		Conserver et transférer aux Archives de l'État	FinDomImmo
251/252	Bulletin d'inscription, de mise à jour ou de radiation d'une concession dans le fichier central	5 ans	Éliminer	FinDomImmo
254	Inventaire des documents transmis au CTI	5 ans	Éliminer	FinDomImmo
255	Relevé des anomalies constatées par le CTI dans les bulletins n°251 et dans les inventaires	5 ans	Éliminer	FinDomImmo
256	Fiche alphabétique d'un concessionnaire		Conserver et transférer aux Archives de l'État	FinDomImmo
258	Dossier d'une concession	30 ans après la clôture	Conserver et transférer aux Archives de l'État	FinDomImmo
359	Bail de gré à gré d'un bâtiment ordinaire	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo
	Bail de gré à gré de maisons ouvrières (ancien modèle)	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo Modèle supprimé.
360	Bail de gré à gré d'un immeuble commercial	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo
	Bail de gré à gré de maisons louées à usage d'habitations bourgeoises (ancien modèle)	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo Modèle supprimé.
361	Bail de gré à gré d'un bien rural	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo
	Bail de gré à gré de maisons de commerce (ancien modèle)	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo Modèle supprimé.

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
362	Bail de gré à gré d'un terrain industriel	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo
	Bail de gré à gré de terres de labour (ancien modèle)	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo Modèle supprimé.
363	Cahier des charges pour la location par soumissions de biens ruraux	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo
	Bail de gré à gré de prés et pâtures (ancien modèle)	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo Modèle supprimé.
364	Cahier des charges pour la location aux enchères d'un bâtiment ordinaire	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo
	Bail de gré à gré de terrains industriels (ancien modèle)	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo Modèle supprimé.
365	Cahier des charges pour la location publique par soumissions combinées avec enchères d'un bâtiment ordinaire	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo
	Bail de gré à gré de terres de labour (Donation Royale de Villers-sur-Lesse) (ancien modèle)	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo Modèle supprimé.
	Bail de gré à gré de prés et pâtures (Donation royale de Villers-sur-Lesse) (ancien modèle)	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo Modèle supprimé.
369	Autorisation de prise de possession		Conserver et transférer aux Archives de l'État	FinDomImmo
	Bail de gré à gré de prés (Beveren-Waas) (ancien modèle)	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo Modèle supprimé.
375	Cahier des charges pour la location publique d'immeubles ruraux	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo Modèle supprimé.
377	Cahier des charges pour l'adjudication aux enchères d'une concession sur les dépendances des canaux et rivières	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo
378	Cahier des charges pour l'adjudication de la concession du droit de pêche dans les fossés, étangs, etc., du domaine militaire	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
379	Cahier des charges pour l'adjudication de la concession des parties du domaine militaire en nature d'herbage	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo Modèle supprimé.
379A	Cahier des charges pour l'adjudication aux enchères de la concession d'herbages sur le domaine militaire	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo
379B	Cahier des charges pour l'adjudication aux enchères de la concession de pacage sur le domaine militaire	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo
379C	Cahier des charges pour l'adjudication aux enchères de la concession de culture sur le domaine militaire	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo
380	Cahier des charges pour l'adjudication aux enchères de la concession des passages d'eau	30 ans après expiration du bail	Éliminer	FinDomImmo Modèle supprimé.
33	Sommier des biens incorporels appartenant à l'État et des produits généralement connus sous le nom de "produits divers"	5 ans après apurement du dernier article	Trier	FinShop Conserver et transférer aux Archives de l'État les registres antérieurs à 1950. Éliminer les registres postérieurs.
	Pièces du sommier 33	5 ans	Trier	FinShop Conserver et transférer aux Archives de l'État les dossiers antérieurs à 1950. Éliminer les registres postérieurs.
352	Cahier des charges pour la vente publique aux enchères de biens meubles	10 ans	Éliminer	FinShop
353	Cahier des charges pour la vente publique par soumissions de biens meubles	10 ans	Éliminer	FinShop
354	Cahier des charges pour la vente publique aux enchères d'arbres	10 ans	Éliminer	FinShop

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
355	Cahier des charges pour la vente d'arbres, par soumissions combinées avec les enchères	10 ans	Éliminer	FinShop
355 ²	Facture pour vente d'arbres ou de bois	10 ans	Éliminer	FinShop
355 ³	Facturier (vente d'arbres ou de bois)	10 ans	Éliminer	FinShop
35	Sommier des successions vacantes ou en déshérence	30 ans après apurement du dernier article	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Successions en déshérence.
	Pièces du sommier 35	30 ans	Trier	Successions en déshérence. Trier sur la base du critère suivant : conserver les dossiers 1940-1965 et les dossiers de la Commission Buysse, détruire le reste.
69/2	Sommier de la taxe annuelle sur les contrats d'assurance	5 ans après l'apurement du dernier article demeuré ouvert	Éliminer	
	Pièces du sommier 69/2	2 ans après l'annulation de l'article auquel elles se rapportent	Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
COMITÉ FÉDÉRAL D'ACQUISITION DE BIENS IMMEUBLES				
Le Comité fédéral d'acquisition de biens immeubles a été fondé le 1^{er} décembre 2014. Il est établi à Bruxelles et est compétent pour l'ensemble du territoire (niveau de compétence fédéral). Voir l'Arrêté du Président du comité de direction portant création d'un comité d'acquisition fédéral auprès de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale, du 15 juillet 2014. Les compétences des Comités d'acquisition d'immeubles ont quant à elles été régionalisées. Voir l'article 34 de la loi spéciale du 6 janvier 2014 relative à la sixième réforme de l'État ; voir également le protocole du 15 mai 2014 conclu entre l'État fédéral, la Région Flamande, la Région Wallonne, la Région de Bruxelles-Capitale, la Communauté Flamande, la Communauté Germanophone et la Communauté Française relatif à l'exercice des compétences régionalisées exercées par les comités d'acquisition d'immeubles durant la période transitoire allant du 1^{er} juillet 2014 jusqu'au transfert effectif du personnel. Tableau de tri existant : BODART Emmanuel et TRIGALET Michel, <i>SPF Finances. Administration générale de la documentation patrimoniale. Comité d'acquisition d'immeubles. Tableau de tri des archives</i>, Bruxelles, Archives de l'État, 2014 (Tableaux de gestion et tableaux de tri, 139).				
B. ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA PERCEPTION ET DU RECOUVREMENT				
RECOUVREMENT NON FISCAL				
Arrêté du Président du comité de direction du SPF Finances, du 22 juin 2015, portant création de nouveaux services au sein de l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement et organisant les services opérationnels de cette même Administration générale. Voir aussi Arrêté du Président du Comité de direction, du 22 décembre 2014, portant création de nouveaux services au sein de l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement et modifiant et complétant l'arrêté du 17 décembre 2013 portant création des services opérationnels de l'Administration générale de la perception et du recouvrement. Arrêté du Président du comité de direction du SPF Finances, du 13 décembre 2018, modifiant l'arrêté du 15 juin 2018 établissant les tâches dont l'Administration Sécurité juridique est chargée, et déterminant les compétences ainsi que le siège de ses services opérationnels Tableau de tri complémentaire : DE FRENNE Liesbeth, <i>Archives du Service public fédéral des finances. Administration générale de la perception et du recouvrement. Tableau de tri pour les archives</i>, Bruxelles, Archives de l'État, 2014 (Tableaux de gestion et tableaux de tri, 145).				
22	Journal 22 de recettes en matière d'amendes et de frais de justice	30 ans après la clôture	Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
22D nouveau	Journal 22D en matière d'actes judiciaires enregistrés en débet, d'assistance judiciaire et de procédure gratuite	30 ans après la clôture	Éliminer	
31	Sommier des droits en débet et des frais de justice en matière d'assistance judiciaire et de procédure gratuite	5 ans après l'apurement du dernier article demeuré ouvert	Éliminer	
	Pièces du sommier 31	2 ans après l'apurement de l'article auquel elles se rapportent	Éliminer	
36	Sommier des amendes et autres condamnations pécuniaires	30 ans depuis la date du dernier jugement consigné pour autant que le dernier article demeuré ouvert soit apuré depuis 2 ans au moins	Trier	Conserver et transférer les recouvrements à charge des inciviques.
36/2	Sommier des amendes et autres condamnations pécuniaires prononcées par les tribunaux correctionnels et les cours d'appel	30 ans depuis la date du dernier jugement consigné pour autant que le dernier article demeuré ouvert soit apuré depuis 2 ans au moins	Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
	Pièces du sommier 36/2	?	Éliminer	
113G	État global de restitution en matière de transactions automatisées (réserve aux bureaux d'amendes pénales)	5 ans	Éliminer	
204/2	Accusé de réception du relevé n°204 (relevé des condamnés non libérés des amendes et contre lesquels il y a lieu de faire exécuter l'emprisonnement subsidiaire)	5 ans	Éliminer	
209	Inventaire des relevés n°204 (relevé des condamnés non libérés des amendes et contre lesquels il y a lieu de faire exécuter l'emprisonnement subsidiaire)	5 ans	Éliminer	
210/2	Relevé des paiements d'amendes prononcées en matière pénale militaire	5 ans	Éliminer	
213/2	Compte récapitulatif des formes employées pour la perception immédiate	5 ans	Éliminer	
C. ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA TRÉSORERIE				
CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS				
Arrêté royal du 2 décembre 2015 modifiant l'arrêté royal du 3 décembre 2009 organique des services opérationnels du Service public fédéral Finances. Voir aussi : Arrêté royal du 4 avril 2014, modifiant l'arrêté royal du 3 décembre 2009 organique des services opérationnels du Service public fédéral Finances, et portant intégration du Service des Créances alimentaires dans l'Administration générale de la Perception et du Recouvrement Tableau de tri complémentaire : MAES Glenn, LELOUP Geert et GHEYSENS Valerie, <i>Archief van de Federale Overheidsdienst Financiën. Algemene Administratie van de Thesaurie. Archiefsselectielijst</i>, Bruxelles, Archives de l'État, 2018 (Tableaux de gestion et tableaux de tri, 231).				
168	Proposition d'annulation ou d'inscription en surséance indéfinie d'articles consignés dans les sommiers	5 ans	Éliminer	
168bis	Bordereau récapitulatif des droits constatés inscrits au bordereau n°292 de l'année précédente	5 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
168ter	Proposition d'annulation ou d'inscription en surséance indéfinie d'articles consignés au sommier n°33	5 ans	Éliminer	
D. ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA FISCALITÉ				
Tableau de tri existant : LELOUP Geert, <i>Archives l'Administration générale de la fiscalité du Service public fédéral finances. Tableau de tri</i> , Bruxelles, Archives de l'État, 2015 (Tableaux de gestion et tableaux de tri, 179).				
117	État de restitution de taxes assimilées au timbre - Proposition	5 ans	Éliminer	Modèle supprimé.
117VL	État de restitution de droits d'enregistrement - Flandre (article 212quater du Code)	5 ans	Éliminer	
185/2	Déclaration pour la taxe annuelle sur les titres cotés en bourse	5 ans	Éliminer	Modèle supprimé.
400	Demande de remboursement de taxes assimilées au timbre	6 ans	Éliminer	
E. SERVICES D'ENCADREMENT				
E.1 PERSONNEL ET ORGANISATION				
Tableau de tri existant : DE FRENNE Liesbeth et LELOUP Geert, <i>Stafdienst P&O. Federale Overheidsdienst Financiën. Archiefselectielijst</i> , Bruxelles, Archives de l'État, 2013 (Tableaux de gestion et tableaux de tri, 149).				
422	Feuille annuelle de signalement	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé.

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
422A	Bulletin de signalement pour les agents de la 1ère catégorie	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé.
422B	Bulletin de signalement pour les agents de la 2ème catégorie	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé.
422C	Bulletin de signalement pour les agents de la 3ème catégorie	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé.
422 ²	Bulletin de signalement des employés des conservateurs des hypothèques	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	
428	Bulletin de renseignements (allocations familiales)	5 ans	Éliminer	Modèle supprimé.
436	Feuille de renseignements relatifs aux agents dont les rémunérations sont liquidées à l'intervention du S.C.D.F. - Service central des dépenses fixes (traitement)	30 ans à compter du 1er janvier de l'année à laquelle se rapporte la dernière inscription	Éliminer	
436	Registre servant à l'inscription des traitements fixes (ancien modèle)	30 ans après la cessation définitive des fonctions de tous les agents figurant au registre	Éliminer	Modèle supprimé.

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
436 ²	Feuille de renseignements relatifs aux agents dont les rémunérations sont liquidées à l'intervention du S.C.D.F. (allocations et indemnités)	30 ans à compter du 1er janvier de l'année à laquelle se rapporte la dernière inscription	Éliminer	Modèle supprimé.
436 ³	Feuille de renseignements relatifs au personnel auxiliaire dont les rémunérations sont liquidées à l'intervention du S.C.D.F.(allocations et indemnités)	30 ans à compter du 1er janvier de l'année à laquelle se rapporte la dernière inscription	Éliminer	
437	Registre servant à l'inscription des remises des receveurs et des salaires des conservateurs des hypothèques	30 ans après la cessation définitive des fonctions de tous les agents figurant au registre	Éliminer	Modèle supprimé.
453	Feuille de signalement	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé.
	Feuille de renseignement en matière de signalement	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé remplacé par le n° 519.
453A	Tableau de signalement des agents de la navigation	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé.

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
454	Fiche individuelle de signalement	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé remplacé par le n° 521.
456	Extrait du bulletin de signalement	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé.
459	Rapport semestriel sur la manière de servir des agents en stage	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé.
467	Demande de congé sans solde pour raisons sociales ou familiales - prestations réduites ou motifs impérieux d'ordre familial	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	
468	Demande de disponibilité pour convenance personnelle ou de congé pour prestations réduites pour convenance personnelle	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé en 1993.
468	Formulaire de demande pour départ anticipé à mi-temps	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	
469	Attestation d'occupation durant les absences non rémunérées	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé en 1993.

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
469	Formulaire de demande pour semaine volontaire de quatre jours	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	
470	Registre de service	jusqu'au 31 décembre de la 2ème année suivant celle de la dernière inscription	Éliminer	
471	Déclaration relative aux devoirs des agents en service à l'administration de la T.V.A., de l'enregistrement et des domaines	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé.
472	Notification d'absence pour maladie	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	
473	Feuille de congés (congés de vacances, congés compensatoires, congés exceptionnels et congés de circonstances)	5 ans	Éliminer	
474	Fiche des absences	2 ans après clôture	Éliminer	
475	Fiche "Nature des missions et services"	5 ans	Éliminer	
476	Farde "Dossier pécuniaire"	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	
477	Farde "Dossier individuel"	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
480	Demande d'explications justificatives	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé en 1996.
480A	Résumé succinct du dossier en matière disciplinaire	30 ans après cessation définitive	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Modèle supprimé en 1994.
481	Bulletin d'information en matière disciplinaire	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Modèle supprimé en 1998.
482	Bulletin d'information de suspension préventive	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Modèle supprimé en 1975.
519	Etat des services	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
520	Relevé des frais ou constatations favorables ou défavorables inscrits aux fiches individuelles	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé.
521	Fiche individuelle	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé.

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
522	Réclamation contre le signalement proposé ou demande de révision du signalement attribué	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé.
523	Demande de comparution devant la Chambre de recours	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé.
524	Extrait du bulletin de signalement	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	Modèle supprimé.
525	Déclaration de créance (frais de transport)	5 ans	Éliminer	Modèle supprimé et remplacé par AUTP 30.
526	Déclaration de créance mensuelle. Frais de parcours, frais de séjour et autres indemnités journalières	5 ans	Éliminer	Modèle supprimé.
527	Allocation de foyer. Désignation du/de la bénéficiaire	5 ans	Éliminer	Modèle supprimé.
530	Autorisation d'utiliser une voiture automobile personnelle	5 ans après avoir retiré l'autorisation	Éliminer	Modèle supprimé.
540 ²	Demande de retenue volontaire sur salaire, traitement, rente ou pension	5 ans	Éliminer	
27433B 27434F 27435N	Indicateur de correspondance	75 ans après clôture	Éliminer	
36000F 36001N 36002D	S.S.A.1 Certificat médical	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'agent intéressé	Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
36005F 36006N 36007D	S.S.A.1 B Certificat médical pour agent blessé en service	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'agent intéressé	Éliminer	
36009F 36010N	S.S.A. 10B - Ordonnance pharmaceutique pour agent blessé en service	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'agent intéressé	Éliminer	
36011F 36012N	S.S.A. 28 Demande d'examen médical (admission)	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'agent intéressé	Éliminer	
36015F 36016N 36017	S.S.A.1 C Carte d'absence d'un jour	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'agent intéressé	Éliminer	
36023F 36024N	Demande d'examen médical	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'agent intéressé	Éliminer	
36025F 36026N	Déclaration d'accident de travail	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'agent intéressé	Éliminer	
36028N	Règlement du service de santé administratif	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'agent intéressé	Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
36029F 36039N	S.S.A.6 - Fiche d'immatriculation au Service de santé administratif	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'agent intéressé	Éliminer	
36100F 36101N	Demande de pension	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'agent intéressé	Éliminer	
36102F 36103N	Etat des services (pension)	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'agent intéressé	Éliminer	
36104F 36105N	Bulletin de renseignements (pension)	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'agent intéressé	Éliminer	
36200F 36201N 36202D	Bulletin de signalement, modèle A, pour agents du niveau 1 (papier jaune)	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	
36203F 36204N 36205D	Bulletin de signalement, modèle B, pour agents du niveau 2 (papier rose)	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	
36206F 36207N 36208D	Bulletin de signalement, modèle C, pour agents du niveau 3 (papier blanc)	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
36211F 36212N 36213D	Fiche individuelle (signalement)	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	
36214F 36215N 36216D	Farde "Dossier de signalement"	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	
36300F 36302N	Etat des frais de parcours, des frais de séjour et des indemnités pour vacances	5 ans	Éliminer	
36488F 36489N 36490D	Rapport sur la manière de servir des stagiaires nommés à un grade du niveau 2 (papier rose)	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	
36491F 36492N 36493D	Rapport sur la manière de servir des stagiaires nommés à un grade du niveau 3 (papier blanc)	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	
36494F 36495N 36496D	Rapport sur la manière de servir des stagiaires nommés à un grade du niveau 4 (papier vert)	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	
36497F 36498N 36499D	Procès-verbal de prestation de serment	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
36550F 36550N	Questionnaire à remplir pour solliciter une autorisation de cumul	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	
36862F 36863N	Récapitulatif des virements annexés à l'ordonnance	5 ans	Éliminer	
	Carte de pointage (horaire variable)	5 ans	Éliminer	
	Fiche TR - Retard de plus de 10 minutes dans les transports en publics	jusqu'au 31 décembre de la 2ème année suivant celle de la dernière inscription	Éliminer	
	Fiche RC - Demande de récupération	jusqu'au 31 décembre de la 2ème année suivant celle de la dernière inscription	Éliminer	
AUT 20	Déclaration de créance - Allocation de naissance	5 ans	Éliminer	
AUTP 30	Déclaration de créance (frais de transport)	5 ans	Éliminer	
AUTP 40	Déclaration de créance - Heures supplémentaires	5 ans	Éliminer	
A	Bulletin de signalement	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Éliminer	
A-E	Dossier du personnel	30 ans après la cessation définitive des fonctions de l'intéressé	Trier	Ne conserver que lorsqu'il s'agit du dossier-maître (aujourd'hui produit par P&O).

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
E	Registre des congés	5 ans après cessation définitive des fonctions des agents intéressés.	Éliminer	
E.2 FINPRESS				
501	Demande de matériel imprimé	5 ans	Éliminer	
502	Bordereau d'envoi de matériel imprimé	5 ans	Éliminer	
503	Fiche de magasin pour matériel imprimé	5 ans	Éliminer	
504	Feuille de dépouillement du matériel imprimé	5 ans	Éliminer	
510	Bon de commande (directions)	5 ans	Éliminer	
511	Demande de fournitures de bureau	5 ans	Éliminer	
512	Bordereau d'envoi de fourniture de bureau	5 ans	Éliminer	
513	Fiche de magasin pour fourniture de bureau	5 ans	Éliminer	

**SECTION II : ARCHIVES CONSERVÉES PAR LE SPF FINANCES ET RELEVANT AUJOURD'HUI DE
COMPÉTENCES TRANSFÉRÉES AU SPF MOBILITÉ ET TRANSPORTS. HYPOTHÈQUES MARITIMES ET
FLUVIALES**

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
Hypothèques maritimes et fluviales				
Loi du 25 décembre 2016 portant transfert de l'enregistrement des navires et de la conservation des hypothèques maritimes.				
74/2	Registre des recettes des salaires attribués aux conservateurs en matière d'hypothèque sur navire et bateaux	20 ans après la clôture	Éliminer	
77	Registre de dépôt des pièces présentées pour l'accomplissement des formalités hypothécaires relatives aux navires et aux bateaux	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
78	Registre matricule des navires et des bateaux	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
79	Table alphabétique des navires et des bateaux	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
79/2	Table alphabétique des propriétaires de navires et de bateaux	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
91	Registre des navires : déclaration d'enregistrement simplifiée pour les navires immatriculés	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
91/2	Identification du propriétaire (annexe au formulaire n°91)	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
92	Registre des navires : déclaration d'enregistrement complémentaire ou modificative	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
92/2	Identification du propriétaire (annexe au formulaire n°92)	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
92/3	Identification de l'exploitant (annexe au formulaire n°92)	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
93	Registre des navires : demande/déclaration de radiation de l'enregistrement	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
94	Registre des navires : demande d'affrètement à coque nue à l'étranger/de prolongation de l'autorisation d'affréter à coque nue	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
95	Registre des affrètements à coque nue : déclaration d'inscription ou modificative	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
95/2	Identification du propriétaire (annexe au formulaire n°95)	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
95/3	Identification de l'affréteur (annexe au formulaire n°95)	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
96	Registre des affrètements à coque nue : demande de radiation d'inscription	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
97	Registre matricule des bateaux d'intérieur : déclaration d'immatriculation de bateau d'intérieur	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
98	Registre matricule des bateaux d'intérieur : déclaration de modification	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
99	Registre matricule des bateaux d'intérieur : déclaration/demande de radiation d'immatriculation	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
B	Pièces relatives aux navires et bateaux immatriculés	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

SECTION III : ARCHIVES CONSERVÉES PAR LE SPF FINANCES ET RELEVANT AUJOURD'HUI DE COMPÉTENCES SUPPRIMÉES

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
A. DROIT DE TIMBRE				
Suppression du « Code des droits de timbre » et réforme du « Code des taxes assimilées au timbre » en « Code des droits et taxes divers » en vertu de l'instruction 25/2006. Voir l'Arrêté d'exécution du 21 décembre 2006.				
24	Registre servant à établir la situation et le produit du débit des valeurs fiscales autres que les timbres adhésifs	5 ans après clôture	Éliminer	
24/2	Registre servant à établir la situation et le produit du débit des timbres fiscaux adhésifs et des timbres "amendes"	5 ans après clôture	Éliminer	
1	Journal de recette des droits de timbre et des taxes assimilées au timbre	30 ans après clôture	Éliminer	
2	Journal de recette des droits acquittés pour le timbrage extraordinaire	20 ans après clôture	Éliminer	
120/2	Tableau de dépouillement des valeurs fiscales reprises en charge par l'Atelier général du timbre	5 ans	Éliminer	
136	Bordereau des timbres adhésifs déposés en vue d'obtenir le remboursement de leur valeur	10 ans	Éliminer	
140	Demande d'approvisionnement de valeurs fiscales et de timbres "amendes"	5 ans	Éliminer	
140/2	État des valeurs fiscales, autres que les timbres adhésifs, reçues et annulées	5 ans	Éliminer	
140/3	État des timbres fiscaux adhésifs et des timbres "amendes" reçus et annulés	5 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
140/4	Bordereau de vente des timbres fiscaux et de timbres "amendes"	5 ans	Éliminer	
140/5	État des ventes journalières de timbres fiscaux adhésifs et de timbres "amendes"	5 ans	Éliminer	
140/6	Bordereau de remise de timbres (agence)	5 ans	Éliminer	
140/7	Bons de commande de timbres fiscaux adhésifs et/ou de timbres "amendes"	5 ans	Éliminer	
141	Bordereau d'envoi de papier timbré, de formules pour actes de protêt, de cartons de timbrage, de registres des conservateurs des hypothèques et de formulaires n°187 à 187/4	5 ans	Éliminer	
141/2	Bordereau d'envoi de timbres fiscaux adhésifs et de timbres "amendes"	5 ans	Éliminer	
142	Bulletin de papiers à timbrer à l'extraordinaire	5 ans	Éliminer	
142/3	Carnet de travail	5 ans après clôture	Éliminer	
143	Bon imputable à concurrence du montant des timbres dont il est revêtu sur les sommes exigibles du chef de timbrages ultérieurs (souches)	5 ans après utilisation du dernier feuillet	Éliminer	
144	Fiche pour la surveillance du timbrage des actions et obligations de société	5 ans après dissolution légale ou conventionnelle de la société	Éliminer	
146/1	Déclaration pour la perception du droit de timbre sur les actions ou parts de sociétés belges (constitution de société)	5 ans	Éliminer	
146/2	Déclaration pour la perception du droit de timbre sur les actions ou parts de sociétés belges (augmentation de capital)	5 ans	Éliminer	
146/3	Déclaration pour la perception du droit de timbre sur les actions ou parts de sociétés belges (émissions, expositions, offre ou vente publique)	5 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
148	Procès-verbal de recensement des valeurs fiscales et des timbres "amendes" restant en nature	5 ans	Éliminer	
149	Compte des recettes et des dépenses en valeurs fiscales et en timbres "amendes" rendu par un comptable et présenté à la Cour des comptes - Minute	5 ans	Éliminer	
150	État des timbres fiscaux remis ou envoyés aux installations bancaires	5 ans	Éliminer	
332	État des avances de droits de timbre et de salaires faites par le conservateur des hypothèques	5 ans	Éliminer	
416	Bordereau des cartons de timbrage renvoyés à l'Atelier général du timbre	5 ans	Éliminer	
483	Formule pour demande d'autorisation d'emploi d'une machine à timbrer	5 ans après le retrait	Éliminer	
484	Certificat d'essayage d'une machine à timbrer	5 ans après l'établissement d'un nouveau procès-verbal d'installation ou de réinstallation ou après le retrait de l'autorisation	Éliminer	
485	Procès-verbal d'installation ou de réinstallation d'une machine à timbrer	5 ans après l'établissement d'un nouveau procès-verbal d'installation ou de réinstallation ou après le retrait de l'autorisation	Éliminer	
486	Autorisation de réparation d'une machine à timbrer	5 ans	Éliminer	
487	Procès-verbal de mise sous scellés d'une machine à timbrer	5 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
487 ²	Procès-verbal d'ouverture d'une machine à timbrer	5 ans	Éliminer	
487 ³	Procès-verbal d'examen d'une machine à timbrer	comme le dossier	Éliminer	
489	Carnet de relevé des compteurs d'une machine à timbrer	5 ans après clôture	Éliminer	
490	Couverture de dossier d'une machine à timbrer	comme le dossier	Éliminer	
493	Attestation d'inscription des cautionnements fournis par les usagers de machine à timbrer	2 ans après le remboursement du cautionnement ou son remplacement par une autre garantie	Éliminer	
A	Pièces du dossier d'une machine à timbrer non reprises ci-avant ou au tableau § 69 ⁴	5 ans	Éliminer	
A	Autorisation d'utiliser une machine à timbrer	6 ans après le retrait ou la caducité de l'autorisation	Éliminer	
C	Cahier des organismes qui bénéficient d'un régime de faveur (taxes assimilées au timbre)	jusqu'à refonte ou remplacement	Éliminer	
C	Liste des autorisations accordées en vertu de l'article 157 du règlement général sur les taxes assimilées au timbre	jusqu'à refonte ou remplacement	Éliminer	
E	Accusé de réception de permis de port d'armes de chasse	5 ans	Éliminer	
E	Autorisation d'utiliser une machine à timbrer	5 ans après le retrait ou la caducité de l'autorisation	Éliminer	
E	Bon de camionnette	5 ans	Éliminer	
E	Bulletin de travail des compteurs (modèle n°11)	10 ans	Éliminer	
E	Compte permanent (modèle n°25)	20 ans	Éliminer	
E	Cotes des bourses de fonds publics et de change	10 ans	Éliminer	
E	Demande de permis de port d'armes de chasse	5 ans	Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
E	b) autres dossiers	5 ans après la terminaison de l'affaire	Trier	Doivent toutefois être conservés aussi longtemps qu'ils présentent de l'intérêt, les dossiers concernant la marche générale de l'Atelier du timbre, ensuite aux Archives de l'État.
E	Extraits de compte courant postal	5 ans	Éliminer	
E	Inventaire d'entrée et de sortie des permis de chasse	10 ans	Éliminer	
E	Journal d'atelier (modèle n°30)	30 ans	Éliminer	
E	Journal d'atelier (modèle n°30 spécial)	5 ans après clôture	Éliminer	
E	Journal de travail du chef-compteur (modèle n°10)	10 ans	Éliminer	
E	Lettre de voiture chemin de fer	5 ans	Éliminer	
E	Permis de chasse périmés (Formule de)		Trier	À éliminer dès l'entrée en vigueur d'une nouvelle période cynégétique sauf trois carnets de chaque type de permis.
E	Prix courant	10 ans	Éliminer	
E	Quittances n° S.C.D.F. 91	1 an	Éliminer	
E	Reçu provisoire de timbres	10 ans	Éliminer	
E	Registre d'entrée et de sortie du matériel imprimé, microfiches, etc	5 ans après clôture	Éliminer	
E	Registre de dépense du papier blanc (modèle n°18)	20 ans après clôture	Éliminer	
E	Registre de dépense des timbres et papiers timbrés (modèle n°20)	20 ans après clôture	Éliminer	
E	Registre de recette de papier blanc (modèle n°9)	20 ans après clôture	Éliminer	
E	Registre de recette des timbres et papier timbrés (modèle n°19)	20 ans après clôture	Éliminer	
E	Registre servant à l'inscription des numéros des timbres envoyés dans les bureaux de débit	30 ans après clôture	Éliminer	
E	Registre de transcription des procès-verbaux de réception de papier blanc (modèle n°8)	20 ans après clôture	Éliminer	

Code	Série	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
E	Registre de transcription des procès-verbaux d'annulation (modèle n°22)	20 ans après clôture	Éliminer	
E	Relevé des autorisations d'échange de timbres	10 ans	Éliminer	
E	Relevé des timbres défectueux	30 ans	Éliminer	
B. PRIVILÈGE AGRICOLE				
Après son transfert au SPF Justice, le privilège agricole est supprimé le 1 ^{er} janvier 2018, en vertu de l'instruction RNF 2017/I/110.				
65	Registre d'inscription du privilège agricole	30 ans après la clôture	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
66	Table alphabétique du registre d'inscription du privilège agricole	30 ans après la clôture	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

