

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN  
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

294

Archives du  
Service Public Fédéral Finances  
—  
**Administration Générale de la Documentation Patrimoniale**  
**Administration Mesures & Évaluations**  
**Centres et Antennes**  
**Cadastre**

Tableau de tri des archives  
2025

par

Romain DURIEUX et Marij PRENEEL





ARCHIVES DU  
SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL FINANCES

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA DOCUMENTATION PATRIMONIALE  
ADMINISTRATION MESURES ET ÉVALUATIONS  
CENTRES ET ANTENNES  
CADASTRE

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

2025

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

294



Naamsvermelding - Niet Commercieel - Geen Afgeleide Werken  
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/nl/>

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification  
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/fr/>

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume

Depotnummer – Numéro de dépôt : D/2026/531/007  
Identificatienummer – Numéro d'identification : Publ. 6640

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

2026

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

294

Archives du  
Service Public Fédéral Finances

**Administration Générale de la Documentation Patrimoniale**  
**Administration Mesures et Évaluations**  
**Centres et Antennes**  
**Cadastre**

Tableau de tri des archives

2025

par

Romain DURIEUX et Marij PRENEEL

Brussel – Bruxelles  
2026



# TABLE DES MATIÈRES

Table des matières .....	5
Le tableau de tri : un outil de management.....	7
Mode d'emploi .....	9
<b>I. CENTRE ET ANTENNES MESURAGES &amp; PHOTOGRAMMÉTRIE (CMP).....</b>	<b>11</b>
A. GÉNÉRALITÉS .....	11
B. DOSSIERS RELATIFS AUX LIMITES ADMINISTRATIVES.....	12
C. DOSSIERS DE MESURAGES .....	13
<b>II. CENTRES ET ANTENNES MUTATIONS ET ÉVALUATIONS ('DIRECTIONS RÉGIONALES' ET 'CONTRÔLES').....</b>	<b>18</b>
A. DOCUMENTS PRÉ-CADASTRAUX.....	18
B. DOCUMENTS CADASTRAUX.....	18
B1. Documents de base.....	18
B2. Documents de mutation .....	27
B3. Documents d'expertise et de péréquation .....	37
B3A. Péréquation 1975 Documents d'expertise établis en continu après 1975.....	37
B3B. Documents d'expertises par péréquation.....	41
Péréquation 1861-1865 .....	41
Péréquation 1896-1898 .....	44
Péréquation 1930-1936 .....	46
Détermination de la valeur vénale des biens (1945) .....	49
Péréquation 1955-1962 .....	50
C. DOCUMENTS À BUT ADMINISTRATIF, ÉTABLIS SUR BASE DES DOCUMENTS CADASTRAUX .....	56
C1. Documents établis en continu, soit pour un usage interne, soit au profit d'autres administrations.....	56
C2. Documents établis une seule fois .....	58
<b>III. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....</b>	<b>59</b>
1. Général .....	59
2. Gestion financière.....	59
3. Organisation et fonctionnement.....	62
4. Organisation et fonctionnement de la Péréquation .....	64
5. Autres activités administratives .....	65
6. Gestion du personnel .....	65
7. Traitement des réclamations .....	66



## LE TABLEAU DE TRI : UN OUTIL DE MANAGEMENT

Les archives sont les documents qui, quels que soient leur date, leur forme matérielle ou support, sont créés ou reçus par votre institution dans l'exercice de ses fonctions ou activités, et qui sont destinés par leur nature à être conservés durant un certain temps. Il s'agit de toute sorte de documents, aussi bien sur papier que sur un support magnétique, optique, électronique ou autre support.

Les archives ont une double fonction. Elles présentent en premier lieu un intérêt administratif et juridique. Elles sont essentielles au fonctionnement correct de votre institution et indispensables dans le cadre des devoirs de responsabilisation et d'information des administrations vis-à-vis de la société. Les archives possèdent en outre une valeur historique et culturelle potentielle. Elles constituent la source sur base de laquelle les futurs historiens et d'autres personnes intéressées pourront reconstituer le fonctionnement de votre institution et l'impact sociétal de celle-ci.

La Loi relative aux archives du 24 juin 1955 (telle que modifiée par la loi du 6 mai 2009, portant des dispositions diverses) stipule à cet effet que les archives publiques ne peuvent être éliminées sans l'autorisation de l'Archiviste général du Royaume ou de ses délégués et que les archives historiques les plus précieuses de plus de 30 ans doivent être transférées aux Archives de l'État. Dans la pratique, il est laborieux d'organiser l'élimination ou le transfert d'archives au cas par cas, les Archives de l'État mettent donc les tableaux de tri à disposition des administrations.

### QU'EST-CE QU'UN TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES ?

Un tableau de tri présente une nomenclature systématique de toutes les séries d'archives sur supports papier ou supports numériques produites par une institution avec mentions de leurs délais de conservation administrative et leurs destinations finales, il s'agit de la destination des documents lorsqu'ils n'ont plus d'utilité administrative. Il indique quels documents peuvent être éliminés après un certain temps et quels autres documents seront conservés en permanence en raison de leur importance historique, et transférés, à terme, aux Archives de l'État. Ainsi, dès la création des documents, et même avant leur création, l'institution concernée sait quels documents pourront être éliminés lorsque le délai de conservation administrative sera écoulé, et quels autres documents devront être transférés aux Archives de l'État en raison de leur intérêt historique ou de leur valeur probante.

### QUELS SONT LES AVANTAGES D'UN TABLEAU DE TRI ?

Un tableau de tri des archives est l'instrument de base par excellence pour une bonne gestion des documents ; son application permet d'importants avantages en termes d'efficacité, de réduction des coûts et des risques. La croissance de plus en plus rapide de masses de papiers et la numérisation des processus de travail créent un système hybride et complexe de production documentaire, un défi de taille pour la gestion de l'information.

Si le personnel de votre institution devait lui-même déterminer quelles archives papier et numériques sont à conserver, ainsi que les lieux et les modalités de cette conservation, ces décisions risqueraient d'entraîner des conséquences funestes pour l'institution. Une gestion non structurée des archives entraîne non seulement une prolifération de documents et des dépenses inutiles y afférentes, mais également une perte incontrôlable de documents potentiellement importants. Un tableau de tri est dès lors un instrument essentiel pour la gestion de la qualité des processus de travail, plus particulièrement pour la gestion des documents et de l'information au sein d'une organisation. Il offre aux responsables politiques et aux dirigeants la possibilité d'élaborer une véritable stratégie en matière de gestion de l'information et de planifier la mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires. Une bonne gestion archivistique veillera aussi à la conservation pérenne et au transfert vers un dépôt d'archives des documents ayant une valeur historique importante sur le plan social, culturel, politique, économique, scientifique ou technologique.



## MODE D'EMPLOI

Le tableau de tri contient les informations suivantes :

### **Rubrique des des documents types**

Les documents types sont classés en rubriques (voir ligne horizontale grise).

### **Code du document type**

Le code n'a aucun lien avec le numéro de document utilisé par les services du Cadastre. Les codes permettent lors de contacts avec les Archives de l'État, pour, par exemple, une demande d'autorisation pour élimination de documents, d'identifier aisément, rapidement et sans équivoque les principales séries d'archives, même si les documents ne disposent pas d'un propre numéro de document.

### **Numéro de document**

Le numéro de document est celui utilisé, ou qui a été utilisé, par les services du Cadastre. Grâce à ce numéro, il est possible d'identifier aisément et sans équivoque la série d'archives.

### **Type de document**

Description de chaque type de document.

### **Délais d'utilité administrative**

Ces délais ont été fixés par l'archiviste (Ici : SPF Finances, Documentation patrimoniale, Mesures et évaluations). Il détermine combien de temps les documents d'archives doivent être conservés par les services même afin de garantir leurs bons fonctionnements mais également dans le cadre de ses devoirs d'information et de responsabilité. Un délai d'utilité administrative est déterminé sur la base d'une loi, d'un arrêté, d'un décret, d'une ordonnance, d'une circulaire ou d'une note de service, ou, aux termes d'un accord entre l'archiviste et les Archives de l'État. Le délai de conservation des archives est exprimé en années ou en mois, on parle de délai « fermé ». Certaines séries demandent toutefois d'avantage de souplesse et donc le recours à des délais « ouverts » s'imposent. Sauf contre-indication, le délai prend toujours court à partir de la date de clôture du dossier, à partir de la date du document le plus récent dans le dossier.

Le délai de conservation recommandé est un délai minimum. Une plus longue conservation d'un document est toujours autorisée.

### **Destination définitive des documents**

C'est la destination à donner aux documents lorsque les délais d'utilité administrative sont écoulés. La destination définitive est déterminée par les Archives de l'État, sur base de la valeur du document d'archive dans le cadre de recherches culturelles, scientifiques et historiques. Il y a trois possibilités :

- Conserver et transférer aux Archives de l'État : conservation intégrale et transfert aux Archives de l'État
- Trier et transférer aux Archives de l'État : conservation partielle et transfert partiel aux Archives de l'État
- Éliminer : Élimination intégrale.

En vertu de la loi relative aux archives du 24 juin 1955 modifiée par la loi du 6 mai 2009, le transfert aux Archives de l'État se fait 30 ans après la clôture des dossiers (ou la date du dernier document du dossier). Ce délai de transfert peut cependant être raccourci par décision des Archives de l'État. Si l'archiviste souhaite transférer des documents n'ayant plus d'utilité administrative mais dont le délai de conservation n'atteint pas 30 ans, contact devra être pris avec les Archives de l'État compétentes pour le ressort de l'institution.

Les destinations définitives mentionnées dans le présent tableau de tri sont une directive et peuvent être modifiées uniquement moyennant l'accord des Archives de l'État. Par ailleurs une institution ne peut rien éliminer sans autorisation préalable des Archives de l'État.

### **Remarques**

Les remarques donnent des informations complémentaires sur le contenu, la fonction et/ou le tri de la série d'archives, et renvoient parfois vers le dossier d'étude.

### **Important à savoir**

Ce tableau de tri se limite aux documents des Centres et Antennes Mesurages et Photogrammétrie (CMP) et des Centres et Antennes Mutations et Évaluations. Cela concerne principalement les documents papier. Les principes et les périodes de conservation de ce tableau de tri peuvent être facilement appliqués aux applications numériques vers lesquelles MEOW a basculé (CadNet 1994-2005, CadMAP 2005-2010, Stipad 2010-..., CadGis 2013-...). Toutefois, comme il s'agit de bases de données centrales, nous les incluons dans le tableau de tri des services centraux de MEOW.

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
<b>I. CENTRE ET ANTENNES MESURAGES &amp; PHOTOGRAMMÉTRIE (CMP)<sup>1</sup></b>				
<b>A. GÉNÉRALITÉS</b>				
/	Inventaires des dossiers et des documents y associés	Avec les dossiers associés	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Il s'agit d'inventaires de dossiers de mesurage et de documents connexes, réalisés lors de la numérisation des documents. Les dossiers sont référencés par l'acronyme de la division cadastrale, et de l'année, suivi du numéro d'ordre du dossier. Contient parfois des tables de corrélation des codes des dossiers dans les classements successifs.
/	Fiches de repérage (avec croquis de repérage)	Après digitalisation	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Extraits de dossiers de mesurage classés par communes. Ils sont numérisés et rassemblés dans Geomatic06. Modèle de formulaire standard n° 1029 ou similaire (composé d'un en-tête avec description et d'un croquis).
_PM	Plans de masse ou plans de détails (plans de délimitation des nouvelles parcelles dressés par le service chargé du remembrement)	Après digitalisation	Éliminer	Documents produits par les institutions régionales (Direction de l'Aménagement Foncier Rural et de Vlaamse Landmaatschappij). Actuellement (2025) numérisés et rassemblés dans Geomatic06.

<sup>1</sup>Auparavant : 'Direction des Grands Levers et Plans Généraux' (DGLPG).

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
/	Photographies aériennes (photogrammétrie)	Avec les dossiers associés	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Les collections spécifiques séparées et/ou intégrées aux dossiers de mesurage sont conservées plusieurs supports : Négatifs photos, disquettes...).
<b>B. DOSSIERS RELATIFS AUX LIMITES ADMINISTRATIVES</b>				
/	Dossiers spécifiques aux délimitations de communes ou de frontières	Après digitalisation	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Y compris le procès-verbal contradictoire. Les dossiers et procès-verbaux de délimitation des communes sont transmis par les Antennes Mesurages à l'Antenne Mesurages et Photogrammétrie à Bruxelles.
/	Dossiers de remesurage dans lesquels des limites administratives de communes ou de frontières sont concernées	Après digitalisation	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Issus des dossiers de mesurages ou de remembrements des Antennes Mesurages provinciales et rassemblés par l'Antenne Mesurages et Photogrammétrie à Bruxelles.

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
<b>C. DOSSIERS DE MESURAGES</b>				
_CM <sup>2</sup>	Croquis-Minutes	Après digitalisation	Trier et transférer aux Archives de l'État	<p>Document maître, résultat des mesurages. Compilation de documents servant de base à la confection des croquis 207. Contenant parfois une liste de coordonnées. Les originaux sont produits sur des supports rigides (carton, pagras, films) et forment une série à part. Depuis 1995, les croquis-minutes sont établis numériquement.</p> <p>Critères de tri généraux :</p> <p>(1) Remembrements, remesurages, améliorations, grands travaux, photogrammétrie : Jusqu'à 1960 : conserver tout Depuis 1961 : Les Archives de l'État conservent une série de dossiers pertinents. Les Archives de l'État procèdent elles-mêmes à la sélection sur place. Veuillez contacter les Archives d'État à l'avance.</p> <p>(2) Bornages de limites communales et de frontières belges : conserver tout.</p>

<sup>2</sup> Les dossiers de mesurages sont les dossiers principaux du CMP. Les croquis-minutes constituent physiquement une série à part. Toutes les autres pièces sont conservées ensemble dans un dossier. Chaque Antenne ayant son propre système de classement, les différents types de documents sont décrits séparément dans ce tableau de tri. Vous les retrouverez décrits sous 'C. Dossiers de Mesurages'. Les dossiers de mesurages sont organisés par division cadastrale, ensuite par année et numéro d'ordre.

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
_CT	Croquis de terrain	Après digitalisation	Trier et transférer aux Archives de l'État	Croquis à main levée réalisés sur le terrain, qui servent de base à l'élaboration des croquis-minutes. Uniquement digitalisés en cas de croquis-minutes manquants.  Critères de tri : Voir Croquis-minutes.

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
/	Croquis 207 établis par le CMP	Après digitalisation	Trier et transférer aux Archives de l'État	<p>Avant 1980, tous les croquis dressés par le CMP recevaient un numéro par ordre croissant, dans la même série que ceux dressés par le service mutations.</p> <p>Des numéros bis ont parfois été utilisés.</p> <p>En 1980, il a été décidé que tous les croquis dressés par le CMP recevaient un numéro à partir du numéro 501.</p> <p>Lors de l'introduction de CADMap (situation fiscale au 01.01.2006) tous les croquis ont reçu une nouvelle numérotation:</p> <p>Croquis n° 500 à 599 : mutations réalisées dans le cadre d'un remembrement.</p> <p>Croquis n° 700 à 799 : ajustements réalisés en 2006 et 2007 pour la mise en continuité des feuilles de plan parcellaire cadastral.</p> <p>Croquis n° 800 à 899 : remesurages pour les améliorations/corrections au plan parcellaire.</p> <p>Croquis n° 900 à 999 : croquis dressés pour compléments d'informations sans modifications aux limites parcellaires existantes.</p> <p>Depuis l'introduction de CadGIS, la numérotation des croquis dressés par le service mutations et des croquis dressés par le CMP s'établit en ordre croissant et par division cadastrale.</p> <p>Critères de tri : Voir Croquis-minutes.</p>

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
_LC	Listes des coordonnées	Après digitalisation	Trier et transférer aux Archives de l'État	Comprennent généralement l'ensemble des points de polygonales et des sommets de parcelles (points de détail). Les coordonnées peuvent parfois également figurer sur le croquis-minute. Critères de tri : Voir Croquis-minutes.
_CC	Formulaires pour le calcul de coordonnées	Après digitalisation du dossier	Trier et transférer aux Archives de l'État	Ces documents sont scannés en cas d'absence de liste de coordonnées ou pour compléter des listes de coordonnées incomplètes. Calcul des points de détail, formulaire type n° 24, 28A, 1022, n° 1023, 1024 ou similaire. Passage à TopoCAD depuis 1992-1995.  Critères de tri : Voir Croquis-minutes.
_CS	Formulaires pour le calcul de superficie de parcelles ou de blocs de parcelles (masses)	Après digitalisation du dossier	Trier et transférer aux Archives de l'État	Ces documents sont scannés en cas d'absence de liste de coordonnées ou pour compléter des listes de coordonnées incomplètes. Formulaire type n° 24, 28A, 1023, 1024 ou similaire. Passage à TopoCAD depuis 1992-1995.  Critères de tri : Voir Croquis-minutes.
_PT	Plans techniques	Après digitalisation	Trier et transférer aux Archives de l'État	Collection de tous les éléments de mesurage.  Uniquement produit durant la première décennie de la DGLPG.
_PV	Procès-verbaux de mesurage de parcelles	Après digitalisation	Trier et transférer aux Archives de l'État	Procès-verbaux contradictoires de bornages. Ils sont également signés par les propriétaires.  Uniquement produit durant la première décennie de la DGLPG.  Critères de tri : Voir Croquis-minutes.

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
/	Plans de délimitation de géomètre-expert	Après digitalisation	Trier et transférer aux Archives de l'État	Y compris les plans d'expropriation et les plans de remembrement. Digitalisés et repris dans Geomatic06. Les copies digitales sont classées par commune. Critères de tri : Voir Croquis-minutes.
_SP	Schémas de polygonation, schémas de mesures polygonales (de l'ensemble des stations de mesurage)	Après digitalisation des dossiers associés	Trier et transférer aux Archives de l'État	Pas digitalisés. Les données sont transposées dans les croquis-minutes, les croquis 500 et dans les formulaires de calculs. Critères de tri : Voir Croquis-minutes.
_LP	Carnets de terrain, levers de polygonales (Carnets de polygonation)	Après digitalisation des dossiers associés	Trier et transférer aux Archives de l'État	Pas digitalisés. Les données sont transposées dans les listes de coordonnées et dans les formulaires de calculs. Formulaire type n° 1001 ou similaire. Critères de tri : Voir Croquis-minutes.
/	Cahiers de superficies	Après digitalisation des dossiers associés	Trier et transférer aux Archives de l'État	Pas digitalisés. Il s'agit de documents préparatoires au dossier de mutations avec analyse de superficie de parcelles après remesurage .  Critères de tri : Voir Croquis-minutes.
/	Dossiers de calculs	Après digitalisation des dossiers associés	Trier et transférer aux Archives de l'État	Mesure polygonale, gisements et distances, rayonnements, nivellements, triangulations. Mesure polygonale avec fermeture angulaire : détermination des points photos Formulaire type n° 24, 1022 ou similaire. Passage à TopoCAD depuis 1992-1995.  Critères de tri : Voir Croquis-minutes.

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
/	Repérages des bornes	Après digitalisation des dossiers associés	Trier et transférer aux Archives de l'État	Critères de tri : Voir Croquis-minutes.
/	Correspondance générale	Après digitalisation des dossiers associés	Trier et transférer aux Archives de l'État	Pas digitalisée. Critères de tri : Voir Croquis-minutes.
<b>II. CENTRES ET ANTENNES MUTATIONS ET ÉVALUATIONS ('DIRECTIONS RÉGIONALES' ET 'CONTRÔLES')</b>				
<b>A. DOCUMENTS PRÉ-CADASTRAUX</b>				
/	Tous les documents pré-cadastraux et les plans	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Tous les documents avant 1831 (Pour les provinces du Limbourg et du Luxembourg avant 1840).
<b>B. DOCUMENTS CADASTRAUX</b>				
<b>B1. DOCUMENTS DE BASE</b>				
1 / 201	Plan parcellaire primitif et plan original d'assemblage sur papier (1835/1845)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Mieux connu comme plan primitif de la situation cadastrale 1835/1845. Il renseigne l'origine et première situation définitive fixée des parcelles au sein d'une section cadastrale. Seul un certain nombre de communes ont conservé le plan d'assemblage (plan par commune avec sa division en sections et l'indication des communes limitrophes).

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
				La version numérique des plans primitifs est consultable gratuitement en ligne sur le site des Archives de l'État.
2 / 3 / 202 / 203	Plan parcellaire supplémentaire sur papier (1835/1845- ca.1950)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Également connu comme 'plan supplémentaire'. Pendant la période 1835-1950, il y avait 3 exemplaires en circulation des plans parcellaires supplémentaires (Un à la Direction Régionale, un au contrôle du Cadastre et un à la commune). Les exemplaires des contrôles et des communes ont été constamment mis à jour sur le terrain et sont donc difficiles à dater.

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
2 / 3 / 202 / 203	Plan parcellaire supplémentaire sur Ozalid (ca. 1950-2004)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	<p>Également connu comme 'plan supplémentaire' ou 'plan Ozalid' Depuis 1954 (premiers tests en 1944) tous les plans ont été réalisés sur film Ozalid. Les plans peuvent être retravaillés sur film et imprimés sur papier Ozalid. En principe un set complet de plans Ozalid imprimés sur papier a été transféré aux Archives de l'État, chaque 10 ans des années se terminant par 5 (1955, 1965...).</p> <p>Le dernier transfert concerne les plans imprimés révélant la situation cadastrale au 1<sup>er</sup> janvier 2005. En 2005, le cadastre est passé entièrement aux plans numériques.</p> <p>Étant donné que les instructions de transferts aux Archives de l'État des plans Ozalid n'ont pas toujours été respectées, il convient de transférer chaque année un exemplaire de chaque set complet (Set couvrant le ressort du Centre et pour autant que le set de ladite année n'aie bien entendu pas encore archivé aux Archives de l'État.)</p> <p>Les doubles peuvent être éliminés.</p>
2 / 3 / 202 / 203	Plan parcellaire supplémentaire sur microfilms (1835-2004)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	<p>Également connu comme 'plan supplémentaire'. Il ne constitue pas une série à part mais fait partie de la série 'Documentation de base. Microfilms' (Voir ci-dessous). Les plans supplémentaires ont été microfilmés en noir et blanc.</p>
2 / 3 / 202 / 203	Plan parcellaire supplémentaire digital (depuis 2005)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	<p>Également connu comme 'plan supplémentaire'. En 2005 le cadastre est passé entièrement aux plans numériques.</p>

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
/	Plan d'assemblage sur papier (depuis 1835/1845)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
/	Modifications annuelles des plans. Microfilms (1976-2004)	Expiré	Copies du Centre : conserver, compléter et transférer aux Archives de l'État  Copies de sécurité : éliminer	La série complète de microfilms de plans se trouve au North Galaxy. Les microfilms sont découpés en morceaux (Un morceau = un plan) et généralement rassemblés par 6 dans une farde. Avant d'éliminer la copie de sécurité, il convient de vérifier si la copie des microfilms du propre ressort est complète (par comptage d'un certain nombre de films).

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
	Documentation de base. Microfilms (1834-2004)	Expiré	Copies du Centre : conserver, compléter et transférer aux Archives de l'État  Copies de sécurité : éliminer	Les microfilms sont des copies de la documentation de base version papier. La série contient aussi les microfilms des plans parcellaires et supplémentaires annexés. La reproduction des documents sur microfilms a eu lieu en deux phases : Dans un premier temps, l'ancienne documentation (certainement jusqu'à 1927), ensuite, la documentation 'active' (du début à 2004). Un set de microfilms par ressort est conservé par le Centre lui-même, une copie de sécurité est conservée dans un autre Centre. L'ensemble de microfilms de chaque Centre doit être contrôlé sur son entièreté (Comptage du nombre). Seulement lorsque l'ensemble est complet, la copie de sécurité peut être éliminée. Autrement il convient de compléter la copie du Centre, afin de transférer un ensemble complet aux Archives de l'État.
	'Parcours 2000-2001'. Microfilms	Expiré	Copies du Centre : conserver, compléter et transférer aux Archives de l'État  Copies de sécurité : éliminer	Par 'Parcours' on entend les documents de mutation de l'année de mutation 2000 – exercice 2001. Les microfilms contiennent donc tous les documents de base de l'année 2000.

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
	Documentation de base. Microfiches (ca. 1976-2004)	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	<p>Les microfiches constituent une série d'originaux. Elles remplacent les séries en version papier de la documentation de base (209, 212, 215, 217, 218...) pour la période approximative 1976-2004. Les originaux se trouvent aux services centraux de l'AGDP. Dans le Centre et dans les Antennes se trouvent les copies des microfiches concernant leurs propres ressorts. L'exemplaire du Centre est transféré aux Archives de l'État.</p> <p>Dans un premier temps, les microfiches jusqu'en 1976 sont transférées aux Archives d'État. Dans les phases suivantes, les microfiches de plus de 30 ans, en parallèle avec le transfert de la documentation papier de base seront transférées. Le dernier transfert est prévu pour 2034.</p>
5 / 8 / 208	Tableau indicatif primitif	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	<p>Le but est de transférer aux Archives de l'État une série aussi complète que possible. La série du Centre sert de base. Si la série est incomplète, elle est complétée avec les tableaux conservés dans les Antennes. Tous les tableaux, dont un exemplaire est également conservé au Centre ou aux Archives de l'État, peuvent être éliminés.</p>

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
6/9/209	Tableau indicatif supplémentaire	Après digitalisation	Conserver et transférer aux Archives de l'État	<p>Le but est de transférer aux Archives de l'État une série aussi complète que possible. La série du Centre sert de base. Si la série est incomplète, elle est complétée avec les tableaux conservés dans les Antennes. Tous les tableaux dont un exemplaire est également conservé au Centre ou aux Archives de l'État peuvent être éliminés.</p> <p>Dans un premier temps, les documents jusqu'en 1976 sont transférés aux Archives d'État. Dans les phases suivantes, tous les documents de plus de 30 ans.</p>
209L	Listing des tableaux indicatifs supplémentaires (1966-1977)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	<p>Les copies sous format papier (datant d'après 1977) peuvent être éliminées si la série de microfiches est complète.</p>
7/10/210	Table du tableau indicatif supplémentaire	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	<p>Le but est de transférer aux Archives de l'État une série aussi complète que possible. La série du Centre sert de base. Si la série est incomplète, elle est complétée avec les tables conservées dans les Antennes. Toutes les tables dont un exemplaire est également conservé au Centre ou aux Archives de l'État peuvent être éliminées.</p> <p>Dans un premier temps, les documents jusqu'en 1976 sont transférés aux Archives d'État. Dans les phases suivantes, tous les documents de plus de 30 ans.</p>

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
11 / 211	Table jointe au tableau indicatif primitif de la commune	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	<p>Le but est de transférer aux Archives de l'État une série aussi complète que possible. La série du Centre sert de base. Si la série est incomplète, elle est complétée avec les tables conservées dans les Antennes. Toutes les tables dont un exemplaire est également conservé au Centre ou aux Archives de l'État peuvent être éliminées.</p> <p>Dans un premier temps, les documents jusqu'en 1976 sont transférés aux Archives d'État. Dans les phases suivantes, tous les documents de plus de 30 ans.</p>
8 / 12 / 212 / 212AM 212PM	Matrice cadastrale	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	<p>Le but est de transférer aux Archives de l'État une série aussi complète que possible. Toutes les matrices datant d'avant le renouvellement de celles-ci (1925-1927) doivent être transférées aux Archives de l'État.</p> <p>Les exemplaires manquants peuvent être complétés avec les exemplaires issus des séries conservées dans les Antennes.</p> <p>Les matrices cadastrales de la période 1926-1975 peuvent être transférées aux Archives de l'État moyennant leur accord.</p> <p>Pour la période 1966-1976 : La matrice cadastrale active-passive est mécanographique. 212AM (=blanc) peut être éliminée. 212PM (=bleu) doit être conservée.</p> <p>Dans un premier temps, les matrices jusqu'en 1976 sont transférées aux Archives d'État. Dans les phases suivantes, toutes les matrices de plus de 30 ans.</p>

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
10 / 13 / 213	Table alphabétique nominative des propriétaires inscrits à la matrice cadastrale (Exemplaire de la commune)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Le document 213 est identique au document 215, seul le numéro a changé.
14 / 15 / 215	Table alphabétique nominative des propriétaires inscrits à la matrice cadastrale	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Est parfois reliée avec la matrice cadastrale. L'intention est de transférer une série la plus complète possible aux Archives de l'État. Les tables incomplètes sont complétées avec les exemplaires des séries des Antennes. Dans un premier temps, les documents jusqu'en 1976 sont transférés aux Archives d'État. Dans les phases suivantes, tous les documents de plus de 30 ans.
215L	Listing des noms des propriétaires	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
9 / 16 / 216	Relevé des nouveaux totaux annuels des superficies par article de la matrice cadastrale (1835-1845)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
9 / 16 / 216	Relevé des nouveaux totaux annuels des superficies par article de la matrice cadastrale (1845-1877)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
<b>B2. DOCUMENTS DE MUTATION</b>				
17 / 19 / 219 / 60 / 219 / F60	Relevé des actes civils publics et sous seing privé, des jugements, etc. donnant lieu à mutation	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Le but est de transférer une série la plus complète possible aux Archives de l'État. Depuis 1954, fait partie des dossiers 223. Document 60/219 (1979-2001) et F60 (copie enregistrement) (2002-2004). Dans un premier temps, les documents jusqu'en 1976 sont transférés aux Archives d'État. Dans les phases suivantes, tous les documents de plus de 30 ans pourront l'être aussi.
18 / 20 / 220	État indiquant les changements survenus dans les propriétés	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Fait principalement partie des dossiers de mutation. Dans un premier temps, les documents jusqu'en 1976 sont transférés aux Archives d'État. Dans les phases suivantes, tous les documents de plus de 30 ans.
19 / 21 / 221 / 221A	Déclaration des propriétaires	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Exemplaire du Centre : Transférer aux Archives de l'État. Exemplaire des Antennes : Éliminer sauf si l'exemplaire du Centre est incomplet. Dans un premier temps, les documents jusqu'en 1976 sont transférés aux Archives d'État. Dans les phases suivantes, tous les documents de plus de 30 ans.

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
A / 415	Relevé des changements survenus dans les propriétés bâties et des mutations et erreurs découvertes dans les inscriptions des pièces cadastrales	30 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	Est conservé automatiquement dans la série 223. S'il y a une série distincte, les relevés peuvent être éliminés. Les Archives de l'État conservent un nombre d'exemplaires par Centre. Contactez les Archives de l'État.
235	Relevé des changements relatifs aux machines industrielles	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Conserver uniquement l'exemplaire du relevé dans le dossier de mutation du Centre. L'exemplaire du relevé de l'Antenne peut être éliminé. Si les relevés ne sont pas dans le dossier de mutation du Centre, les exemplaires des Antennes doivent être conservés. Dans un premier temps, les documents jusqu'en 1976 sont transférés aux Archives d'État. Dans les phases suivantes, tous les documents de plus de 30 ans.
44 / 238 / 238A	Relevé des maisons et bâtiments nouvellement construits, reconstruits, agrandis dont l'occupation a été déclarée	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Conserver uniquement l'exemplaire du relevé dans le dossier de mutation du Centre. L'exemplaire du relevé de l'Antenne peut être éliminé. Si les relevés ne sont pas dans le dossier de mutation du Centre, les exemplaires des Antennes doivent être conservés.

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
43 / 43A / 43B / 43C / 43D / 43Dbis 43Dter	Déclaration d'occupation de nouvelles constructions	20 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	Avant la péréquation de 1975 : Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de toutes les déclarations d'occupation d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Il est impossible de déterminer à l'avance de quelle ville ou commune les documents doivent être transférés aux Archives d'État parce que nous ne savons qu'en sélectionnant telle ville ou telle commune si les documents sont complets et en bon état. Les Archives de l'État opèrent la sélection. Après la péréquation de 1975 : éliminer à l'échéance du délai de conservation administratif de 20 ans.
23 / 24 / 224	Registre des modifications survenues dans les propriétés bâties qui bénéficient d'une exonération temporaire	Aussi longtemps que l'immeuble bénéficie d'une exonération	Trier	Conservé actuellement sous forme digitale. Les versions papiers (peu fréquentes) sont à conserver et à transférer aux Archives de l'État comme échantillons.
224A	Relevé des constructions qui figurent au registre n° 224, sans indication de l'année d'occupation	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
B / 25 / 225	État des parcelles à expertiser	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
24 / 26 / 226	Registre contenant l'indication des propriétés non bâties qui bénéficient d'une exonération temporaire	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Voir : Loi du 3 frimaire VII (23 nov.1798) (Dispositions 111 à 116) et Loi du 25 mars 1847 (Article 12)
219A	Registre des mutations ajournées	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
219B	Registre des emphytéoses, droits de superficie, droits d'usage et/ou d'habitation et usufruits créés pour une période déterminée	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
220A	Registre des propriétés ayant subi des changements et dont la mutation est ajournée/des constructions ajournées	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
220A Spécial	Registre des immeubles bâtis temporairement exonérés du précompte immobilier	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
20 / 4 / 5 / 6 / 7 / 207 / 207A / 207B / 207C / 207D	Croquis d'arpentage	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	<p>La façon dont les croquis sont organisés (par commune ou par année) dépend du Centre ou de l'Antenne. Les croquis d'arpentage ont d'abord été réalisés sur papier (1835-1950), ensuite sur papier calque (1951-2004). À partir de 2005, tous les croquis sont numériques.</p> <p>Tous les croquis jusqu'en 2004, aussi bien l'exemplaire du Centre que l'exemplaire des Antennes sont transférés et conservés aux Archives d'État.</p> <p>Il est pratiquement impossible de transférer à court terme tous les croquis (sur papier et sur calque) aux Archives d'État. C'est pourquoi nous travaillons par phases. Dans une première phase, les croquis papier (1835-1950) sont immédiatement transférées aux Archives de l'État après numérisation. Dans une deuxième phase (au plus tard en 2034), les croquis sur calque (1951-2004) seront également transférés aux Archives d'État.</p> <p>Les croquis sur calque (1951-2004) peuvent être transférés plus tôt aux Archives de l'État sous deux conditions : si les croquis papier ont déjà été transférés et si le chef de service des Archives de l'État donne son autorisation.</p>

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
22 / 23 / 223 / 223A / 223B / 223C / 223A1 / 223A2	État des mutations	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Le but est de transférer aux Archives de l'État une série la plus complète possible. Les séries incomplètes sont complétées avec les exemplaires des Antennes. Dans un premier temps, les documents jusqu'en 1976 sont transférés aux Archives d'État. Dans les phases suivantes, tous les documents de plus de 30 ans.
21 / 22 / 222	Cahier des calculs des contenances	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Conserver uniquement l'exemplaire du Centre. L'exemplaire de l'Antenne peut être éliminé sauf si l'exemplaire du Centre est endommagé ou perdu. Dans un premier temps, les documents jusqu'en 1976 sont transférés aux Archives d'État. Dans les phases suivantes, tous les documents de plus de 30 ans.
224	Liste de concordance par numéros parcellaires lors d'un remembrement	30 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	Fait partie du dossier de mutation. Jusqu'en 1955, les dossiers de mutation 223 sont à rechercher dans les Antennes. Depuis les années 1960, les dossiers de mutation des Centres ont été contrôlés dans leurs entières pour la création des microfilms. Uniquement lorsque les dossiers de mutation du Centre sont complets, l'exemplaire de l'Antenne peut être éliminé. Dans un premier temps, les documents jusqu'en 1976 sont transférés aux Archives d'État. Dans les phases suivantes, tous les documents de plus de 30 ans.

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
225 / 225N	Dépouillement	30 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	Fait partie du dossier de mutation. Jusqu'en 1955, les dossiers de mutation 223 sont à rechercher dans les Antennes. Depuis les années 1960, les dossiers de mutation des Centres ont été contrôlés dans leurs entières pour la création des microfilms. Uniquement lorsque les dossiers de mutation du Centre sont complets, l'exemplaire de l'Antenne peut être éliminé. Dans un premier temps, les documents jusqu'en 1976 sont transférés aux Archives d'État. Dans les phases suivantes, tous les documents de plus de 30 ans.
25 / 27 / 227	Registre de classification de parcelles ou Registre indiquant la division du classement des parcelles ou contenant les indications relatives aux quotités proportionnelles résultant de la division de classement des parcelles	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Conserver uniquement l'exemplaire du Centre. L'exemplaire de l'Antenne peut être éliminé sauf si l'exemplaire du Centre est endommagé ou perdu.
227A	État de classement des nouvelles parcelles	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Conserver uniquement l'exemplaire du Centre. L'exemplaire de l'Antenne peut être éliminé sauf si l'exemplaire du Centre est endommagé ou perdu.
26 / 28 / 228 / 228-229 / 228A-229B / 228-229P	Procès-verbal d'expertise	30 ans	Éliminer	

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
229A	Bulletin de convocation des propriétaires	20 ans	Éliminer	Fait dans la plupart des cas partie d'un dossier contentieux. Les dossiers contentieux du Centre peuvent être éliminés. La série de dossiers contentieux de l'administration centrale est conservée car elle contient les cas les plus intéressants.
29 / 229 / 229A / 228-229 / 228-229P	Bulletin de communication d'expertises cadastrales	30 ans	Éliminer	
229B	Bulletin de convocation des propriétaires mentionnés dans les relevés n <sup>o</sup> s 219, 219A et 415	20 ans	Éliminer	Fait dans la plupart des cas partie d'un dossier contentieux. Les dossiers contentieux du Centre peuvent être éliminés. La série de dossiers contentieux de l'Administration Centrale est conservée car elle contient les cas les plus intéressants.
229C	Bulletin de convocation des propriétaires pour les locations	20 ans	Éliminer	Fait dans la plupart des cas partie d'un dossier contentieux. Les dossiers contentieux du Centre peuvent être éliminés. La série de dossiers contentieux de l'Administration Centrale est conservée car elle contient les cas les plus intéressants.
229D	Carte postale de convocation pour l'examen d'une réclamation contre une évaluation	20 ans	Éliminer	Fait dans la plupart des cas partie d'un dossier contentieux. Les dossiers contentieux du Centre peuvent être éliminés. La série de dossiers contentieux de l'Administration Centrale est conservée car elle contient les cas les plus intéressants.

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
229E	Carte postale bilingue pour convocation lors de la constatation des mutations	20 ans	Éliminer	Fait dans la plupart des cas partie d'un dossier contentieux. Les dossiers contentieux du Centre peuvent être éliminés. La série de dossiers contentieux de l'Administration Centrale est conservée car elle contient les cas les plus intéressants.
229F	Carte postale pour le choix de la langue d'inscription dans la matrice cadastrale	20 ans	Éliminer	Fait dans la plupart des cas partie d'un dossier contentieux. Les dossiers contentieux du Centre peuvent être éliminés. La série de dossiers contentieux de l'Administration Centrale est conservée car elle contient les cas les plus intéressants.
229G	Requête de désignation d'un arbitre pour expertise de parcelles bâties et non bâties, (formulaire à utiliser par les inspecteurs et contrôleurs)	20 ans	Éliminer	Fait dans la plupart des cas partie d'un dossier contentieux. Les dossiers contentieux du Centre peuvent être éliminés. La série de dossiers contentieux de l'Administration Centrale est conservée car elle contient les cas les plus intéressants.
229H	Requête de désignation d'un arbitre pour expertise de parcelles bâties et non bâties, (formulaire à utiliser par les autres fonctionnaires)	20 ans	Éliminer	Fait dans la plupart des cas partie d'un dossier contentieux. Les dossiers contentieux du Centre peuvent être éliminés. La série de dossiers contentieux de l'Administration Centrale est conservée car elle contient les cas les plus intéressants.
229I	Requête de désignation d'un arbitre pour expertise de parcelles bâties et non bâties (en ce qui concerne le matériel et l'outillage)	20 ans	Éliminer	Fait dans la plupart des cas partie d'un dossier contentieux. Les dossiers contentieux du Centre peuvent être éliminés. La série de dossiers contentieux de l'Administration Centrale est conservée car elle contient les cas les plus intéressants.

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
229K	Texte des dispositions légales et réglementaires régissant la procédure arbitrale et précisant la mission confiée à l'arbitre	20 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Fait dans la plupart des cas partie d'un dossier contentieux. Les dossiers contentieux du Centre peuvent être éliminés. Si le document est conservé distinctement, il peut être transféré aux Archives de l'État.
229M	Bulletins de notification	30 ans	Éliminer	Il existe également des bulletins de notification dans les documents de péréquation (voir plus loin dans le tableau de tri).
C-230	Liste alphabétique des nouveaux propriétaires	30 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	Partie du dossier de mutation. Jusqu'en 1955 les dossiers de mutation 223 se trouvent encore dans les Antennes. À partir des années 1960, les dossiers de mutation des Centres ont été vérifiés dans leurs entières pour la création des microfilms. La copie de l'Antenne ne peut être détruite que lorsque les dossiers de mutation du Centre sont complets. À vérifier par échantillonnage. Dans un premier temps, les documents jusqu'en 1976 sont transférés aux Archives d'État. Dans les phases suivantes, tous les documents de plus de 30 ans.

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
[34] / 234	État des copropriétaires	30 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	Partie du dossier de mutation. Jusqu'en 1955 les dossiers de mutation 223 se trouvent encore dans les Antennes. À partir des années 1960, les dossiers de mutation des Centres ont été vérifiés dans leurs entières pour la création des microfilms. La copie de l'Antenne ne peut être détruite que lorsque les dossiers de mutation du Centre sont complets. A vérifier par échantillonnage. Dans un premier temps, les documents jusqu'en 1976 sont transférés aux Archives d'État. Dans les phases suivantes, tous les documents de plus de 30 ans.
/	Plans des géomètres	30 ans	Éliminer	Les plans sur papier peuvent être éliminer après digitalisation.
<b>B3. DOCUMENTS D'EXPERTISE ET DE PÉRÉQUATION</b>				
<b>B3A. PÉRÉQUATION 1975 DOCUMENTS D'EXPERTISE ÉTABLIS EN CONTINU APRÈS 1975</b>				
228/229P	Procès-verbal et bulletin de communication	30 ans	Éliminer	
233	Relevé des propriétés bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233bis / 233bis Spécial	Liste des parcelles types et parcelles de référence des propriétés non bâties	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Les séries 233bis et 233bis Spécial sont parfois regroupées, parfois séparées.

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
233ter	Fiche d'expertise propriétés non bâties	Expiré	Éliminer	
233A	Tableau des parcelles types bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233Abis	Tableau des parcelles types non bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233B	Tableau des parcelles types bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Détermination de la valeur locative
233C	Échelle des revenus cadastraux à l'hectare des propriétés non bâties	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Tous les documents de la péréquation de 1975 peuvent être transférés aux Archives de l'État.
233D	Tableau descriptif des bâtiments industriels et exceptionnels	Après digitalisation	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Les fiches du 'cimetière' sont expirées et doivent être transférées aux Archives de l'État. Les autres fiches doivent être transférées après digitalisation.
233Dbis	État descriptif des immeubles à appartements multiples	Après digitalisation	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Les fiches du 'cimetière' sont expirées et doivent être transférées aux Archives de l'État. Les autres fiches doivent être transférées après digitalisation.
233E / 233E Spécial	Fiche d'expertise des propriétés bâties	Après digitalisation	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Les fiches du 'cimetière' sont expirées et doivent être transférées aux Archives de l'État. Les autres fiches doivent être transférées après digitalisation.

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
	Album photo pour évaluation des bâtiments types	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233F	Répertoire des bâtiments industriels et exceptionnels	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233G	État de location des propriétés non bâties	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Tous les documents de la péréquation de 1975 peuvent être transférés aux Archives de l'État. Les Archives de l'État conservent un certain nombre d'exemplaires comme exemples.
233I/K	Notifications aux propriétaires des parcelles-types (péréquation)	30 ans	Éliminer	
233L	Formulaire de recensement des prix de location et des prix de vente	30 ans	Éliminer	233L a déjà été établi lors des péréquations de 1930-1936 et de 1955-1962
233M	Tableau présentant le pourcentage d'augmentation ou de diminution des revenus cadastraux des types en périodes intercalaires	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Tous les documents concernant la péréquation de 1975 peuvent être transférés aux Archives de l'État. Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Au moins un exemplaire de tous les tableaux d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
233N	Fiche pour l'inscription des prix de location des propriétés bâties	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Tous les documents concernant la péréquation de 1975 doivent être transférés aux Archives de l'État. Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Au moins un exemplaire de toutes les fiches d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
233O	Fiche pour l'inscription des prix de ventes des propriétés bâties	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Tous les documents concernant la péréquation de 1975 doivent être transférés aux Archives de l'État. Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Au moins un exemplaire de toutes les fiches d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
233P	Fiche de classification des propriétés bâties	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Tous les documents concernant la péréquation de 1975 peuvent être transférés aux Archives de l'État. Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Au moins un exemplaire de toutes les fiches d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
233Q	Répertoire des propriétés bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
233R / 233Rbis	Fiche sur papier calque des bâtiments exceptionnels et des bâtiments à caractère spécial	Après digitalisation	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Tous les documents concernant la péréquation de 1975 peuvent être transférés aux Archives de l'État. Se trouve par défaut dans le dossier 233D.
Z	Tableau des types et des étalons (parcelles bâties, bâtiments industriels et des bâtiments exceptionnels)	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
/	Relevé descriptif des couvents et des châteaux	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
<b>B3B. DOCUMENTS D'EXPERTISES PAR PÉRÉQUATION</b>				
<b>PÉRÉQUATION 1861-1865</b>				
A	Extrait des actes enregistrés (1849-1858)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
B	Extrait des actes de ventes, d'herbes et de bois, enregistrés	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
C	Nom inconnu (uniquement une référence retrouvée)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
F	Extrait des tableaux n° 11 (Informations de l'Administration Enregistrement et Domaines, base de l'évaluation du R.C. par nature de propriété)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
G	Tableau indicatif des propriétaires et du revenu imposable pour chaque propriété bâtie	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
I	Tableau d'application des estimations cadastrales des propriétés contenues dans les contrats de bail (donne par parcelle, une combinaison entre prix du loyer et taxe foncière pour une année précise, ainsi que la classification par nature et superficie de la propriété avec revenu cadastral)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
K	Tableau d'application des estimations cadastrales des propriétés contenues dans les actes d'achat des coupes de bois et d'herbes	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
L	Tableau comparatif des prix des loyers et des évaluations cadastrales des propriétés bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
M	Extraits du classement relatif aux fabriques	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
N	Tableau comparatif cantonal des prix des évaluations cadastrales des propriétés sur base des baux passés pendant la période 1849 à 1858	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
O	Tableau comparatif cantonal des prix des ventes de bois et d'herbes et des évaluations cadastrales	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
P	État récapitulatif du nombre de propriétés bâties et de leurs revenus imposables	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
S	'Matrice cadastrale ou liste des propriétaires avec relevé'	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
V	Tableau des évaluations cadastrales des propriétés bâties par commune	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
Z	Tableau des types ou étalons choisis pour l'évaluation cadastrale des propriétés bâties (parcelles bâties, bâtiments industriels et bâtiments exceptionnels)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
<b>PÉRÉQUATION 1896-1898</b>				
A	Extrait des actes enregistrés (1890-1894)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
B	Extrait des actes de ventes, d'herbes et de bois, enregistrés	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
C	Extrait des actes de ventes, de châteaux et de bâtiments industriels, enregistrés	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
D	Relevé des baux et loyers habituels des propriétés bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
D'	Relevé des baux et loyers habituels des propriétés non bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233	Relevé des propriétés bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233A	Tableau des parcelles types non bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
Z	Tableau des types ou étalons choisis pour l'évaluation cadastrale des propriétés bâties (parcelles bâties, bâtiments industriels et bâtiments exceptionnels)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
/	Relevé descriptif des couvents et des châteaux	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
208A	Extrait du tableau indicatif primitif	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
H	Acte de désignation d'un expert	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
228A/ 229C	Procès-verbal d'expertise des propriétés bâties et bulletin de communication	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
F	Procès-verbal d'expertise (par suite d'une réclamation du propriétaire)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
<b>PÉRÉQUATION 1930-1936</b>				
233	Relevé des propriétés bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233E	Fiche d'expertise : parcelles bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233A	Tableau des parcelles types bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233D	Tableau descriptif des bâtiments industriels et exceptionnels	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
233F	Répertoire des bâtiments industriels et exceptionnels	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233L	Fiche pour le calcul du pourcentage d'augmentation ou de diminution des revenus cadastraux en période intercalaire	Expiré	Éliminer	
233M	Tableau présentant le pourcentage d'augmentation ou de diminution des revenus cadastraux types en période intercalaire	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de tous les tableaux d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
228A / 229C	Procès-verbal d'expertise des propriétés bâties et bulletin de communication	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de tous les procès-verbaux d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
233B	Tableau des parcelles types bâties : détermination de la valeur locative	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
233bis / 233bis Spécial	Liste des parcelles types non bâties et parcelles de référence	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
/	Liste pour l'évaluation du revenu cadastral des parcelles boisées	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233C	Échelle des revenus cadastraux à l'hectare des propriétés non bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233G	État locatif des propriétés non bâties	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de tous les états locatifs d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
233I/K	Notification aux propriétaires des parcelles types (péréquation)	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de toutes les notifications d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
233X	Fiche pour la consignation des dommages de guerre occasionnés aux immeubles	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
<b>DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE DES BIENS (1945)</b>				
233A/CK	Tableau des points de comparaison des propriétés bâties	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de tous les tableaux d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
233bis/CK	Tableau de comparaison des propriétés non bâties	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de tous les tableaux d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
<b>PÉRÉQUATION 1955-1962</b>				
/	Tableau de coordination des valeurs locatives brutes	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de tous les tableaux d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
/	Liste des données permettant d'établir le coefficient d'augmentation des prix de location depuis 1939	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de toutes les listes d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
/	Liste de la situation dans le ressort du géomètre	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de toutes les listes d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
	Album photo pour expertise des bâtiments type	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
233A	Tableau des parcelles types bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233Q	Répertoire des propriétés bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233F	Répertoire des bâtiments industriels et exceptionnels	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233D	Tableau descriptif des bâtiments industriels et exceptionnels	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233Dbis	État descriptif des immeubles à appartements multiples	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233E	Fiche d'expertise (parcelles bâties)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
233N	Fiche pour l'inscription des prix de location	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de toutes les fiches d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
233M	Tableau présentant le pourcentage d'augmentation ou de diminution des revenus cadastraux des types en période intercalaire	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de tous les tableaux d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
233O	Fiche pour l'inscription des prix de ventes des propriétés bâties	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de toutes les fiches d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
233P	Fiche de classification des propriétés bâties	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de toutes les fiches d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
233R / 233Rbis	Fiche sur papier calque des bâtiments exceptionnels et à caractère spécial	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
228 / 229P	Procès-verbal et bulletin de communication	Expiré	Éliminer	
233Abis	Tableau des parcelles types non bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233C	Échelle des revenus cadastraux à l'hectare des propriétés non bâties	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
233ter	Fiche d'expertise (parcelles non bâties)	Expiré	Éliminer	
233G	État de location des propriétés non bâties	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de tous les états de location d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
233I/K	Notification aux propriétaires des parcelles types (péréquation)	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de toutes les notifications d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
/	Dépouillement des déclarations et calcul du revenu cadastral	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de tous les dépouillements d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
Liste A	Statistique des valeurs locatives et vénales relatives aux propriétés bâties pendant l'année de mutations	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de toutes les listes d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
Liste B	Statistique des valeurs locatives relatives aux propriétés bâties qui, au cours de l'année de mutation, ont uniquement fait l'objet de mesurage	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de toutes les listes d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
Liste C	Tableau récapitulatif des totaux par catégorie/par genre figurant dans la première partie de la liste A	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de toutes les listes d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
Liste D	Tableau récapitulatif des totaux par catégorie figurant dans la deuxième partie de la liste A	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de toutes les listes d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
Liste E	Tableau récapitulatif des totaux par catégorie figurant dans la liste B	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemplaire de toutes les listes d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
233L	Formulaire de recensement des prix de location et des prix de vente	Expiré	Éliminer	
<b>C. DOCUMENTS À BUT ADMINISTRATIF, ÉTABLIS SUR BASE DES DOCUMENTS CADASTRAUX</b>				
<b>C1. DOCUMENTS ÉTABLIS EN CONTINU, SOIT POUR UN USAGE INTERNE, SOIT AU PROFIT D'AUTRES ADMINISTRATIONS</b>				
11	Livre des mutations, ou matrice cadastrale, deuxième partie (1835-1877)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
14 / 214 / 214M	Livre-Journal des mutations / liste des mutations	Sélectionner	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Exemplaire du Centre à conserver (partie des dossiers 223). L'exemplaire de l'Antenne peut être éliminé, sauf si l'exemplaire du Centre a été endommagé ou est perdu.
12	Récapitulation annuelle du livre des mutations ou de la matrice cadastrale	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
13	Table du livre des mutations	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	À conserver uniquement lorsque 'Le Livre des mutations' est conservé.
15 / 17 / 217	Registre des contenances et des revenus de la commune	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Les exemplaires manquants peuvent être complétés avec les exemplaires des Antennes. À partir de 1976, les registres sont sur microfiches.

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
16 / 18 / 218	Registre des contenance et des revenus de la province	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Les exemplaires manquants peuvent être complétés avec les exemplaires de la série des Antennes. À partir de 1976, les registres sont sur microfiches.
15 / 17 / 217	Registre des contenance et des revenus de la commune. Microfiches	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
16 / 18 / 218	Registre des contenance et des revenus de la province. Microfiches	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
27 / 30 / 230	État de la répartition de la contribution foncière entre toutes les communes de la province	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
635	Relevé annuel à fournir au contrôleur de la TVA et au directeur provincial de l'Urbanisme	Expiré	Éliminer	N'est habituellement pas conservé avec les archives du cadastre.
/	Tableau A	Expiré	Éliminer	N'est habituellement pas conservé avec les archives du cadastre.
/	Tableau B	Expiré	Éliminer	N'est habituellement pas conservé avec les archives du cadastre.

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
<b>C2. DOCUMENTS ÉTABLIS UNE SEULE FOIS</b>				
B	Registre général des propriétaires fonciers inscrits à la matrice cadastrale dans les communes de la province	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Seulement un exemplaire connu, plus particulièrement celui de la province de Brabant.
/	Statistique sur l'utilisation des machines industrielles	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Destinée aux contributions directes.
/	État n° 318	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
/	Liste des biens appartenant aux organismes supprimés	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
/	Liste des biens appartenant à des groupements politiques (collaborants)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
40 / M.C. 1 en 2	Liste des parcelles inscrites au même article à la matrice cadastrale	Expiré	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Au moins un exemplaire de toutes les listes d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
<b>III. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</b>				
<b>1. GÉNÉRAL</b>				
/	Textes normatifs	10 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	N'appartient pas aux archives, mais à la documentation / bibliothèque de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (AGDP). Conserver les instructions dans leur intégralité, car la série stockée à l'AGP au North Galaxy n'est pas complète. Les livres et les cours peuvent être triés et transférés à la bibliothèque des Archives de l'État
/	Ordres de service - Circulaires	10 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	Il s'agit d'ordres de service établis/ circulaires établies au niveau de la Direction régionale / centrale MEOW. Transférer un exemplaire à la bibliothèque du SPF Finances au North Galaxy, transférer un exemplaire aux archives de l'Etat.
/	Correspondance	30 ans	Conserver et transférer aux Archives de l'État	La correspondance des fonctionnaires à partir du grade de directeur régional/directeur de Centre.
/	Registres de correspondance	10 ans	Éliminer	
<b>2. GESTION FINANCIÈRE</b>				
436	Registre des rétributions dues pour la délivrance des extraits ou copies de documents cadastraux	10 ans	Éliminer	

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
436F	Compte courant	10 ans	Éliminer	
436G	Carte avec indication des sommes dues	10 ans	Éliminer	
436H	Relevé journalier des extraits cadastraux expédiés contre remboursement	10 ans	Éliminer	
436L	Journal de la gestion des rémunérations	10 ans	Éliminer	
436M	Registre des sommes reçues en dépôt provisoire	10 ans	Éliminer	
84	Déclaration de frais	10 ans	Éliminer	
91	Ordre de paiement	10 ans	Éliminer	
91ter	Ordre de paiement	10 ans	Éliminer	
92A	Ordre de paiement par virement	10 ans	Éliminer	

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
92B	Pièce annexe à l'ordre de paiement par virement	10 ans	Éliminer	
92C	Ordre postal et avis de crédit	10 ans	Éliminer	
92D	Ordre de paiement avec assignations	10 ans	Éliminer	
92E	Pièce annexe à l'ordre de paiement avec assignation	10 ans	Éliminer	
92G	Relevé récapitulatif des totaux des bordereaux	10 ans	Éliminer	
36300 / 36301	Déclaration de frais de voyage, de séjour et de vacances	10 ans	Éliminer	
Relevé A	Relevé trimestriel des prestations extraordinaires pour le compte de la Caisse mutuelle nationale pour les allocations familiales (propriétés bâties)	10 ans	Éliminer	

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
Relevé B	Relevé trimestriel des prestations extraordinaires pour le compte de la Caisse mutuelle nationale pour les allocations familiales (propriétés non bâties)	10 ans	Éliminer	
<b>3. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT</b>				
231	Rapport mensuel du géomètre, du contrôleur et du contrôleur-adjoint	10 ans	Trier et transférer aux Archives de l'État	Le but est de conserver un certain nombre de documents typiques par Centre pour illustrer le fonctionnement du cadastre. Les Archives de l'État font la sélection. Les albums photos sont conservés dans leur intégralité. Au moins un exemple de rapport mensuel d'une commune rurale et d'une ville est conservé par Centre. Contactez les Archives de l'État.
231A	État mensuel des travaux effectués au contrôle (Antenne)	10 ans	Éliminer	
231B	Rapport mensuel du directeur-adjoint	Jusqu'à la fin de carrière du collaborateur	Éliminer	
231ter	Tableau des travaux effectués dans les bureaux de la direction	10 ans	Éliminer	

Service public fédéral Finances. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale. Administration Mesures et Évaluations.  
Centre et Antennes - Tableau de tri des Archives

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
231B	Rapport de quinzaine de l'inspecteur et du contrôleur du Cadastre	Jusqu'à la fin de carrière du collaborateur	Éliminer	
231C	Tableau annexe au rapport de quinzaine	Jusqu'à la fin de carrière du collaborateur	Éliminer	
231D	Relevé mensuel des prestations effectuées en ce qui concerne les travaux de remembrement	10 ans	Éliminer	
232	État de situation des travaux du cadastre	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
232A	État d'avancement des travaux de la direction et des transcriptions cadastrales	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
433	Rapport trimestriel du contrôleur et de l'inspecteur spécial	Expiré	Éliminer	

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
433A	Rapport trimestriel de l'inspecteur spécial destiné au directeur	Expiré	Éliminer	
<b>4. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA PÉRÉQUATION</b>				
G	Rapport mensuel relatif à l'avancement des activités de péréquation (1896)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
/	État des activités par ressort de l'inspecteur (1929)	Expiré	Éliminer	
/	Rapport mensuel relatif à l'avancement des activités de péréquation (1935)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
/	Rapport mensuel du géomètre relatif à l'exécution de la loi sur l'imposition du capital (1946)	Expiré	Conserver et transférer aux Archives de l'État	
/	Rapport mensuel à propos de la réalisation des fiches n° 233 <sup>E</sup> /233E	Expiré	Éliminer	

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
<b>5. AUTRES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES</b>				
435	Registre d'inscription des demandes d'extraits de documents cadastraux	10 ans	Éliminer	
436	Formulaires de demande d'extraits de documents cadastraux	10 ans	Éliminer	
440 e.a.	Itinéraires, parcours : cartes postales	10 ans	Éliminer	
A / B / A(CF) / 233S	Exemptions ou diminutions du revenu cadastral	10 ans	Éliminer	
	Pièces relatives aux véhicules de service	10 ans	Éliminer	
<b>6. GESTION DU PERSONNEL</b>				
/	Dossiers du personnel	Jusqu'à la fin de carrière du collaborateur	Éliminer	Le dossier de base est conservé par P&O dans l'application CRESCENDO

Numéro du document	Type de document	Délai d'utilité administrative	Destination définitive	Remarques
/	Registres du personnel	Expiré	Éliminer	Les registres du personnel sont conservés par P&O
<b>7. TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS</b>				
/	Dossiers concernant le traitement des réclamations relatives au précompte immobilier	20 ans	Éliminer	Conservés principalement dans les archives du Centre
/	Dossiers concernant le traitement des réclamations relative au revenu cadastral	20 ans	Éliminer	Conservés principalement dans les archives des Antennes

6640

