



ARCHIEFBANK
VLAANDEREN

INSTRUMENT DE TRAVAIL

pour l'évaluation, le tri et la valorisation
des archives des cabinets ministériels

**TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES
DES CABINETS MINISTÉRIELS**

— Florian Daemen
2019



Vlaanderen
verbeelding werkt

— En collaboration avec:



Liberas
LIBERAAL
ARCHIEF



KU LEUVEN
KADOC

INTRODUCTION

Le tableau d'évaluation des archives des cabinets a été établi pour servir de cadre de travail et de référence pour le tri, la gestion et la valorisation des archives des cabinets transférées. Il est destiné en premier lieu aux archivistes qui traiteront ces archives. Considéré comme une variante du tableau de tri, le tableau d'évaluation peut également être utilisé pour préparer le transfert des archives d'un cabinet.

À la demande des cabinets, une liste simplifiée a été élaborée sur base du tableau d'évaluation, et peut être utilisée pour leur propre gestion des archives. Grâce à cette liste abrégée, qui ressemble plutôt à un tableau de tri, les collaborateurs des cabinets peuvent opérer eux-mêmes un premier tri dans les archives à transférer. De cette façon, on peut enlever au préalable la majeure partie du « ballast » afin de faciliter tant le transfert que le traitement ultérieur des archives.

Le tableau abrégé a la même structure et les mêmes catégories que le tableau d'évaluation. Les descriptions des types de documents et des séries du tableau d'évaluation ont été reprises dans le tableau abrégé, mais afin de préserver la clarté, certains documents ont parfois été considérés comme un ensemble (par exemple les documents concernant le Conseil des ministres ou le Conseil des ministres restreint). Tout comme un tableau de tri, le tableau abrégé mentionne pour chaque type de document une destination finale. En fonction de la valeur d'un document, il est recommandé de le conserver ou de l'éliminer. Cette destination est basée sur l'appréciation des documents telle qu'elle est définie dans le tableau d'évaluation. Les documents avec une valeur « basse » ou « très basse » peuvent être éliminés systématiquement et ne doivent donc pas être transférés. Les documents présentant une valeur « haute » doivent évidemment être conservés au maximum. Les documents ayant reçu dans le tableau d'évaluation la valeur « moyenne » sont des cas où l'analyse du document est nécessaire. Dans le tableau, cette catégorie comprend des documents et des séries dont la valeur dépend fortement du contexte et du contenu des archives en question. Leur valeur ne peut être déterminée qu'au moment où l'archiviste traite le document. C'est pourquoi il n'est pas évident de décider au préalable s'il faut les conserver ou éliminer. Pour éviter des erreurs, le tableau abrégé recommande de conserver provisoirement tous les documents ayant la valeur « moyenne ». Lors d'une ouverture à la recherche plus poussée des archives transférées, l'archiviste devra décider s'il faut les conserver ou non. Le cas échéant, le tableau abrégé fournit quelques remarques ou explications complémentaires.

Le tableau abrégé peut aisément être exploité en tant que tableau de tri, bien qu'il ne soit en fin de compte qu'un résumé du tableau d'évaluation. Pour obtenir plus d'informations sur les raisons pour lesquelles un document doit ou ne doit pas être conservé, il convient donc de consulter le tableau d'évaluation. Le tableau abrégé n'est donc pas un outil totalement indépendant, mais un instrument de référence utile.

DESCRIPTION	DESTINATION	REMARQUES
1. GÉNÉRALITÉS		
1.1. Documents biographiques du membre du gouvernement		
Agendas personnels du membre du gouvernement	Conserver	
Documents relatifs au curriculum vitae et à la carrière du membre du gouvernement	Conserver	
Liste d'adresses des contacts du membre du gouvernement	Conserver	
1.2. Correspondance		
Correspondance générale entrante et sortante	Conserver	Dans un environnement numérique, ce rôle est assumé par la boîte mail générale du cabinet.
Correspondance de routine, réponses standardisées et de courtoisie	Éliminer	
Cartes de vœux, cartes postales, cartes de Noël et de Nouvel An, faire-part de décès et remerciements reçus	Éliminer	On peut conserver éventuellement un échantillon ou une sélection limitée.
Invitations reçues	Éliminer	Les excuses pour ne pas pouvoir accepter une invitation sont éliminées. Si les invitations font partie d'un dossier concernant une visite, une cérémonie ou un événement auxquels le membre du gouvernement a participé, elles peuvent être conservées.
Requêtes et pétitions reçues	Conserver	

2. FONCTIONS DES CABINETS		
2.1. Fonctions politiques		
2.1.1. Préparation et appui de la politique générale		
a. Accords administratifs et politiques		
Accords gouvernementaux et administratifs	Eliminer	Conservés au SPF Chancellerie et aux archives des pouvoirs publics flamands.
Documents concernant la préparation des accords gouvernementaux et administratifs	Conserver	
b. Préparation et suivi du Conseil des ministres et de la politique générale		
Documents concernant le Conseil des Ministres:		
• Dossier soumis au Conseil des Ministres	Eliminer	Conservés au SPF Chancellerie et par le Département Chancellerie et Administration.
• Ordres du jour	Conserver	
• Notifications et procès-verbaux	Conserver	Si possible, les annexes des points à l'ordre du jour n'ayant pas trait aux compétences du membre du gouvernement peuvent être éliminées.
• Notes d'avis, annexes, notes du membre du gouvernement et autres documents relatifs à la préparation du Conseil des ministres	Conserver	
• Documents concernant le suivi des décisions prises au Conseil des ministres	Conserver	
• Aperçu des projets de loi approuvés	Eliminer	

Documents concernant le Conseil des ministres restreint (« kern ») : <ul style="list-style-type: none"> • Ordres du jour • Notifications et procès-verbaux • Notes d'avis, annexes et autres documents relatifs à la préparation du Conseil des ministres restreint 	Conserver Conserver Conserver	
Circulaires du Premier ministre ou du Ministre-président	Eliminer	Conserver uniquement aux archives du cabinet respectivement du Premier ministre ou du Ministre-président.
Communications et circulaires adressées aux autres membres du gouvernement	Conserver	Vaut uniquement pour les communications et les circulaires du membre du gouvernement concerné. Les circulaires émanant d'autres membres du gouvernement ne sont pas conservées.
Déclarations gouvernementales du Premier ministre ou du Ministre-président	Eliminer	Doivent être conservées uniquement aux archives du cabinet respectivement du Premier ministre ou du Ministre-président.
Dossiers qui sont d'application à tout le gouvernement et/ou à la politique générale	Conserver	Il s'agit de dossiers où plusieurs et, le cas échéant, tous les membres du gouvernement sont concernés. Il convient de les conserver au niveau du Premier ministre ou du Ministre-président.
Documents relatifs aux groupes de travail intercabineaux (GTI) / Groupes de travail de coordination de la politique, y compris les documents informels	Conserver	Les documents informels peuvent être conservés comme une partie du dossier « groupe de travail intercabineaux » ou comme une série à part entière.

c. La coopération intergouvernementale		
Documents concernant le Comité de concertation du Gouvernement fédéral et des gouvernements des Communautés et des Régions : <ul style="list-style-type: none"> • Ordres du jour • Procès-verbaux et rapports • Notes préparatoires, avis et notes du membre du gouvernement 	<p>Eliminer</p> <p>Eliminer</p> <p>Conserver</p>	Les ordres du jour, procès-verbaux et rapports sont déjà conservés au SPF Chancellerie et par le Département Chancellerie et Administration.
d. Elaboration du budget		
Dossiers relatifs au budget et au contrôle budgétaire pour les compétences propres	Conserver	Comprend tous les documents concernant l'appui et la coordination de l'administration lors de l'élaboration du budget.
Dossiers relatifs à la concertation budgétaire générale	Conserver	Concertation budgétaire au niveau gouvernemental.
Dossiers relatifs à la préparation de la loi-programme	Conserver	
e. Suivi d'autres membres du gouvernement		
« Dossiers fantômes » des dossiers relatifs aux compétences de collègues, membres du gouvernement	Conserver	À ne pas confondre avec le suivi d'autres membres du gouvernement par le Conseil des ministres restreint.
Listes de la composition du gouvernement fédéral, des gouvernements des Régions et des Communautés et de diverses commissions	Eliminer	
Listes de la composition des cabinets fédéraux et régionaux	Eliminer	Le SPF Chancellerie et le Département Chancellerie et Administration conservent déjà des listes à ce sujet.
Notes, communiqués de presse et bulletins d'information d'autres membres du gouvernement	Eliminer	

2.1.2. Préparation et appui des compétences ministérielles**a. Elaboration et suivi de la politique**

Correspondance entrante et sortante et communication relative à un domaine ou thème politique	Conserver	
Déclarations, notes, plans (d'action) et textes de vision politiques	Conserver	
Aperçu des réalisations du membre du gouvernement	Eliminer	

<p>Dossiers politiques et dossiers relatifs aux compétences et aux domaines politiques du membre du gouvernement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correspondance • Etudes préparatoires et rapports de recherche, documents concernant la collecte et la réception de ces informations • Bases de données avec des données de recherche • Documentation collectée • Notes conceptuelles et avis préparatoires du cabinet, notes de synthèse sur la situation actuelle • Documents concernant le contact et la coordination avec l'administration • Documents concernant les contacts avec le Parlement • Documents concernant le contact avec des experts externes et des parties prenantes • Documents concernant le groupe de travail intercabinets (GTI) et autres groupes de travail, commissions, conseils d'avis relatifs au dossier • Avis, rapports et notes finaux • Avis, rapports et notes définitifs propres au cabinet, adressés au membre du gouvernement • Avis et rapports d'autres cabinets, de l'administration, d'organes des pouvoirs publics et d'entités privées concernant le dossier • Notes préparatoires et propositions au Conseil des ministres • Documents concernant l'implémentation de la solution visée ou la mise en œuvre pratique du dossier • Documents concernant l'élaboration ou l'adaptation de la législation • Documents concernant l'éventuel impact supplémentaire éventuel d'une décision politique (charge administrative, test KAFKA, impact environnemental, etc.) • Documents concernant la présentation de la solution ou des résultats finaux du dossier aux médias, au grand public, aux parties prenantes, aux partenaires du projet, etc. 	<p>Conserver</p>	<p>Les dossiers peuvent constituer un ensemble (c'est-à-dire se trouver dans une seule farde physique ou numérique) et peuvent prendre la forme de plusieurs sous-dossiers (sous-fardes). La liste signale quels sont les documents qui peuvent se trouver dans le dossier politique. La liste n'est pas exhaustive.</p> <p>Les dossiers relatifs aux subsides ne sont pas repris sous cette catégorie : ils sont traités ailleurs dans le présent tableau de tri.</p> <p>Les dossiers relatifs aux réformes des différents SPF, ministères, départements, agences et autres organes des pouvoirs publics, ainsi que les dossiers relatifs aux réformes de l'administration entière (Copernic, Beter Bestuurlijk Beleid), constituent une catégorie à part entière dans la suite du tableau.</p>
---	------------------	--

Aperçus et bases de données des dossiers en cours de traitement ou déjà finalisés	Eliminer	
Documents relatifs à la collecte d'information et la rédaction d'études préparatoires et de rapports de recherche	Conserver	
Arrêtés ministériels, textes de loi et décrets isolés	Eliminer	Les lois, arrêtés et décrets peuvent être consultés via le Moniteur belge et dans des bases de données numériques. Les textes de projets ne faisant pas partie d'un dossier sont éliminés également.
Aperçus des lois s'appliquant à un certain dossier ou thème politique	Eliminer	
Dossiers et cahiers de charge relatifs aux marchés publics	Conserver	
Dossiers relatifs à l'attribution ou au refus de subsides	Conserver	
Dossiers relatifs au financement de projets (publics)	Conserver	Eliminer s'il s'agit uniquement de copies de dossiers de l'administration.
Notes adressées au propre cabinet	Conserver	Notes internes du membre du gouvernement et/ou du chef de cabinet concernant un dossier ou un thème politique.
Documents concernant des conseils, des collègues, des groupes de travail, des groupes de pilotage, des groupes de concertation et des commissions avec lesquels le cabinet entretient des contacts ou dans lesquels siègent le membre du gouvernement ou des membres du cabinet	Conserver	

Documents concernant la participation des collaborateurs du cabinet à des réunions d'organisations des classes moyennes, d'agriculteurs, de syndicats, d'associations, d'ASBL, etc.	Conserver	
Documents concernant la concertation et les contacts avec des entreprises, des PME et d'autres organismes de droit privé	Conserver	
Documents concernant les contacts et la collaboration avec des instances et des ONG internationales impliquées dans un dossier ou dans un domaine politique	Conserver	
Dossiers relatifs aux réunions nationales et internationales, des congrès, des journées et des voyages d'étude auxquels le membre du gouvernement ou des membres du cabinet ont participé	Conserver	
Documents concernant les conseils d'administration dans lesquels siège le membre du gouvernement ou un collaborateur du cabinet	Conserver	
Documents concernant la concertation, les contacts et la coordination entre le cabinet et l'administration	Conserver	
Documents et documentation concernant l'organisation, le fonctionnement et la gestion de l'administration	Eliminer	Les documents concernant les nominations politiques ou les nominations sur lesquelles le membre du gouvernement a eu une influence doivent être conservés.
Dossiers relatifs à la réforme, la réorganisation et la direction des différents ministères, SPF, départements, agences, institutions d'intérêt public et autres services des pouvoirs publics	Conserver	Il s'agit de dossiers relatifs tant à la direction qu'à la réorganisation des différents départements et ministères ou qu'aux grands projets de réforme tels que Copernic ou Beter Bestuurlijk Beleid (BBB). Les documents concernant la politique incrémentale tombent également sous cette catégorie.
Rapports d'activités et rapports de partenaires publics et privés associés à un dossier ou à un domaine politique	Eliminer	Ces documents sont déjà conservés aux archives des instances concernées.

Documents concernant des organes, organisations et entreprises des pouvoirs publics pour lesquels le membre du gouvernement est responsable	Conserver	Les contrats de gestion, les ordres du jour et les procès-verbaux du conseil d'administration et/ou du comité de direction sont déjà conservés aux archives des instances concernées. Ces documents ne doivent pas être conservés.
Documents concernant le transfert d'une ou plusieurs compétences à un successeur ou à un autre membre du gouvernement	Conserver	Les documents concernant les aspects pratiques du transfert ne sont pas conservés.
Documents provenant du cabinet d'un des prédécesseurs du membre du gouvernement	Conserver	

b. Interactions avec la Chambre, le Sénat et/ou le Parlement flamand		
Documents concernant les séances plénières de la Chambre, du Sénat et/ ou du parlement flamand	Eliminer	Ces documents sont déjà conservés aux archives parlementaires .
Documents concernant les déclarations (politiques) faites par le membre du gouvernement à la Chambre ou au Parlement flamand	Conserver	Les déclarations elles-mêmes sont également conservées au parlement.
Documents concernant les auditions parlementaires <ul style="list-style-type: none"> • Ordres du jour, procès-verbaux • Notes et documents préparatoires rédigés par le cabinet 	Eliminer Conserver	Ces documents sont déjà conservés aux archives parlementaires.
Dossiers et documents concernant les commissions parlementaires et du Sénat <ul style="list-style-type: none"> • Ordres du jour, procès-verbaux et Annales • Documents préparatoires du membre du gouvernement et du cabinet 	Eliminer Conserver	Ces documents sont déjà conservés aux archives parlementaires.

Documents concernant la préparation et le traitement de questions parlementaires	Conserver	
Documents concernant les interpellations parlementaires	Conserver	
Listes de la composition de la Chambre, du Sénat et/ou du Parlement flamand, coordonnées des députés et des sénateurs	Eliminer	
Brochures d'informations et vadémécums de la Chambre, du Sénat et/ou du Parlement flamand	Eliminer	
Motions, résolutions et autres documents parlementaires	Eliminer	
c. Coopération interministérielle et intergouvernementale		
Dossiers relatifs aux conférences et aux groupes de travail interministériels	Conserver	
Documents concernant la coopération intergouvernementale et les accords conclus à cette fin	Conserver	
Documents concernant les comités ministériels, les dossiers transversaux et la collaboration avec les membres du propre gouvernement	Conserver	
d. La coopération et la concertation internationales		
Dossiers relatifs au Conseil de l'Union européenne	Conserver	À ne pas confondre avec le Conseil européen ou le Conseil de l'Europe.
Dossiers relatifs aux autres formes de coopération internationale et de concertation au sein de l'Union européenne	Conserver	

Documents concernant la coopération et la concertation avec des membres de gouvernements étrangers hors de l'Union européenne	Conserver	
Documents concernant des rencontres avec des membres de gouvernements étrangers, des titulaires de fonctions publiques et des dignitaires	Conserver	
Documents et documentation concernant le fonctionnement et la structure d'organisations internationales et supranationales	Eliminer	Ces pièces doivent être considérées comme étant de la documentation.
Documents concernant des voyages de service et des missions à l'étranger	Conserver	Il s'agit des voyages de service tant du membre du gouvernement que des collaborateurs du cabinet. Les photos de ces voyages et missions doivent certainement être conservées.
Dossiers relatifs aux traités internationaux	Conserver	
Aperçus des accords et conventions internationaux et supranationaux relatifs au domaine politique du membre du gouvernement	Eliminer	

2.1.3. Communication

a. Généralités

Documents concernant le fonctionnement, l'organisation et la répartition des tâches de la cellule communication	Conserver	
Documents concernant les réunions internes de la cellule communication	Conserver	
Tableaux relatifs au planning et aux activités en matière de communication et de relations publiques	Eliminer	
Listes d'adresses pour les bulletins d'information, des cartes de vœux, etc.	Eliminer	
Cartes de visite	Eliminer	

b. Relations avec la presse		
Documents concernant la stratégie et le planning de communication du cabinet et du membre du gouvernement	Conserver	
Fiches de préparation et de communication pour des moments, des événements et interviews avec la presse	Conserver	
Fardes d'information sur le cabinet et sur les activités du membre du gouvernement	Conserver	
Communiqués et messages de presse	Conserver	Il s'agit de communiqués de presse rédigés par la cellule « presse » du cabinet.
Documents concernant des conférences de presse	Conserver	
Fardes et aperçus de presse destinés aux collaborateurs du cabinet et au membre du gouvernement	Éliminer	
Fardes avec des extraits de presse, des communiqués de presse et des cartoons concernant le membre du gouvernement	Éliminer	
Documents concernant des journaux et des revues auxquels le cabinet est abonné	Éliminer	
Articles et textes écrits par ou au nom du membre du gouvernement	Conserver	
Listes de presse et documents concernant les personnes de contact et les relations « presse » du cabinet	Éliminer	
Documents concernant la préparation de débats et de discussions de panels	Conserver	

c. Relations publiques		
Dossiers relatifs aux relations publiques et aux campagnes (promotionnelles) concernant certains thèmes politiques (ambassadeurs, concours, prix, actions, événements, journées portes ouvertes, etc.)	Conserver	
Documents concernant des présentations de livres	Conserver	Conserver éventuellement quelques dossiers représentatifs.
Affiches, dépliants et prospectus de campagnes pour certains thèmes politiques	Conserver	Conserver si possible deux exemplaires de chaque affiche, dépliant et prospectus.
Logos, modèles, photos et portraits utilisés dans des dépliants, bulletins d'information, invitations, sites internet, etc.	Éliminer	
d. Préparation de visites, de réceptions, de cérémonies et de remises de prix		
Textes de discours	Conserver	
Documents concernant des visites, des réceptions, des cérémonies et des remises de prix	Conserver	Les photos de visites, de réceptions, de cérémonies et de remises de prix doivent être conservées au maximum.
Documents concernant l'accompagnement de personnalités lors de visites à des institutions, des organisations et des expositions	Conserver	

2.2. Fonctions politiques privées		
2.2.1. Gestion et suivi des services politiques		
Correspondance entrante et sortante concernant des services politiques, le secrétariat social et des questions de citoyens	Conserver	
Liste et fichiers d'adresses relatifs aux services politiques, au secrétariat social et aux questions de citoyens	Eliminer	
2.2.2. Suivi du parti et du groupe parlementaire		
Procès-verbaux de la direction du parti	Eliminer	Déjà conservés aux archives du parti.
Documents du membre du gouvernement concernant le parti, la direction du parti, le groupe parlementaire <ul style="list-style-type: none"> • Correspondance • Notes et considérations personnelles 	Conserver Conserver	
Documents des réunions du groupe parlementaire	Eliminer	Déjà conservés aux archives du groupe et des parlementaires.
Documents concernant le fonctionnement national et régional du parti : <ul style="list-style-type: none"> • Documents généraux • Documents personnels, documents reflétant l'engagement personnel du membre du gouvernement 	Eliminer Conserver	Déjà conservés aux archives du parti.
Documents concernant le fonctionnement de la section locale du parti: <ul style="list-style-type: none"> • Documents généraux • Documents personnels, documents reflétant l'engagement local du membre du gouvernement 	Eliminer Conserver	Déjà conservés aux archives de la section.

Documents concernant les contacts avec des hommes et femmes politiques de partis sœurs en Belgique et à l'étranger	Conserver	
Publications du parti	Eliminer	Déjà conservées aux archives et/ou au service d'études du parti. Les publications auxquelles le membre du gouvernement a collaboré ou dans lesquelles il occupe une place importante peuvent être conservées.
2.2.3. Gestion de mandats et de fonctions non ministériels		
Documents concernant les mandats et fonctions publics du membre du gouvernement	Conserver	
Documents concernant les mandats et fonctions privés du membre du gouvernement	Conserver	
2.2.4. Préparation des élections		
Documents concernant les campagnes électorales personnelles du membre du gouvernement	Conserver	
Documents concernant les campagnes électorales générales du parti (niveaux local, régional, national, européen)	Eliminer	Déjà conservés aux archives du parti.
Formulaires, directives et procédures émanant de la Commission de contrôle des dépenses électorales et comptabilité des partis politiques de la Chambre fédérale et du Sénat ou de la Commission de contrôle des dépenses électorales du Parlement flamand	Eliminer	Déjà conservés aux archives des commissions concernées.

2.3. Fonctions d'appui		
2.3.1. Organisation et fonctionnement interne du cabinet		
Organigrammes	Conserver	
Listes des collaborateurs	Conserver	
Ordres de service et documents concernant la répartition des tâches ou la composition du cabinet	Conserver	
Directives, règlements et codes de conduite	Conserver	Les directives internes rédigées par le chef ou le secrétaire du cabinet sont conservées. Les directives officielles adressées au cabinet et émanant par exemple de la Chancellerie ne sont pas conservées.
Vadémécums	Conserver	Les vadémécums rédigés par le chef ou le secrétaire du cabinet sont conservés. Les vadémécums officiels émanant par exemple de la chancellerie ne sont pas conservés.
Documents concernant des réunions de service	Conserver	
Listes numéros de téléphone, d'adresses e-mail et d'adresses	Éliminer	
Manuels, règlements et guides pour la réalisation de campagnes de communication, l'élaboration de dossiers de subsides, la mise en place de projets, etc.	Éliminer	
Documents sur des excursions et des activités en groupe	Conserver	Les photos d'excursions et d'activités en groupe doivent certainement être conservées.
En-têtes de lettres, modèles vierges, charte graphique du cabinet	Éliminer	
Formulaires, documents et bases de données vierges	Éliminer	
Inventaires des biens mobiliers du cabinet	Éliminer	

2.3.2. Appui logistique		
Documents concernant la collecte et le tri des déchets de bureau	Eliminer	
Documents concernant la mobilité et les modes de transport des collaborateurs du cabinet	Eliminer	
Documents concernant l'achat, l'utilisation et la consommation de matériel de bureau	Eliminer	
2.3.3. Gestion du personnel		
Curricula vitae des collaborateurs du cabinet	Conserver	
Documents concernant les candidatures et le recrutement de nouveaux collaborateurs	Conserver	
Contrats de travail	Conserver	<p>Il s'agit principalement d'exemplaires vierges et de modèles de contrats. Ils peuvent être conservés à titre d'exemples.</p> <p>Les contrats de travail signés devraient normalement faire partie du dossier personnel et ne devraient pas apparaître dans les archives du cabinet.</p>
Documents concernant les congés et les absences	Eliminer	
Descriptions des fonctions des agents détachés	Eliminer	Ces documents sont déjà conservés dans le dossier personnel que l'administration gère au sujet de l'agent concerné.
Documentation, directives et instructions concernant la gestion et le management du personnel	Eliminer	
Documents concernant des stagiaires et des demandes de stages ou de travail au sein du cabinet	Conserver	

2.3.4. Gestion financière et économat		
Documents concernant les ressources de fonctionnement du cabinet	Conserver	
Notes de frais, bons de commandes, factures, bordereaux et créances	Éliminer	
Documents concernant les dépenses pour de l'alimentation, des fournitures de bureaux, etc.	Éliminer	
Documents concernant la consommation d'électricité, de gaz et d'eau par le cabinet	Éliminer	
2.3.5. Gestion archivistique et documentaire		
Classement des archives	Conserver	
Indicateur de la correspondance	Conserver	
Indicateur ou instrument de recherche des séries service politique, secrétariat social et questions des citoyens	Conserver	
Inventaire des dossiers du cabinet	Conserver	

3. BIBLIOTHÈQUE DU CABINET		
Publications du cabinet ou du membre du gouvernement ayant trait à ses domaines politiques	Conserver	Conserver si possible deux exemplaires de chaque publication.
Autres publications	Éliminer	
Revue et périodiques	Éliminer	
Documentation	Éliminer	
Imprimés des pouvoirs publics	Éliminer	
Documents remis au cabinet à titre d'information (rapports annuels, communiqués de presse, notifications, etc.)	Éliminer	
Dépliants et brochures reçus	Éliminer	
Articles de journaux et de revues isolés, extraits de presse sans lien direct avec le membre du gouvernement ou avec ses domaines politiques	Éliminer	