



TABLEAU DE TRI ET D'ÉLIMINATION DU DÉPARTEMENT DES FINANCES

Archives de la Ville de Bruxelles

Approuvé par les archives de l'État à Bruxelles, le 02/06/2020

Dernière version 06/05/2020



VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL

Culture • Cultuur

Cellule Archives • Cel Archief

Rue des Tanneurs 65, 1000 Bruxelles • Huidevettersstraat 65, 1000 Brussel

T. 02 279 5320 archives@brucity.be • archieven@brucity.be - www.bruxelles.be • www.brussel.be

Bibliographie :

G. Maréchal, *Conservation et élimination des archives communales. Directives et recommandations*, 3 tomes, Bruxelles, 1988-2005 (Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces, *Miscellanea Archivistica Studia*, 1, 52, 53 pour la traduction française) ;

VVBAD, *Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven. Voorschriften en advies (2017)*.

Avant-propos au tableau de tri et d'élimination

D = détruire

C = conserver

[D] = détruire à certaines conditions ou selon des règles de tri précisées dans la colonne « Remarque(s) ».

Conservation permanente = conserver de façon permanente au service des Archives (rue des Tanneurs) et non dans le service communal.

Les documents d'archives destinés à être détruits (D) doivent être éliminés par le service communal. Pour la procédure de destruction, voir la directive n°3 aux référents archives sur le réseau intranet.



toute élimination d'archives doit être validée par le service des Archives.

Historique des modifications

Approbation par les Archives de l'Etat à Bruxelles (AE BRU)

05/12/2018

Approbation de l'uniformisation par les Archives de l'Etat à Bruxelles (AE BRU)

02/06/2020

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
3. DEPARTEMENT DES FINANCES				
3.1. Commun à tous les services				
3.1.1. Gestion administrative				
3.1.1.1.	Dossiers se rapportant au fonctionnement du département, des services et des Unités organisationnelles (UO) <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : documents stratégiques, procès-verbaux et comptes-rendus de réunions, principes directeurs, notes internes, projets transversaux, procédures internes,...</i>	C	Permanente	
3.1.1.2.	Rapports d'activités annuels du département, des services et des UO <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.1.1.3.	Dossiers se rapportant au fonctionnement des bâtiment(s)/ lieu(x) d'activités <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : sécurité, préventions, travaux, spécificité technique, historique du bâtiment, conditions de conservation, sinistres,...</i>	C	Permanente	Procéder à un tri. Eliminer, 2 ans après la clôture du dossier les petits travaux, les entretiens.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
3.1.1.4.	Bons de commande de matériels auprès de la Centrale d'Achats <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	Pour le matériel sous garantie (5-10 ans), conserver une copie électronique des bons de commande et de livraison jusqu'à la fin du délai de garantie.
3.1.1.5.	Bons de services <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
3.1.1.6.	Ordres de service (O.S.) <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	Le secrétariat central du Personnel et le secrétariat des Assemblées conservent une collection complète (papier) des O.S. Si la version électronique des O.S. est conservée, la version sur papier peut être détruite après 1 an.
3.1.1.7.	Feuilles « a pris connaissance » des ordres de service <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	Si ces feuilles sont systématiquement scannées, la version sur papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.
3.1.1.8.	Conventions/contrats entre des tiers et la Ville <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.1.1.9.	Courrier de routine <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
3.1.1.10.	Courrier entrant/sortant jugés « relevant » <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	En ce compris les copies du courrier signé sortant. Maréchal, II, p. 99. Si la correspondance sortante est systématiquement scannée, la version sur papier peut être détruite

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				directement après les opérations de scannage.
3.1.1.11.	Indicateurs du courrier <i>Support : électronique (fichier Excel)</i>	C	Permanente	
3.1.1.12.	Extraits signés des décisions du Collège et Conseil communal se rapportant aux dossiers présentés par le département <i>Support : papier</i>	D	À la discrétion du service	Cette consigne ne vaut que pour les extraits conservés en série (l'un à la suite de l'autre dans des classeurs par ex.) et ne concerne pas les extraits conservés dans les dossiers respectifs.
3.1.1.13.	Bibliothèque, documentation, outils de travail <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
3.1.1.14.	Publications administratives officielles de la Ville de Bruxelles <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	Ex. : bulletin communal, comptes et budgets, rapports annuels généraux, règlements communaux, etc.
3.1.1.15.	Templates/modèles de documents <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
3.1.2. Gestion financière				
3.1.2.1.	Pièces comptables <i>Support : papier et électronique</i>	D	7 ans	Législation en matière comptable. Les pièces originales soient conservées auprès du receveur communal. Ex : budgets publiés, factures, états de recouvrements, mises en non-valeur, remboursements, débours,

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				extraits de comptes,...
3.1.2.2.	Dossiers de subsides octroyés par la Ville <i>Support : papier et électronique</i>	[D]	7 ans	Conserver de façon permanente les rapports d'activités de l'évènement, visuels de l'évènement, ... Toutes les s pièces comptables doivent être détruite après 7 ans.
3.1.2.3.	Dossiers de référence pour les marchés publics passés par la Centrale d'achat <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : cahiers de charges, appels d'offres, réponses des soumissionnaires, décisions du Collège</i>	D	À la clôture du marché	Les dossiers pouvant servir de modèle lors de la constitution de nouveaux marchés peuvent être conservés plus longtemps, à la discrétion du service.
3.1.2.4.	Prévisions budgétaires et budgets <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.1.2.5.	Etat des suivis des dépenses <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	

3.1.2.1.Suivi administratif des prestations des A.L.E. pour l'ensemble de la Ville

3.1.2.1.1.	Pièces relatives aux prestations des A.L.E. <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : copies des déclarations de créances et leurs pièces justificatives (détails des prestations)</i>	D	7 ans	
------------	---	---	-------	--

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
3.1.3. Gestion du personnel				
3.1.3.1.	Dossiers du personnel « Ville », « CPAS », « Actiris : ALE, articles 60 » <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : correspondance issues des autres départements, accidents, formations, dossier médical, promotion, notes disciplinaires, ...</i>	[D]	Au départ de l'agent (H/F)	Procéder à un nettoyage des dossiers pour éliminer les document repris ci-dessous après 2 ans. Certains dossiers peuvent être conservés plus longtemps (ex : cas de licenciement).
3.1.3.2.	Feuilles des pointages <i>Support : papier</i>	D	2 ans	
3.1.3.3.	Feuilles annuelles de congés <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
3.1.3.4.	Avis de maladies et de reprise du travail <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	Ces avis sont envoyés à la Médecine du travail de la Ville de Bruxelles.
3.1.3.5.	Dossiers individuels des jobistes/étudiants <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ jobiste/étudiant (H/F)	
3.1.3.6.	Dossiers individuels des bénévoles <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ bénévole (H/F)	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
3.1.3.7.	Dossiers individuels des stagiaires non rémunérés <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ stagiaire (H/F)	
3.1.3.8.	Dossiers de candidatures non-retenues <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
3.1.3.9.	Notes internes <i>Support : papier et électronique</i> <i>Synonyme : notes de service</i>	C	Permanente	Si les notes internes sont systématiquement scannées, la version sur papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.
3.1.3.10.	Délégations de signatures <i>Support : électronique</i>	D	3 ans	Si ces feuilles sont systématiquement scannées, la version papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.
3.1.3.11.	Plannings et calendriers des équipes <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
3.1.3.12.	Photos d'évènements du personnel <i>Support : papier et électronique</i>	[C]	Permanente	Procéder à un tri en concertation avec le service des Archives.
3.1.3.13.	Etats de prestations particulières (heures supplémentaires, etc.) <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	

3.1.4. Gestion informatique

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
3.1.4.1.	Dossiers « de développement » informatique <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Développements site web, base de données,...Via l'asbl Gial/I-CITY ou un autre prestataire.
3.1.4.2.	Dossiers « d'interventions » techniques <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	Via l'asbl Gial/I-CITY. Ex : achats matériels, gestion des emails,...
3.1.4.3.	Dossiers acquisitions et maintenance du matériel informatique <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
3.1.4.4.	Logiciels métiers acquis et/ou développés <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	En garantir l'extraction des données.
3.1.5.Communication				
3.1.5.1.	Supports de communication <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : affiches, folders, programmes, flyers, catalogues, matériel-audio-visuel,...</i>	C	Permanente	Conserver que 1 exemplaire dans chaque langue (FR et NL et EN) ou 1 exemplaire bilingue/trilingue. Conserver la version finale. Ne pas conserver les versions intermédiaires de travail sur photoshop, indesign, ...
3.1.5.2.	Site Web, réseaux sociaux,... <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Méthode de sauvegarde à définir par le service des archives.
3.1.5.3.	Dossiers de presse et revues de presse <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
3.1.5.4.	Logos et visuels <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.1.5.5.	Dossiers et listes de contacts/partenaires <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	

3.2. Cellule stratégique

3.2.1. Gestion de la dette communale

3.2.1.1.	Contrats d'emprunts avec les banques <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la clôture du remboursement	
3.2.1.2.	Tableaux d'amortissement des emprunts <i>Support : électronique</i>	D	À l'introduction d'un nouveau tableau	
3.2.1.3.	Tableaux de la dette au 31 décembre <i>Support : papier et électronique</i>	D	30 ans	Il s'agit de tableaux récapitulatifs rédigés par les banques.

3.2.2. Gestion des subsides

3.2.2.1.	Dossiers des subsides <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : appel au candidat, liquidation d'une avance du subside, justificatifs</i>	D	10 ans	
----------	--	---	--------	--

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	(résumé dans un tableau Excel), décompte, conventions, rapports d'activités des entités subsidiées, accusé de réception de la région			
3.2.2.2.	Tableaux de bord des subsides Support : électronique	D	10 ans	
3.2.3. Gestion de la TVA et du précompte mobilier				
3.2.3.1.	Base de données relatives aux déclarations de la TVA de l'unité TVA à laquelle la Ville appartient (Ville + réseau IRIS) Support : électronique	D	7 ans	Les données sont introduites dans le système Intervat du SPF Finances.
3.2.3.2.	Base de données relatives aux déclarations de la TVA de la zone de police Bruxelles Capitale – Ixelles Support : électronique	D	7 ans	Les données sont introduites dans le système Intervat du SPF Finances.
3.2.3.3.	Déclarations du précompte mobilier Support : papier	D	7 ans	Les données sont introduites dans le système Intervat du SPF Finances.
3.2.4. Suivi auprès des instances de tutelle				
3.2.4.1.	Rapports trimestriels envoyés à la Région Support : électronique	D	5 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
3.2.4.2.	Rapports mensuels envoyés à la Banque nationale <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	

3.3. Taxes communales

3.3.1. Cadastre

3.3.1.1.	Anciens plans cadastraux (1970-1990) <i>Support : papier</i>	C	Permanente	Il n'existe pas de version numérique conservée dans d'autres services de la Ville.
3.3.1.2.	Copies des fiches cadastrales conservées au SPF Finances <i>Support : papier</i>	D	À la discrétion du service	Ces fiches sont en cours de numérisation au SPF Finances et seront accessibles via une plateforme dédiée aux administrations communales.
3.3.1.3.	Rapports de visite chez les particuliers (vérification de la situation cadastrale) <i>Support : électronique</i>	D	10 ans	Ces rapports sont envoyés au SPF Finances et servent aux modifications à introduire aux fiches cadastrales.

3.3.2. Recensement des taxes communales

3.3.2.1.	Constats de recensement <i>Support : papier (<2017) et dématérialisé (2017>)</i>	D	1 an après le paiement de la taxe	Il y a une dizaine de taxes à recenser. En cas de contentieux, extraire les constats originaux et les conserver dans les dossiers de contentieux.
----------	---	---	-----------------------------------	--

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
3.3.3. Gestion des taxes				
3.3.3.1. Enrôlement des impôts				
3.3.3.1.1.	<p>Dossiers d'enrôlement de de la taxe sur les immeubles à l'abandon</p> <p><i>Support : papier et partiellement électronique (2018>)</i></p> <p><i>Contenu :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pièces préparatoires à l'enrôlement : constat du recenseur avec annexes (matrice cadastrale, photos, plans, attestation du service de la Population sur les habitants successifs, liste des sièges sociaux repris à cette adresse),</i> • <i>pièces issues des recherches sur l'identité du propriétaire (registre national, banque Carrefour),</i> • <i>minute de la notification de constat envoyée au redevable avec récépissé</i> • <i>correspondances échangées avec le(s) propriétaires, des pièces justificatives jointes (photos, acte de vente de l'immeuble, refus de prêt de la banque, etc.)</i> • <i>copies des réclamations introduites par le(s) propriétaire(s)</i> 	D	30 ans	<p>Les dossiers d'enrôlement de la taxe sur les immeubles à l'abandon (IMMAB) sont des dossiers sensibles : la taxe est très chère, donc entraîne souvent une réclamation et une procédure judiciaire. Ce sont des dossiers cumulatifs classés sur l'adresse.</p> <p>A chaque nouveau propriétaire, un nouveau constat est relancé.</p> <p>Base de données pour l'enrôlement : PUBFINTAX.</p>
3.3.3.1.2.	<p>Autres dossiers d'enrôlement des taxes</p> <p><i>Support : papier</i></p> <p><i>Contenu : déclaration d'enrôlement, annexes (correspondances avec le</i></p>	D	10 ans en procédant chaque année à la destruction des pièces obsolètes	<p>Une trentaine de taxes sont enrôlées (enseignes, dispositifs publicitaires, surfaces de bureaux, etc.).</p> <p>Dossiers classés sur le type de taxe/année/n° de redevable.</p>

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>redevable, contrat de bail, acte de vente, plans, constat des recenseurs, photos)</i>			Base de données pour l'enrôlement : PUBFINTAX.
3.3.3.2. Recouvrement des impôts				
3.3.3.2.1.	Dossiers de recouvrement de la taxe sur les immeubles à l'abandon <i>Support : papier</i> <i>Contenu : minutes des rappels, minutes de la correspondance, copies de documents des tribunaux, documents du huissier.</i>	D	30 ans	
3.3.3.2.2.	Dossiers de recouvrement de la taxe sur les magasins de nuit <i>Support : papier</i> <i>Contenu : minutes des rappels, minutes de la correspondance, copies de documents des tribunaux, documents du huissier</i>	D	10 ans	
3.3.3.2.3.	Dossiers de recouvrement de la taxe sur les hôtels <i>Support : papier</i> <i>Contenu : minutes des rappels, minutes de la correspondance, copies de documents des tribunaux, documents du huissier</i>	D	10 ans	
3.3.3.2.4.	Dossiers de recouvrement d'autres taxes <i>Support : papier</i>	D	10 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
3.3.3.2.5.	Rôle des taxes <i>Support : papier</i>	D	10 ans	
3.3.3.3. Contentieux fiscal				
3.3.3.3.1.	Dossiers de réclamation fiscale <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : réclamation du redevable (+annexes), accusé de réception de la réclamation, copies des pièces administratives pertinentes fournies par les cellules recensement et enrôlement (constat, mails), pièces issues de l'instruction (demandes d'infos et contrôles complémentaires), minute de la lettre de notification au secrétaire communal, extrait copie conforme signé de l'arrêté du Collège échevinal, minute de la notification de l'arrêté du Collège au réclamant</i>	D	2 ans	Les dossiers sont classés sur le n° attribué à la réclamation. Après l'instruction, la réponse à donner à une réclamation fait l'objet d'un arrêté présenté au Collège échevinal. Il y a 3 réponses possibles : la réclamation est accueillie, accueillie partiellement (réduction de l'impôt) ou rejetée par le Collège. Le réclamant a 3 mois, à compter de la date de la notification de l'arrêté Collège, pour introduire un recours devant le tribunal contre la décision du Collège. Les dossiers peuvent être détruits à l'expiration du délai des 3 mois. Un délai de destruction de 2 ans est cependant fixé afin de couvrir le cas où le délai de recours du réclamant devait être déplacé (le réclamant ne reçoit pas la notification suite à un changement d'adresse).
3.3.3.3.2.	Dossiers de réclamation fiscale en procédure judiciaire <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : ensemble du dossier de réclamation fiscale, pièces pertinentes issues de la procédure judiciaire (demande</i>	D	À la fin de la procédure judiciaire	En cas de recours devant le tribunal, l'ensemble du dossier de réclamation fiscale est scanné. Le dossier papier est conservé à part. La copie scannée est transmise au service juridique pour le suivi de la procédure judiciaire. Quelques pièces issues de la procédure judiciaire viennent s'ajouter au dossier électronique, pour information.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>d'avis sur des conclusions, jugement)</i>			
3.3.3.3.3.	Tableau de suivi des dossiers de réclamation fiscale <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	
3.3.3.3.4.	Pièces relatives aux taxes irrécouvrables <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : minute de la déclaration de la taxe irrécouvrable signée par le receveur communal, minute de la lettre de notification au redevable</i>	D	30 ans	Déclarer une taxe irrécouvrable revient à annuler son enrôlement.

3.4. Comptabilité communale

3.4.1. Gestion budgétaire et comptable

3.4.1.1. Gestion des factures

3.4.1.1.1.	Rappels des factures envoyées par les fournisseurs/adjudicataires <i>Support : papier</i>	D	2 ans	
3.4.1.1.2.	Ordonnancements des factures <i>Support : papier</i>	D	10 ans	L'ordonnancement consiste en l'ordre de payer une facture publique préalablement liquidée. Il s'agit de la liste des factures à ordonnancer, avec la signature du Collège échevinal.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
3.4.1.1.3.	Factures originales délivrées par les hôpitaux Saint-Pierre et Brugman <i>Support : papier</i>	D	30 ans	Ces factures sont les pièces justificatives des propositions de revenu (cf. 3.4.3.14.) de la Caisse communale.
3.4.1.1.4.	Autres factures originales <i>Support : papier</i>	D	30 ans	Voir 3.4.2.2.1.dans ce tableau.
3.4.1.1.5.	Copies des factures <i>Support : papier</i>	D	2 ans	Ces copies sont générées pour les besoins pratiques de la cellule. Il s'agit de factures délivrées par des avocats, notaires, Bruxelles-Propreté, des notes de de crédit.
3.4.1.1.6.	Relevés d'identité bancaire <i>Support : papier</i>	D	2 ans	Dès qu'un fournisseur/adjudicataire demande à modifier le n° de compte bancaire, le service demande un relevé d'identité bancaire signé par la banque afin d'éviter toute fraude.
3.4.1.2. Subsidés/contrôle des institutions para-communales				
3.4.1.2.1.	Dossiers de référence <i>Support : papier</i>	D	30 ans	Voir 3.4.2.2.1.dans ce tableau. Les subsidés attribués à la Ville aux a.s.b.l. doivent être considérés comme une dépense ordinaire.
3.4.1.2.2.	Comptes et bilans des a.s.b.l. <i>Support : papier</i> <i>Contenu : différentes versions des comptes et bilans selon les corrections à apporter, correspondances liées aux corrections</i>	D	10 ans	Les comptes et bilans transmis à la Ville par les grandes et petites a.s.b.l. sont plus complets que ceux transmis au greffe du Tribunal du Commerce et la Banque nationale. Des exemplaires des comptes et bilans sont également transmis au secrétariat des Assemblées (Organisation). Ces derniers y sont conservés de façon permanente.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
3.4.1.2.3.	Comptes et budgets du CPAS de Bruxelles <i>Support : papier</i>	D	5 ans	
3.4.1.3. Comptes et budgets				
3.4.1.3.1.	Plan de gestion et note d'orientation <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.4.1.3.2. Modifications budgétaires				
3.4.1.3.2.1.	Détails du budget extraordinaire <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.4.1.3.2.2.	Plan d'investissements pluriannuels <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.4.1.3.2.3.	Budget par groupes économiques <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.4.1.3.2.4.	Budget fonctionnel <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.4.1.3.2.5.	Rapport des modifications <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.4.1.3.2.6.	Liste des transferts <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
3.4.1.3.3. Comptes				
3.4.1.3.3.1.	Compte fonctionnel <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.4.1.3.3.2.	Compte par groupes économiques <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.4.1.3.3.3.	Compte budgétaire <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.4.1.3.3.4.	Rapport annuel des comptes <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.4.1.3.3.5.	Comptabilité générale <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.4.1.3.3.6.	Feuilleton 99 des modifications budgétaires <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.4.1.3.3.7.	Tableaux récapitulatifs <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
3.4.2. Contrôle budgétaire				
3.4.2.1. Contrôle des recettes				

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
3.4.2.1.1. Documents communs à la gestion de toutes les redevances				
3.4.2.1.1.1.	Dossiers de plans d'apurement de créances <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu par dossier : formulaire de demande de plan de paiement, minute du plan d'apurement (signé par le receveur communal) envoyé au demandeur</i>	D	2 ans après la perception de la créance	
3.4.2.1.1.2.	Bordereaux des créances (droits constatés) <i>Support : électronique</i>	D	30 ans	Les créances introduites dans FINSAT sont validées par le Collège échevinal via un bordereau quotidien reprenant la liste des créances. Les bordereaux sont rassemblés et soumis de façon hebdomadaire au Collège.
3.4.2.1.1.3.	Copies des courriers signés de rappel et de mise en demeure <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	Si ces courriers signés sont systématiquement scannés, la version papier peut être éliminée après les opérations de scannage.
3.4.2.1.1.4.	Dossiers des exploits de huissier <i>Support : papier</i> <i>Contenu : exploit, correspondances, pièces relatives à l'insolvabilité, au paiement, à la saisie et au paiement</i>	D	2 ans après la perception/l'annulation de la créance	L'annulation d'une créance est actée si le redevable est déclaré irrécouvrable ou en cas de mise en non-valeur de la créance.
3.4.2.1.1.5.	Dossiers curateurs <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : copie de la déclaration de créance envoyée au curateur et annexes</i>	D	À la clôture de la faillite	Lorsque la cellule constate qu'un redevable mis en demeure est en situation de faillite, une déclaration de créance avec plusieurs annexes est communiquée au curateur de faillite via la plateforme digitale des faillites RegSol (depuis 2017). Le traitement d'une faillite par

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>(extrait banque Carrefour, copie mise en demeure, copie de la déclaration de faillite parue au Moniteur Belge)</i>			un curateur est généralement très long. Une fois la faillite clôturée, le curateur en informe la Ville. Très souvent, la Ville ne perçoit pas sa créance due et le receveur met cette dernière en irrécouvrable.
3.4.2.1.1.6.	Rapports de mise en irrécouvrable de créance <i>Support : papier</i>	D	30 ans	La mise en irrécouvrable d'une créance est demandée par le receveur communal et n'est pas approuvée par le Collège échevinal.
3.4.2.1.1.7.	Rapports de mise en non-valeur (et mise en non-valeur avec remboursement) de créance <i>Support : papier</i>	D	30 ans	La mise en non-valeur est demandée par le chef du département et ensuite approuvée par le Collège échevinal.
3.4.2.1.1.8.	Remboursements à faire aux tiers <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : déclaration de remboursement avec le cachet de la Caisse communale, ou lettre adressée au receveur, ou demande de remboursement et ses annexes</i>	D	30 ans	
3.4.2.1.1.9.	Versements à ventiler (VVE) <i>Support : papier</i>	D	2 ans	
3.4.2.1.1.10.	Outils de suivi des paiement des redevances <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	

3.4.2.1.2. Redevances marchands ambulants / marchés / Horéca

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
3.4.2.1.2.1.	Listings des versements à ventiler <i>Support : papier</i>	D	5 ans	
3.4.2.1.2.2.	Extraits bancaires <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	
3.4.2.1.2.3.	Frais de gestion des dossiers Horéca <i>Support : papier</i> <i>Contenu : formulaire, versement ventilé (paiement cash ou bancontact)</i>	D	2 ans	La cellule Horéca (Affaires économiques) demande des frais de dossiers aux restaurateurs. Ces frais sont payés à la Caisse communale soit en cash, soit via bancontact.
3.4.2.1.3. Redevances Crèches / Démographie				
3.4.2.1.3.1.	Extraits mensuels des recettes <i>Support : papier</i>	D	1 ans	
3.4.2.1.4. Redevances kermesses				
3.4.2.1.4.1.	Dossiers annuels des redevances kermesses <i>Support : papier</i> <i>Contenu par dossier : copies des décomptes individuels de chaque forain, copies des extraits de rôle (uniquement pour la Foire du Midi)</i>	[D]	2 ans	Il y a 3 types de kermesses : Foire du Midi, foire de Laeken et les kermesses locales. Pour chaque type de kermesse, un dossier annuel est généré. La cellule Kermesses (Affaires économiques) envoie les décomptes individuels de chaque forain mentionnant : l'emplacement et son prix, le montant pour le raccordement à l'eau, la taxe, le montant de la garantie (uniquement foire du Midi). Ces décomptes sont signés par le receveur et transmis aux forains. Ces dossiers peuvent être détruits après 2 ans. Avant l'élimination, veiller à retirer les décomptes individuels

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				des forains qui ne sont pas encore en ordre de paiement.
3.4.2.1.5. Contrôle des caisses de débours et des fonds de caisse des départements de la Ville				
3.4.2.1.5.1.	Dossiers annuels des caisses de débours et fonds de caisse <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu d'un dossier annuel : copies des courriers envoyés aux chefs de département relatifs aux éventuels majorations dans leur caisse de débours /provision, réponses, tableau annuel des caisses de débours/provisions corrigés, décisions Collège/Conseil/tutelle, copies des lettres de notification aux chefs de département les informant de la réponse de la tutelle</i>	D	30 ans	
3.4.2.1.5.2.	Procès-verbaux de contrôle des caisses de débours <i>Support : papier</i>	D	Suivre l'exemple d'application de la règle d'élimination	Chaque PV est signé par le chef de service et le responsable de la caisse de débours. Exemple d'application de la règle d'élimination : à l'introduction d'un nouveau PV (PV n°3), éliminer le PV n°1 et conserver le PV n°2. Le PV n°2 sera détruit à l'introduction d'un PV n°4.
3.4.2.2. Contrôle des dépenses ordinaires et extraordinaires				
3.4.2.2.1.	Dossiers de référence <i>Support : papier</i> <i>Contenu d'un dossier de référence d'une</i>	D	30 ans	Dépense ordinaire = <50.000 euros. Dépense extraordinaire = > 50.000 euros (généralement des dépenses générées dans des

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	dépense ordinaire : cahier des charges, extrait et arrêté Collège d'adoption du principe de marché, liste des firmes à consulter, formulaire d'offre du soumissionnaire retenu, extrait et arrêt Collège de l'attribution du marché, tutelle, attestation ONSS du soumissionnaire retenu, différentes extractions de Brufin (attribution n° de bien, engagement définitif), bon de commande original, facture(s) originale(s), autorisation d'imputation			marchés de construction entraînant un chantier).
3.4.2.2.2.	Copies des déclarations TVA des adjudicataires Support : papier Contenu : copie de la déclaration, preuve de l'envoi par recommandé	D	7 ans	Les originaux sont envoyés au SPF Finances.
3.4.2.2.3.	Pièces relatives aux cautionnements Support : papier Contenu : garantie de cautionnement, libération du cautionnement avec d'éventuelles pièces justificatives (pv de réception définitive), minutes de la lettre à la banque pour la libération du cautionnement, avec preuve d'envoi par recommandé	D	7 ans	

3.4.3. Caisse communale

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
3.4.3.1.	Pièces justificatives IN-OUT <i>Support : papier</i>	D	30 ans	
3.4.3.2.	Documents relatifs au contrôle quotidien de la caisse <i>Support : papier</i>	D	30 ans	
3.4.3.3.	Grands livres des recettes et des dépenses <i>Support : papier</i>	C	Permanente	
3.4.3.4.	Documents relatifs aux transports de valeurs <i>Support : papier</i>	D	5 ans	
3.4.3.5.	Correspondance avec les fournisseurs de caisses automatiques <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	
3.4.3.6.	Procès-verbaux de transactions manuelles <i>Support : papier</i>	D	5 ans	Il s'agit des procès-verbaux rédigés suite à des transactions manuelles après le blocage d'une des caisses automatiques.
3.4.3.7.	Dossiers individuels relatifs aux saisies sur les rémunérations (agents communaux ou prestataires privés) dans les cas de remboursement de dettes <i>Support : papier</i>	D	10 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Synonyme : dossiers litigieux</i>			
3.4.3.8.	Extraits de comptes <i>Support : papier et électronique (depuis 2009)</i>	D	10 ans	
3.4.3.9.	Avis de débit d'un ordre collectif <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	Ces avis donnent le détail des extraits bancaires.
3.4.3.10.	Relevés d'identité bancaire <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
3.4.3.11.	Billets de trésorerie <i>Support : papier</i>	D	30 ans	Il s'agit d'un document concernant la confirmation par un organisme bancaire des prêts de courte durée (1 mois) auprès d'autres institutions publiques.
3.4.3.12.	Documents liés à l'utilisation du compte « Masteruser Belfius » <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
3.4.3.13.	Paiements individuels ou collectifs qui ont trait au traitement <i>Support : électronique</i>	D	30 ans	
3.4.3.14.	Propositions de revenu <i>Support : électronique</i>	D	30 ans	Permettent de comptabiliser les dépenses.
3.4.3.15.	Obligations au porteur <i>Support : papier</i>	D	Un an après la fin du délai de prescription (30 ans)	Les dernières obligations ayant été émises en 1997, elles seront détruites fin 2028.

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
-----------	--	--	--	-------------