



# TABLEAU DE TRI ET D'ÉLIMINATION DU DÉPARTEMENT CENTRALE D'ACHATS

*Archives de la Ville de Bruxelles*

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

Dernière version : 23/03/2020



**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](mailto:archives@brucity.be) • [archieven@brucity.be](mailto:archieven@brucity.be) - [www.bruxelles.be](http://www.bruxelles.be) • [www.brussel.be](http://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)	16/05/2018
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)
<b>4. DÉPARTEMENT CENTRALE D'ACHATS</b>				
<b>4.1. Commun à tous les services</b>				
<b>4.1.1. Gestion administrative</b>				
4.1.1.1.	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	
4.1.1.2.	Rapports d'activités annuels du département, des services et des UO  <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
4.1.1.3.	Dossiers se rapportant au fonctionnement du bâtiment occupé par le département, les services et les UO  <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.

<b>Référence</b>	<b>Nom + Identification complémentaire</b>	<b>Destination finale</b> D=détruire C=conserver	<b>Délai de conservation</b> À la clôture du dossier	<b>Remarque(s)</b>
4.1.1.4.	Bons de commande <i>Support : papier et électronique</i> <i>Synonyme : bons jaunes, roses et bleus</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.
4.1.1.5.	Bons de commande de matériel par des tiers <i>Support : électronique</i>	D	5 ans par défaut 10 ans lors de gros marchés	Si matériel sous garantie. Ex : asbl, Régie Foncière, ...
4.1.1.6.	Bons de services <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
4.1.1.7.	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.
4.1.1.8.	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.
4.1.1.9.	Conventions/contrats entre des tiers et la Ville <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
4.1.1.10.	Conventions entre des tiers et la Centrale d'Achats leur permettant de participer aux marchés publics de la Ville	D	5 ans	Il s'agit d'une convention unique entre la Ville de Bruxelles et un tiers.

<b>Référence</b>	<b>Nom + Identification complémentaire</b>	<b>Destination finale</b> D=détruire C=conserver	<b>Délai de conservation</b> À la clôture du dossier	<b>Remarque(s)</b>
	<i>Support : électronique</i>		après la fin du délai de la convention	
4.1.1.11.	Courrier de routine  <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
4.1.1.12.	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 directement après les opérations de scannage.
4.1.1.13.	Indicateurs du courrier  <i>Support : électronique (fichier Excel)</i>	C	Permanente	
4.1.1.14.	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.
4.1.1.15.	Bibliothèque, documentation, outils de travail  <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
4.1.1.16.	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.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
4.1.1.17.	Templates/modèles de documents <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
4.1.1.18.	Réservation des salles de réunions <i>Support : électronique</i>	D	À la fin de l'année	
4.1.1.19.	Registre de violence <i>Support : papier</i>	C	Permanente	
4.1.1.20.	Plannings annuels des besoins <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
<b>4.1.2. Gestion financière</b>				
4.1.2.1.	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, extraits de comptes,...
4.1.2.2.	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.
4.1.2.3.	Dossiers de référence pour les marchés publics passés par la Centrale d'achat <i>Support : papier et électronique</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.

<b>Référence</b>	<b>Nom + Identification complémentaire</b>	<b>Destination finale</b> D=détruire C=conserver	<b>Délai de conservation</b> À la clôture du dossier	<b>Remarque(s)</b>
	<i>Contenu : cahiers de charges, appels d'offres, réponses des soumissionnaires, décisions du Collège</i>			
4.1.2.4.	Prévisions budgétaires et budgets <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
4.1.2.5.	Etat des suivis des dépenses <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
4.1.2.6.	Tableau de cautionnement <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
4.1.2.7.	Tableau de suivi des marchés ferme pluri-annuels <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
4.1.2.8.	Tableau de non-application de l'art. 60 <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
4.1.2.9.	Bons de transition <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
4.1.2.10.	Base de données Access des factures <i>Support : électronique</i> <i>Synonyme : Félix</i>	D	À la discrétion du service	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
<b>4.1.3. Gestion du Personnel</b>				
4.1.3.1.	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).
4.1.3.2.	Feuilles des pointages  <i>Support : papier</i>	D	2 ans	
4.1.3.3.	Feuilles annuelles de congés  <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
4.1.3.4.	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.
4.1.3.5.	Dossiers individuels des jobistes/étudiants  <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an  après le départ jobiste/étudiant (H/F)	
4.1.3.6.	Dossiers individuels des bénévoles  <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an  après le départ bénévole (H/F)	



<b>Référence</b>	<b>Nom + Identification complémentaire</b>	<b>Destination finale</b> D=détruire C=conserver	<b>Délai de conservation</b> À la clôture du dossier	<b>Remarque(s)</b>
4.1.3.7.	Dossiers individuels des stagiaires non rémunérés <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an  après le départ stagiaire (H/F)	
4.1.3.8.	Dossiers de candidatures non-retenues <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
4.1.3.9.	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.
4.1.3.10.	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.
4.1.3.11.	Plannings et calendriers des équipes <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
4.1.3.12.	Photos d'évènements du personnel <i>Support : papier et électronique</i>	[C]	Permanente	Procéder à un tri en concertation avec le service des Archives.
4.1.3.13.	Etats de prestations particulières (heures supplémentaires, etc.) <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	
4.1.3.14.	Tableau récapitulatif des données des agents	D	À la discrétion du service	

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
<i>Support : électronique</i>				
<b>4.1.4. Gestion informatique</b>				
4.1.4.1.	Dossiers « de développement » informatique	C	Permanente	Développements site web, base de données,...Via l'asbl Gial/I-City ou un autre prestataire.
<i>Support : papier et électronique</i>				
4.1.4.2.	Dossiers « d'interventions » techniques	D	À la discrétion du service	Via l'asbl Gial/I-City. Ex : achats matériels, gestion des emails,...
<i>Support : électronique</i>				
4.1.4.3.	Dossiers acquisitions et maintenance du matériel informatique	D	À la discrétion du service	
<i>Support : électronique</i>				
4.1.4.4.	Logiciels métiers acquis et/ou développés	C	Permanente	En garantir l'extraction des données.
<i>Support : électronique</i>				
<b>4.1.5. Communication</b>				
4.1.5.1.	Supports et outils de communication	C	Permanente	Conserver que 1 exemplaire dans chaque langue (FR et NL et EN) ou 1 exemplaire bilingue/trilingue.
<i>Support : papier et électronique</i>				
<i>Contenu : Affiches, folders, programmes, flyers, catalogues, matériel-audio-visuel,...</i>				
Conserver la version finale. Ne pas conserver les versions intermédiaires de travail sur photoshop, indesign, ...				

<b>Référence</b>	<b>Nom + Identification complémentaire</b>	<b>Destination finale</b> D=détruire C=conserver	<b>Délai de conservation</b> À la clôture du dossier	<b>Remarque(s)</b>
4.1.5.2.	Site Web, réseaux sociaux, ... <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Méthode de sauvegarde à définir par le service des archives.
4.1.5.3.	Dossiers de presse et revues de presse <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
4.1.5.4.	Logos et visuels <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
4.1.5.5.	Dossiers et listes de contacts/partenaires/participants <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
4.1.5.6.	Campagne de communication auprès des citoyens <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanent	Ex. : installations autour des pieds d'arbres, concours divers (dessins d'enfants), etc.
4.1.5.7.	Dossier d'appels à projets <i>Support : électronique</i>  <i>Contenu : appel d'offres, règlement, propositions, portfolio, décision</i>	C	Permanent	

## 4.2. Gestion des Marchés publics

4.2.1.	Tableau de suivi des marchés en cours  <i>Support : électronique</i>  <i>Contenu : Procédures</i>	D	À la discrétion du service	
--------	---	---	----------------------------	--

<b>Référence</b>	<b>Nom + Identification complémentaire</b>	<b>Destination finale</b> D=détruire C=conserver	<b>Délai de conservation</b> À la clôture du dossier	<b>Remarque(s)</b>
4.2.2.	Dossiers de marchés pluri-annuels <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans après la clôture du marché  ou fin de période de garantie	
4.2.3.	Dossiers de marchés « one-shot » <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans après la clôture du marché  ou fin de période de garantie	
4.2.4.	Suivi d'adjudications de marchés pluri-annuels <i>Support : électronique</i>	D	5 ans après la clôture du marché  ou fin de période de garantie	
<b>4.3. Gestion de l'imprimerie</b>				
4.3.1.	Bons d'exécution <i>Support : papier</i> <i>Synonyme : jobticket</i>	D	1 an	
4.3.2.	Dossiers d'entretien des machines <i>Support : papier et électronique</i>	D	Au remplacement de la machine	
4.3.3.	Tableau de suivi de l'entretien des machines <i>Support : électronique</i>	D	Au remplacement de la machine	Tableau tenu en fichier Excel.

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
<b>4.4. Gestion du magasin communal</b>				
4.4.1.	Notes d'envoi <i>Support : électronique</i>	D	1 an	
4.4.2.	Bons de service <i>Support : électronique</i>	D	1 an	
4.4.3.	Bons de commande <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	Pour des bons de commande liés à des marchés, veuillez consulter les séries 4.2.2. et 4.2.3.
4.4.4.	Caisse « petites dépenses » <i>Support : électronique</i>	D	1 an	
4.4.5.	Feuilles de livraison des chauffeurs <i>Support : papier</i>	D	1 an	
<b>4.5. Commission de l'habillement</b>				
4.5.1.	Procès-verbaux des réunions de la Commission <i>Support : papier et électronique (depuis 2011)</i>	C	Permanente	Créée en 1998 par la Centrale d'Achats, cette commission s'intéresse aux vêtements de travail et au respect des règles de prévention et de sécurité en la matière.
4.5.2.	Ordres du jour et annexes <i>Support : papier et électronique (depuis 2012)</i>	C	Permanente	
4.5.3.	Calendrier des réunions	D	2 ans	

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
<i>Support : électronique</i>				