



TABLEAU DE TRI ET D'ÉLIMINATION DU DÉPARTEMENT DES TRAVAUX DE VOIRIE

Archives de la Ville de Bruxelles

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

Dernière version : 07/05/2020



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 - www.bruxelles.be • www.brussel.be

Bibliographie :

MARECHAL Griet, *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).

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)

26/10/2018

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)
5. DEPARTEMENT TRAVAUX DE VOIRIE				
5.1. Commun à tous les services				
5.1.1. Gestion administrative				
5.1.1.1.	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	
5.1.1.2.	Rapports d'activités annuels du département, des services et des UO <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
5.1.1.3.	Dossiers se rapportant au fonctionnement des bâtiment(s)/ lieu(x) d'activités (la centrale, musées, archives, sports, jeunesse,...) <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)
5.1.1.4.	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.
5.1.1.5.	Bons de services <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
5.1.1.6.	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.
5.1.1.7.	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.
5.1.1.8.	Conventions/contrats entre des tiers et la Ville <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
5.1.1.9.	Courrier de routine <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
5.1.1.10.	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.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				Si la correspondance sortante est systématiquement scannée, la version sur papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.
5.1.1.11.	Indicateurs du courrier <i>Support : électronique (fichier Excel)</i>	C	Permanente	
5.1.1.12.	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.
5.1.1.13.	Bibliothèque, documentation, outils de travail <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
5.1.1.14.	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.
5.1.1.15.	Templates/modèles de documents <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
5.1.2. Gestion financière				
5.1.2.1.	Pièces comptables <i>Support : papier et électronique</i>	D	7 ans	Législation en matière comptable. Les pièces originales soient conservées auprès du receveur communal.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				Ex : budgets publiés, factures, états de recouvrements, mises en non-valeur, remboursements, débours, extraits de comptes,...
5.1.2.2.	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 pièces comptables doivent être détruite après 7 ans.
5.1.2.3.	Prévisions budgétaires et budgets <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
5.1.2.4.	Etat des suivis des dépenses <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	

5.1.2.1. Elaboration et suivi des marchés publics

5.1.2.1.1.	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. Loi sur les marchés publics. Les pièces originales se trouvent dans les dossiers de référence conservés aux Finances pendant 30 ans. La Centrales d'achats conserve ces dossiers 5 ans.
5.1.2.1.2.	Dossiers des marchés publics gérés par la Voirie	D	10 ans	Ex.: asphaltage, agrandissement d'un bâtiment, nouveau toit, construction d'un entrepôt, etc. Les pièces originales se trouvent dans les dossiers de

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<p><i>Support : papier et électronique</i></p> <p><i>Contenu : minutes originales de: cahier des charge, plans, attribution de principe et définitive, demandes de suppléments et/ou modifications au cahier, autorisations Collège/conseil/tutelle (minutes originales) + partie comptable : états d'avancement, réception provisoire et définitive, décompte final</i></p> <p><i>Synonyme : dossiers TV</i></p>			<p>référence conservés aux Finances pendant 30 ans.</p> <p>Principe de la garantie décennale des architectes et auteurs de projets : quand il y a réalisation d'une œuvre, elle est sous garantie pendant 10 ans après sa réalisation (article 1792 et 2270 du Code civil).</p>
5.1.2.1.3.	<p>Tableaux de suivi des dossiers des marchés publics</p> <p><i>Support : électronique</i></p>	D	10 ans	Liste tenue sur Word qui reprend toutes les données importantes.
5.1.2.2. Encaisse des recettes pour des services rendus à des particuliers				
5.1.2.2.1.	<p>Dossiers de facturation pour services rendus aux particuliers</p> <p><i>Support : papier</i></p> <p><i>Contenu : bons de contrôle, mails de l'ingénieur, déclaration de créance, extrait de compte prouvant le paiement, l'état de recouvrement (Brufin)</i></p>	D	7 ans	Pleins d'essence aux pompes communales.
5.1.2.2.2.	<p>Liste-indicateur des déclarations de créance</p> <p><i>Support : électronique</i></p>	D	10 ans	Liste tenue sur Word et reprend toutes les données importantes.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
5.1.2.3. Suivi des dossiers assurances de la Ville de Bruxelles				
5.1.2.3.1.	<p>Dossiers se rapportant à des accidents et/ou des dégâts où la responsabilité civile de la Ville de Bruxelles est engagée</p> <p><i>Support : papier</i></p> <p><i>Contenu : lettre de l'assureur / particulier / police / procureur, la déclaration du cas à l'assureur par la Voirie (par email), demande de l'assureur d'un rapport technique, déclaration sur formulaire papier à l'assureur, rapport technique et photos, pièces relatives à l'indemnisation soit au particulier si la Ville est dans son tort, soit à la Ville si le particulier est dans son tort, des copies des pièces envoyées par les Affaires juridiques en cas de contentieux</i></p> <p><i>Synonyme : Dossiers assurances RC</i></p>	D	15 ans après la clôture du dossier	> environ 280 dossiers/an. Ex. : dégâts à des véhicules de tiers à cause de nids-de-poule, chute suite aux trous dans un trottoir, dégâts entraînés par des ouvriers de la Ville à des propriétés de tiers, accidents de la circulation causés par des problèmes liés à la voirie.
5.1.2.3.2.	<p>Dossiers se rapportant à des accidents et/ou des dégâts sur les véhicules du parc automobile de la Ville de Bruxelles</p> <p><i>Support : papier</i></p> <p><i>Synonyme : Dossiers assurances PA</i></p>	D	15 ans après la clôture du dossier	> environ 100 dossiers/an
5.1.2.3.3.	Amendes pour infractions de roulage	D	5 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
<i>Support : papier</i>				
5.1.3. Gestion du Personnel				
5.1.3.1.	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 documents repris ci-dessous après 2 ans. Certains dossiers peuvent être conservés plus longtemps (ex : cas de licenciement).
5.1.3.2.	Feuilles des pointages <i>Support : papier</i>	D	2 ans	
5.1.3.3.	Feuilles annuelles de congés <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
5.1.3.4.	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.
5.1.3.5.	Dossiers individuels des jobistes/étudiants <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ jobiste/étudiant (H/F)	
5.1.3.6.	Dossiers individuels des bénévoles <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
			après le départ bénévole (H/F)	
5.1.3.7.	Dossiers individuels des stagiaires non rémunérés <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ stagiaire (H/F)	
5.1.3.8.	Dossiers de candidatures non-retenues <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
5.1.3.9.	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.
5.1.3.10.	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.
5.1.3.11.	Plannings et calendriers des équipes <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
5.1.3.12.	Photos d'évènements du personnel <i>Support : papier et électronique</i>	[C]	Permanente	Procéder à un tri en concertation avec le service des Archives.
5.1.3.13.	Etats de prestations particulières (heures supplémentaires, etc.) <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
5.1.4.Gestion informatique				
5.1.4.1.	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.
5.1.4.2.	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,...
5.1.4.3.	Dossiers acquisitions et maintenance du matériel informatique <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
5.1.4.4.	Logiciels métiers acquis et/ou développés <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	En garantir l'extraction des données.
5.1.5.Communication				
5.1.5.1.	Supports et outils 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, ... Conserver un exemplaire physique des objets de communication (ex. cendrier, bics, aimants, etc.)

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
5.1.5.2.	Site Web, réseaux sociaux,... <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Méthode de sauvegarde à définir par le service des archives.
5.1.5.3.	Dossiers de presse et revues de presse <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
5.1.5.4.	Logos et visuels <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
5.1.5.5.	Dossiers et listes de contacts/partenaires/participants <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
5.1.5.6.	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.
5.1.5.7.	Dossier d'appels à projets <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : appel d'offres, règlement, propositions, portfolio, décision</i>	C	Permanent	

5.2. Logistique

5.2.1. Gestion du parc automobile

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
5.2.1.1.	<p>Dossiers des véhicules</p> <p><i>Support : électronique</i></p> <p><i>Contenu: copies des documents de bord (carte grise, certificat de conformité, fiche de contrôle technique), carte pour dupliquer les clés, ordres de réparation (entretien ou réparation), bons de commandes de pièces au magasin de la Voirie ou auprès de sociétés extérieures, copies des éventuelles déclarations d'accident, copie de l'avis de radiation de la plaque minéralogique, rapport sur les raisons du déclassement, copie de la note de transfert de propriété en cas de vente du véhicule</i></p>	D	5 ans après le déclassement du véhicule	Logiciel de gestion depuis 05/2010 : ATAL (back-up par Gial/I-CITY) >>> donne l'historique du véhicule : achat, entretiens, réparations, déclassement.
5.2.1.2.	<p>Dossiers vélos</p> <p><i>Support : électronique</i></p> <p><i>Contenu: les ordres de réparation, bons de commandes de pièces au magasin de la Voirie ou auprès de sociétés extérieures, éventuellement rapport sur les raisons du déclassement, copie de la note de transfert de propriété en cas de vente du vélo</i></p>	D	5 ans après le déclassement du véhicule	Les vélos ne sont pas considérés comme des véhicules, mais comme du petit matériel.
5.2.1.3	<p>Dossiers scooters</p> <p><i>Support : électronique</i></p>	D	5 ans après le déclassement du véhicule	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Contenu: copies des documents de bord (carte grise, certificat de conformité, fiche de contrôle technique), carte pour dupliquer les clés, ordres de réparation, bons de commandes de pièces au magasin de la Voirie ou auprès de sociétés extérieures, copies des déclarations d'accident, copie de l'avis de radiation de la plaque minéralogique, rapport sur les raisons du déclassement, copie de la note de transfert de propriété en cas de vente du scooter</i>			
5.2.1.4.	Demandes d'autorisation à employer les pompes communales <i>Support : électronique</i> <i>Synonyme : demandes service carburant</i>	D	1 an	Logiciel de gestion depuis 2004 : AUTOPOL (back—up par Gial/I-CITY)
5.2.1.5.	Dossiers des machines horticoles <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu: les documents techniques, les bons de commande de réparation, pièces introduites lors du déclassement</i>	D	5 ans après le déclassement	Gestion électronique sur ATAL.
5.2.2. Approvisionnement du personnel en fournitures, pièces et machines				
5.2.2.1.	Bons de sortie <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : auxquels sont joints, soit un bon de commande à la centrale d'achats, soit le</i>	D	3 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>volet rose du bon de commande auprès d'une société extérieur + copie de la facture</i>			

5.2.3. Gestion du stock dans les magasins

5.2.3.1.	Inventaires annuels du stock <i>Support : électronique</i>	D	3 ans	Logiciel de gestion du stock depuis 2004 : GAM. Depuis 2014, ATAL gère aussi une partie du stock.
5.2.3.2.	Bons de livraison et factures remis par les fournisseurs désignés par marchés publics <i>Support : papier</i>	D	7 ans	Fournitures spécifiques : vêtements et outillages des jardiniers, ...

5.2.4. Gestion (entretien et réparation) des bâtiments occupés par le département

5.2.4.1	Dossiers techniques des bâtiments <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu pour chaque bâtiment : les pièces relatives aux interventions d'entretien et de réparation, le dossier as-built (quand construit par privé), plans réalisés par les ingénieurs de la Voirie, copie permis d'environnement, copie permis de bâtir, plans du réseau électrique, etc...</i>	C	Permanent	
5.2.4.2.	Rapports de chantier <i>Support : papier</i>	C	Permanent	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
5.2.4.3.	Rapports de contrôle de sécurité du matériel <i>Support : papier</i>	D	2 ans	Echelles, lift, alarmes, extincteurs contenus dans les bâtiments. Contrôlés par des sociétés privées annuellement ou trimestriellement.
5.2.5. Equipement communal (services opérationnels)				
5.2.5.1. Petits événements				
5.2.5.1.1.	Bons de travail et bons de contrôle <i>Support : papier</i>	D	2 ans	Chaque opération est accompagnée d'une note technique.
5.2.5.1.2.	Documents opérationnels <i>Support : papier</i> <i>Contenu : tableaux, documents types, etc</i>	D	2 ans	
5.2.5.1.3	Agendas de travail <i>Support : papier</i>	D	2 ans	
5.2.5.2. Déménagements				
5.2.5.2.1	Déclarations de pertes et/ou de dégâts <i>Support : papier</i>	D	5 ans après la clôture du litige	
5.2.5.2.2.	Dossiers de demandes « officielles » d'intervention <i>Support : papier</i>	D	5 ans	Demandes des services internes et l'instruction publique. Toutes ces demandes sont soumises à l'autorisation du cabinet.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
5.2.5.3. Transport				
5.2.5.3.1	Feuilles de route chauffeur <i>Support : papier</i> <i>Synonyme : bons de chauffeur</i>	D	3 ans	
5.2.5.3.2.	Bons de prêts de véhicules <i>Support : papier</i>	D	3 ans	
5.2.5.3.3.	Bons de sorties de carburant <i>Support : papier</i>	D	3 ans	
5.2.5.3.4.	Disques de tachygraphe <i>Support : papier</i>	D	5 ans	
5.3. Espaces Verts				
5.3.1. Gestion du magasin des fournitures de la cellule des Espaces Verts (Magasin Osseghem)				
5.3.1.1.	Bons de livraison et factures remis par les fournisseurs désignés par marchés publics <i>Support : papier</i>	D	7 ans	Fournitures spécifiques aux Espaces Verts : poubelles, bancs, bacs à fleurs...
5.3.1.2.	Bons de commande de fournitures introduits par les agents dépendants des Espaces Verts	D	2 ans	Logiciel de gestion du stock depuis 2004 : GAM

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

5.3.2. Activités liées au site de Sterrebeek

5.3.2.1	Pièces relatives aux prêts de plantes et fleurs <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : demande introduite par email et un bon de livraison</i>	D	2 ans	Lors d'événements organisés par des organismes liés à la Ville de Bruxelles (fancy-fair des établissements scolaires communaux, expositions, etc.)
5.3.2.2.	Journée « Portes ouvertes » annuelle des serres <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : pièces liées à la communication sur l'événement, photographies</i>	C	Permanent	

5.3.3. Contrôle de la pompe à carburant (Sterrebeek)

La pompe à carburant n'existant plus, la catégorie est maintenu jusqu'à la destruction des derniers documents

5.3.3.1.	Bons de livraison de carburant et factures <i>Support : papier</i>	D	7 ans	Les agents des Espaces Verts venaient faire le plein des machines horticoles à la pompe à carburant disponible sur le site à Sterrebeek.
5.3.3.2.	Rapports mensuels et annuels sur la consommation en carburant <i>Support : papier</i>	D	7 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
<i>Contenu : S'accompagnent des bons d'essence introduits par chaque agent (des pièces justificatives)</i>				
5.3.4. Entretien et gestion des cimetières, des espaces publics verts, des aires de jeux et des terrains de sport multifonctionnels				
5.3.4.1.	Plans des squares et des parcs <i>Support : papier</i>	C	Permanent	
5.3.4.2.	Photographiques des compositions florales <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanent	Il s'agit des compositions florales en général et celles faites lors d'événements particuliers (mariages princiers, exposition « Bruxelles ma ville » en 1979, etc.). En 2018, les photographies étaient conservées au centre logistique à Sterrebeek.
5.3.4.3.	Plans des parterres à décorer dans les espaces verts de la Ville de Bruxelles <i>Support : papier</i>	D	5 ans	En 2018, les photographies étaient conservées au centre logistique à Sterrebeek. Il s'agit de dessins, avec des notes sur les zones de parterre à planter.
5.3.4.4.	Rapports journaliers des jardiniers <i>Support : papier</i>	D	2 ans	Ce sont des rapports très sommaires sur les tâches exécutées.
5.3.4.5.	Communication publique produite par la cellule des Espaces Verts <i>Support : papier et électronique</i>	C 1 exemplaire	Permanent	Une partie de cette communication est actuellement gérée par la cellule eco-conseil de l'Urbanisme
5.3.4.6.	Dossiers de construction et d'aménagement des infrastructures			Ex. : les infrastructures ludo sportives (aires de jeu et terrains de sport)

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Support : papier</i>	C	Permanent	
	<ul style="list-style-type: none"> les travaux sont exécutés par le département de la Voirie, sans procédure de marché public les travaux sont exécutés par un prestataire via une procédure de marché public 	D	10 ans	
5.3.4.7.	Dossiers techniques des marchés publics <i>Support : papier</i>	C	Permanent	
5.3.4.8.	Dossiers des manifestations organisées dans les espaces publics verts de la Ville de Bruxelles <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : les pièces d'autorisation (Collège, police, etc.), brochures, affiches, correspondances, parfois des photographies</i>	D	2 ans	Ces dossiers sont conservés au niveau de la cellule Events de l'Organisation. Conserver de façon permanente les photographies.
5.4. Bureau d'études				
5.4.1. Gestion des projets d'aménagement de l'espace public				
5.4.1.1.	Dossier d'aménagement de l'espace public	C	Permanent	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Support : papier et électronique</i>			
	<i>Contenu : demandes, validation des demandes, document de suivi de projet, demandes d'avis + réponses, Plan d'aménagement (projet), rapports Collège</i>			
5.4.1.2.	Base de données Acces – Conception projets Travaux Publics	C	Permanent	Base de données qui reprend toutes les informations relative aux demandes et aux projets réalisés.
	<i>Support : électronique</i>			
5.4.1.3.	Dossiers de demandes de permis d'urbanisme auprès de la Région	D	À la discrétion du service	
	<i>Support : électronique</i>			
5.4.1.4.	Permis d'urbanisme octroyés par la Région	C	Permanent	
	<i>Support : papier</i>			
5.4.2. Gestion des demandes d'avis transmises par l'urbanisme dans le cadre de projets faisant l'objet d'une demande de permis d'urbanisme				
5.4.2.1.	Demandes d'avis – dossiers de demande de permis d'urbanisme	D	2 ans	Il s'agit de dossiers transmis par l'Urbanisme pour recueillir l'avis de la cellule concernant un projet qui fait l'objet d'une demande de permis d'urbanisme et qui a un impact sur la voirie.
	<i>Support : papier</i>			
5.4.2.2.	Réponses aux demandes d'avis dans le cadre des dossiers de permis d'urbanisme	D	2 ans	Il s'agit de la minute du courrier de réponse aux demandes d'avis qui sont transmises par l'Urbanisme.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
-----------	-------------------------------------	--	--	-------------

Support : électronique

5.4.3. Éclairage public

Suivi des projets de renouvellement des installations transmis par l'intercommunale Sibelga

5.4.3.1.	Dossiers de projets de renouvellement de l'éclairage public	D	10 ans	Il s'agit du dossier introduit par Sibelga comprenant le plan d'implantation et l'étude photométrique.
----------	---	---	--------	--

Support : électronique

Contenu : demandes d'avis + réponses, rapports Collège, lettres d'accord

5.5. Signalisation et Mobilier urbain

5.5.1. Gestion de la Signalisation et du Mobilier urbain

5.5.1.1.	Inventaire global de la signalisation et du mobilier urbain	C	Permanent	<p>Il existe un inventaire électronique de la signalisation et du mobilier urbain. Les dossiers contiennent entre autres les plans d'implantation, des photos, des extraits de décision du collège,...</p> <p>La signalisation concerne la signalisation fixe, la signalisation lumineuse (feux rouge), le marquage au sol et la signalisation provisoire pour des travaux ou des événements.</p> <p>Le mobilier urbain concerne la signalétique (signalisation sans lien avec le code de la route), la propreté publique (poubelles, canisites, bulles à verre, urinoirs), les bancs publics, la mobilité (range vélos),</p>
----------	---	---	-----------	---

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				des fontaines, des monuments, des installations d'arts et des caméras de police. Cet inventaire servira à alimenter le CityGIS.
5.5.1.2.	Fiches techniques métiers (entretien, pose,...) <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
5.5.1.3.	Dossiers de réalisation de signalisation ou de mobilier urbain <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : dossier de référence marché public, coordination sécurité, échantillons, procès-verbaux de réunions, bons de commande, courrier, facturation</i>	[D]	7 ans	Il s'agit du dossier de base pour la réalisation de signalisation ou de mobilier urbain. Conserver de façon permanente les procès-verbaux des réunions et le courrier important. Détruire après 7 ans le reste des pièces.
5.5.1.4.	Copies des demandes pour la fourniture et la pose de signalisation provisoire sur la voie publique par la police <i>Support : papier et électronique</i>	D	3 ans	Il s'agit des autorisations et des bons de commandes de la part de la police. Si les demandes sont scannées de façon systématique, la version papier peut être éliminée immédiatement.
5.5.2. Exploitation du mobilier urbain				
5.5.2.1.	Indicateurs des interventions <i>Support : électronique</i>	C	Permanent	Selon l'objet de l'intervention, soit prise en charge par le service pavage, soit un marché public est ouvert.
5.5.2.2.	Dossiers de sinistres/assurances <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la clôture du dossier	Il s'agit de copies des dossiers conservés au Secrétariat Central du département.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
5.5.2.3.	Indicateurs des dossiers de sinistres/assurances <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
5.5.2.4.	Dossiers de travaux pour des tiers <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la clôture du chantier	Il s'agit de travaux pour l'enlèvement de signalisation pour permettre à des tiers d'effectuer des travaux, de déménager ou de tourner un film.
5.6. Propreté publique				
5.6.1. Subsidés et conventions				
5.6.1.1.	Dossiers de subsidés <i>Support : papier</i>	D	7 ans	Il s'agit de copies. Les documents originaux sont conservés par l' a.s.b.l. Bravvo.
5.6.1.2.	Dossiers de conventions avec partenaires <i>Support : papier</i>	D	5 ans après la fin du délai de la convention	
5.6.1.3.	Dossiers des agents hors-ville (art. 60, ALE, ...) <i>Support : papier</i>	D	5 ans après la fin du délai de la convention	
5.6.2. Evacuation de déchets				
5.6.2.1.	Rapports d'évacuation de déchets <i>Support : papier</i>	D	2 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Synonyme : bon de pesée, feuilles de poids</i>			
5.6.2.2.	Listing des évacuations de déchets <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
5.6.2.3.	Feuilles de route des camions de nettoyage <i>Support: papier</i>	D	2 ans	Actuellement en sous-traitance par la firme RSCA.
5.6.2.4.	Dossiers d'autorisations pour le nettoyage de graffitis sur des immeubles privés <i>Support : papier</i>	D	5 ans	
5.6.3. Taxation				
5.6.3.1.	Constats d'incivilités <i>Support : papier</i>	D	5 ans	Il s'agit des constats faits par les agents assermentés et les preuves jointes à ce constat.
5.6.3.2.	Constat d'incivilités « non-taxées » <i>Support : papier</i>	D	1 an	Il s'agit des constats faits par les agents assermentés et les preuves jointes à ce constat.
5.6.3.3.	Rôles des taxes <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
5.6.3.4.	Feuille de route pick-up pour le calcul des primes d'insalubrité <i>Support : papier</i>	D	2 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
5.6.3.5.	Correspondance avec les citoyens concernant des plaintes <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
5.6.4. Médiation				
5.6.4.1.	Constats de propreté après des marchés <i>Support : papier et électronique</i>	D	3 ans	Si les constats sont systématiquement scannées, la version sur papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.
5.6.4.2.	Réception des containers oranges pour déchets organiques <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an	Si les documents sont systématiquement scannés, la version sur papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.
5.6.4.3.	Feuille de route pick-up pour le calcul des primes d'insalubrité <i>Support : papier</i>	D	2 ans	
5.6.4.4.	Talons remplis par les citoyens pour la collecte des encombrants <i>Support : papier</i>	D	1 an	
5.6.4.5.	Plannings des collectes des encombrants <i>Support : électronique</i>	D	5 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
5.6.4.6	Bases de données diverses <i>Support : électronique</i>	D	A la discrétion du service	Photos, corbeilles, opérations de sensibilisation, résultat des opérations avec la police, dépôts clandestins, agents de la paix, etc.
5.6.4.7.	Correspondances avec les citoyens concernant des plaintes <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
5.6.4.8.	Indicateur de correspondance avec les citoyens concernant des plaintes <i>Support : électronique</i>	C	Permanent	
5.6.4.9.	Demandes d'intervention de la police <i>Support : papier</i>	D	5 ans	
5.6.4.10.	Documents liés aux actions spécifiques d'information et de sensibilisation de contrôle sur le terrain <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	

5.7. Réfection de la voirie

5.7.1.	Etats des lieux de la voirie avant l'ouverture du sol sur un chantier <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : description, photographies</i>	D	5 ans après la réception des travaux	
--------	---	---	---	--

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
5.7.2.	Dossiers de travaux exécutés à la voirie par des concessionnaires <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : cahier des charges, plans, copies des factures</i> <i>Synonyme : dossiers de pavage</i>	[D]	10 ans après la réception des travaux	Nature des travaux : asphaltage, remplacement des pavés. 10 ans = durée de la responsabilité de l'entrepreneur Conserver de façon permanente les dossiers des lieux historiques (zone Unesco). Détruire les autres dossiers.
5.7.3.	Rapports journaliers des interventions exécutées à la voirie par les ouvriers communaux <i>Support : papier et électronique</i> <i>Synonyme : registres des interventions</i>	D	5 ans après la réception des travaux	
5.7.4.	Dossiers d'achats de matériaux <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : les pièces Collège/Conseil, les bons de commandes, les copies des factures</i>	D	10 ans après clôture du dossier	Ex. : asphalte, pavées, etc.
5.7.5.	Dossiers d'achats de gros matériels <i>Support : papier et électronique</i>	D	Au déclassé du matériel	Ex. : marteaux-piqueurs, etc.

5.8. Egouts

Le service des Egouts a été supprimé en 2010. Ses compétences ont été transférées à Vivaqua. Les égouts restent cependant toujours la propriété de la Ville de Bruxelles.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
5.8.1.	Demandes de raccordement de particuliers au réseau des égouts <i>Support : papier</i>	C	Permanent	
5.8.2.	Plans de canalisation des égouts des bâtiments appartenant à la Ville de Bruxelles <i>Support : papier</i>	C	Permanent	
5.8.3.	Plans généraux des égouts publics <i>Support : papier</i>	C	Permanent	
5.8.4.	Rapports journaliers des interventions techniques exécutées aux égouts par les ouvriers communaux <i>Support : papier</i>	D	5 ans après la réception des travaux	
5.8.5.	Rapports d'états des lieux <i>Support : papier</i>	C	Permanent	
5.8.6.	Courrier entrant <i>Support : papier</i> <i>Contenu : courrier provenant des citoyens concernant les égouts</i>	D	A la discrétion du service	
5.8.7.	Dossiers concernant les collecteurs (Haren, Beyseghem,...)	C	Permanent	Entretien pompes, réfection,...

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Support : papier</i>			
5.8.8.	Dossiers concernant les voies d'eau (Senne, Hollebeek, Leybeek, Maelbeek,...) <i>Support : papier</i>	C	Permanent	Voûtement, curage, détournement, assainissement,...
5.8.9.	Dossiers des forages dirigés <i>Support : papier</i>	C	Permanent	
5.8.10	Dossiers techniques des installations <i>Support : papier</i>	C	Permanent	Egouts, collecteurs,...
5.8.11.	Dossiers concernant les métros, tunnels et petite ceinture <i>Support : papier</i>	C	Permanent	
5.8.12.	Dossiers de construction et/ou d'aménagement des égouts <i>Support : papier</i>	C	Permanent	
5.9. Occupation privative du domaine public				
5.9.1. Administration et techniques				
5.9.1.1.	Dossiers de demandes de placements de container à déchets <i>Support : papier et électronique</i>	D	7 ans	Les données de la demande sont introduites dans l'application « container ». L'autorisation est générée en 3 exemplaires : un pour le demandeur, un pour le département Finances et un pour la cellule.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Contenu : demandes et autorisations. En ce compris les documents financiers.</i>			
5.9.1.2.	Autorisations de police pour la signalisation <i>Support : papier et électronique</i>	D	3 ans	
5.9.1.3.	Dossiers Osiris <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : Photos d'infractions, emails, rapports de constatation, rapports d'audition, sanction administrative,...</i>	C	Permanent	Il s'agit des documents liés au logiciel Osiris (outil de la Région, qui permet aux professionnels d'encoder les chantiers en voiries sur le territoire de la région bruxelloise et aux autorités de les évaluer et de définir les conditions des autorisations ainsi que le planning des chantiers). Il s'agit ici de ce qu'il n'est pas possible actuellement de mettre dedans. Et pour faciliter le travail des agents qui n'ont pas accès à Osiris.
5.9.1.4.	Autorisations d'exécution des chantiers liés aux dossiers Osiris <i>Support : papier</i>	D	1 an	Il s'agit des autorisations d'exécution des chantiers en voirie, avec un caractère temporaire. Gestion régionale électronique mais des documents sont imprimés pour faciliter le travail sur le terrain (4000-5000 dossiers par an).
5.9.1.5.	Dossiers contentieux <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	
5.9.1.6.	Documents préparatoires à la rédaction de réglementation <i>Support : électronique</i>	C	Permanent	Il s'agit d'avis, de comptes rendus, etc. qui ont servi à la mise en œuvre de nouvelle réglementation. Ces documents permettent de mieux comprendre les dispositions dans les règlements.
5.9.1.7.	Dossiers de plaintes	D	2 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<p><i>Contenu : plaintes de riverains, de citoyens concernant les chantiers</i></p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p>			
5.9.1.8.	<p>Dossiers d'occupations temporaires de la voie publique liés aux taxes</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p> <p><i>Contenu : les informations techniques. plans, évolution chantiers, propriétaire, impétrant,...</i></p> <p><i>Synonyme : OTVP</i></p>	C	Permanent	Environ 2000 dossiers par an.
5.9.1.9.	<p>Tableau de suivi des dossiers de taxes relatives aux occupations temporaires de la voie publique</p> <p><i>Support : électronique</i></p>	C	Permanent	
5.9.1.10.	<p>Comptes rendus des réunions des commissions de coordination de chantiers communaux</p> <p><i>Support : électronique</i></p>	D	A la discrétion du service	
5.9.1.11.	<p>Permissions d'occupation permanentes de la voirie</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p>	C	Permanent	
5.9.1.12.	<p>Albums photographique de l'état des lieux de la voirie</p>	D	A la discrétion du service	C'est un outil de travail mis à jour quand il y a des informations plus récentes.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
<i>Support : papier</i>				
5.9.2. Finances				
5.9.2.1.	Dossiers de sanctions administratives	D	3 ans	
<i>Support : papier</i>				
5.9.2.2.	Amendes	D	3 ans	
<i>Support : papier</i>				
5.9.2.3.	Redevances annuelles et/ou ponctuelles	D	A la discrétion du service	
<i>Support : papier</i>				
5.9.2.4.	Cautionnements déposés par des impétrants institutionnels	D	A la clôture du dossier	
<i>Support : papier</i>				