



TABLEAU DE TRI ET D'ÉLIMINATION DU DÉPARTEMENT CULTURE, JEUNESSE, LOISIRS ET SPORTS

Archives de la Ville de Bruxelles

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

Dernière version : 31/03/2020



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 - 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)

10/01/2019

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)
10. DEPARTEMENT CULTURE, LOISIRS, JEUNESSE ET SPORTS				
10.1. Commun à tous les services				
10.1.1. Gestion administrative				
10.1.1.1.	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	
10.1.1.2.	Rapports d'activités annuels du département, des services et des UO <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.1.1.3.	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 + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.1.1.4.	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.
10.1.1.5.	Bons de services <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
10.1.1.6.	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.
10.1.1.7.	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.
10.1.1.8.	Conventions/contrats entre des tiers et la Ville <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.1.1.9.	Courrier de routine <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
10.1.1.10.	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 + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				directement après les opérations de scannage.
10.1.1.11.	Indicateurs du courrier <i>Support : électronique (fichier Excel)</i>	C	Permanente	
10.1.1.12.	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.
10.1.1.13.	Bibliothèque, documentation, outils de travail <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
10.1.1.14.	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.
10.1.1.15.	Templates/modèles de documents <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
10.1.2. Gestion financière				
10.1.2.1.	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 + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				extraits de comptes,...
10.1.2.2.	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.
10.1.2.3.	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.
10.1.2.4.	Prévisions budgétaires et budgets <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.1.2.5.	Etat des suivis des dépenses <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
10.1.3. Gestion du Personnel				
10.1.3.1.	Dossiers du personnel « Ville », « CPAS », « Actiris : ALE, articles 60 », 'BRAVVO' <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : correspondance issues des autres départements, accidents, formations, dossier médical, promotion,</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).

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>notes disciplinaires, ...</i>			
10.1.3.2.	Feuilles des pointages <i>Support : papier</i>	D	2 ans	
10.1.3.3.	Feuilles annuelles de congés <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
10.1.3.4.	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.
10.1.3.5.	Dossiers individuels des jobistes/étudiants <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ jobiste/étudiant (H/F)	
10.1.3.6.	Dossier individuels des bénévoles <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ bénévole (H/F)	
10.1.3.7.	Dossiers individuels des stagiaires non rémunérés <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ stagiaire (H/F)	
10.1.3.8.	Dossiers de candidatures non-retenues <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.1.3.9.	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.
10.1.3.10.	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.
10.1.3.11.	Plannings et calendriers des équipes <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
10.1.3.12.	Photos d'évènements du personnel <i>Support : papier et électronique</i>	[C]	Permanente	Procéder à un tri en concertation avec le service des Archives.
10.1.3.13.	Etats de prestations particulières (heures supplémentaires, etc.) <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	

10.1.4. Gestion informatique

10.1.4.1.	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.
10.1.4.2.	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,...

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.1.4.3.	Dossiers acquisitions et maintenance du matériel informatique <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
10.1.4.4.	Logiciels métiers acquis et/ou développés <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	En garantir l'extraction des données.

10.1.5.Communication

Liés aux évènements/activités des services et des asbl

10.1.5.1.	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, ...
10.1.5.2.	Site Web, réseaux sociaux,... <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Méthode de sauvegarde à définir par le service des archives.
10.1.5.3.	Dossiers de presse et revues de presse <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.1.5.4.	Logos et visuels <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)
10.1.5.5.	Dossiers et listes de contacts/partenaires/participants <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
10.1.5.6.	Campagne de communication auprès des citoyens <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanent	
10.1.5.7.	Dossier d'appels à projets <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : appel d'offres, règlement, propositions, portfolio, décision</i>	C	Permanent	

10.2.Gestion des asbl

10.2.1.	Dossiers « asbl » <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : bilans, comptes, budgets, procès-verbaux et comptes-rendus de réunions, rapports d'activités, ...</i>	C	Permanente	
10.2.2.	Dossiers du personnel « asbl » <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : correspondance issues des autres département, accidents, formations, dossier médical, promotion, notes disciplinaires, feuilles de congés, ...</i>	[D]	À l'âge légal de la pension en vigueur + 10 ans	Responsabilité de l'employeur en cas de preuve à l'office des pensions.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.2.3.	Dossiers personnels des moniteurs <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : correspondance issues des autres département, accidents, formations, dossier médical, promotion, notes disciplinaires, feuilles de congés, ...</i>	C	Permanente	Ces dossiers ne sont pas conservés auprès du département RH de la Ville de Bruxelles.
10.2.4.	Dossiers individuels des jobistes/étudiants <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans après le départ du/de la jobiste	
10.2.5.	Dossier individuels des bénévoles <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans après le départ du/de la bénévole	
10.2.6.	Dossiers individuels des stagiaires non rémunérés <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans après le départ du/de la bénévole	
10.2.7.	Dossiers des marchés publics « asbl » <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	Loi sur les obligations comptables des asbl.
10.2.8.	Dossiers des débours « asbl » <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	
10.2.9.	Pièces comptables et contrats « asbl » <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	Loi sur les obligations comptables des asbl.

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.2.10.	Dossier de subsides « asbl » <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	Qu'ils soient octroyés ou reçus. Par/pour la Ville ou d'autres institutions.
10.2.11.	Conventions avec la Ville <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion de l'asbl	
10.2.12.	Conventions avec autres prestataires (artistes, autres asbl, lieux,...) <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la clôture du dossier	
10.2.13.	Dossiers de subsides reçus par la Ville <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	
10.2.14.	Dossiers d'octroi et de renouvellement d'agrément <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : décrets, arrêtés, documentation inhérente au dossier, ...</i>	C	Permanente	C'est l'octroi d'une subvention (ONE, FWB,...) qui permet la réalisation des activités.
10.2.15.	Dossiers des activités/événements <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Conserver les activités/événements en liens avec la Ville de Bruxelles et/ou les services de la Ville de Bruxelles.

10.3.Archives

10.3.1.Principes directeurs

10.3.1.1.	Dossiers concernant le cadre légal des	C	Permanente	Ex. : archive, législation vie privée, publicité de
-----------	--	---	------------	---

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	missions du service <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : commentaires, recommandations, échanges de courriers, notes de travail, application dans le secteur archivistique,...</i>			l'administration, droit d'auteur, communication, ... Ne pas conserver la documentation : textes législatifs, ...
10.3.1.2.	Dossiers concernant le règlement général des archives <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : pièces préparatoires, formulaires, annexes,...</i>	C	Permanente	Eliminer les versions préparatoires des documents. Conserver uniquement la version définitive.
10.3.1.3.	Dossiers concernant la politique archivistique <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : plan de gestion, programme triennal, récolements, projets,...</i>	C	Permanente	Eliminer les versions préparatoires des documents. Conserver uniquement la version définitive de chaque version.
10.3.1.4.	Dossiers concernant les directives pratiques aux services communaux <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : directives, notes récapitulatives, conseils de bonne gestion, fiches techniques,...</i>	C	Permanente	Eliminer les versions préparatoires des documents. Conserver uniquement la version définitive de chaque version.
10.3.1.5.	Dossiers produits dans le cadre de missions d'expertise	C	Permanente	Eliminer les versions préparatoires des documents. Conserver uniquement la version définitive de chaque

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 et électronique</i> <i>Contenu : notes, conseils et directives fournies pour des questions liées à la numérisation, politique de collecte, amélioration archivage. En interne à la Ville et auprès d'autres communes, de producteurs d'archives privées,...</i>			version.
10.3.1.6.	Dossiers relatifs à l'inspection et la surveillance des AGR <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.3.2.Fonctions spécifiques				
10.3.2.1.Acquisitions et sorties				
10.3.2.1.1.	Dossiers de dons, dépôts, achats et restitutions (externe et AVB) d'archives ou de pièces <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.3.2.1.2.	Dossiers relatifs à la mise en place d'une politique d'acquisition <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Eliminer les versions préparatoires des documents. Conserver uniquement la version définitive de chaque version.
10.3.2.1.3.	Bordereaux de versement d'archives produites par les services communaux <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.3.2.1.4.	Registre des acquisitions <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	
10.3.2.1.5.	Dossiers de prêts pour expositions <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.3.2.1.6.	Demandes de communications d'archives aux services communaux et/ou citoyens <i>Support : papier et électronique</i>	D	Au retour du dossier	Ex : demandes de communication temporaire, instrument de suivi des documents sortis de salle de lecture pour reproduction ...
10.3.2.1.7.	Instruments de suivi des dossiers retournés aux services communaux et consultés par les lecteurs <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	
10.3.2.2.Tri et destruction				
10.3.2.2.1.	Cadre de classement et tableaux de tri réalisés pour les services communaux <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.3.2.2.2.	Rapports d'enquêtes archivistique <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
10.3.2.2.3.	Demandes et autorisations de destruction auprès des AGR <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.3.2.2.4.	Planning des destructions annuelles <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
10.3.2.2.5.	Rapports des récolements <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.3.2.2.6.	Dossiers d'inventariage <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la publication de l'inventaire	
10.3.2.3. Instruments de recherche				
10.3.2.3.1.	Tables et inventaires publiés <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.3.2.3.2.	Liste de concordance <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.3.2.3.3.	Outils de recherche provisoires <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la réalisation de la nouvelle version	
10.3.2.4. Gestion matérielle				
10.3.2.4.1.	Dossiers logistiques <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : planning et tâches, équipements et matériels, marquage des documents, ...</i>	D	À la réalisation de la nouvelle version	

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.3.2.4.2.	Dossiers de sauvegarde des archives <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : restauration, reliure,...</i>	C	Permanente	
10.3.2.4.3.	Dossiers relatifs à la localisation des archives <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : localisation des fonds, inventaires des kardex et tiroirs, plans des étages, tableau topographique,...</i>	D	À la réalisation de la nouvelle version	
10.3.2.4.4.	Dossiers de prêts de locaux et de matériels <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : tournages, évènements Ville,...</i>	D	2 ans	
10.3.2.5. Communication et accès du public				
10.3.2.5.1.	Dossiers de gestion de l'accueil <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : formulaires vierges, planning, gestion stocks de livres,...</i>	D	À la discrétion du service	
10.3.2.5.2.	Dossiers de gestion de salle de lecture <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : fiches inscription des lecteurs, avis aux lecteurs, remerciements et</i>	D	2 ans	Remarque : les fiches d'inscription sont encodées dans le logiciel de gestion et de description des archives.

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>plaintes, planning,...</i>			
10.3.2.5.3.	Règlement de la salle de lecture et formulaires <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Conserver les versions successives.
10.3.2.5.4.	Registre des visiteurs et des lecteurs <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	Conserver les statistiques annuelles.
10.3.2.5.5.	Accès au dépôt <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : demande d'avoir accès au dépôt, décision Collège</i>	D	2 ans	
10.3.2.5.6.	Base de données des demandes des lecteurs <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	
10.3.2.5.7.	Autorisations de consultation <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	Conserver les statistiques annuelles.
10.3.2.5.8.	Demandes de reproduction <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : formulaires, échanges de mails,...</i>	D	2 ans	Conserver les statistiques annuelles.

10.3.3.Activités scientifiques

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.3.3.1.	Dossiers concernant l'organisation d'évènements par le service des Archives <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : expositions, colloques, journées d'étude, visites des archives, ...</i>	C	Permanente	
10.3.3.2.	Dossiers de collaboration à des évènements extérieurs <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : colloques et journées d'étude, groupes de travail, affiliation à d'autres institutions, jury d'examen, expositions, ...</i>	C	Permanente	Procéder à un tri. Garder une trace de l'activité. Et plus spécifiquement ce qui concerne les résultats de la collaboration avec les AVB.
10.3.3.3.	Dossiers de participation à des évènements extérieurs <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : formation, colloques et journées d'étude, ...</i>	D	2 ans	Le mentionner dans le rapport d'activités annuels.
10.3.3.4.	Publications <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Garder la version définitive.

10.4.Culture

10.4.1.Secretariat

10.4.1.1.	Formulaires de demandes pour	D	2 ans	Ces formulaires, introduits par des associations, sont
-----------	------------------------------	---	-------	--

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	organiser un événement en espace public <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : demandes à traiter, réglementation, ordres du jour, procès-verbaux et comptes-rendus de réunions du comité de gestion,...</i>			communiqués à la cellule par le Comité de Gestion (cf. tableau de tri Organisation)1.12) pour le suivi administratif (approuvé par le Collège via Workflow).

10.4.2. Plan stratégique

10.4.2.1.	Evaluations annuelles des activités <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.4.2.2.	<i>Cultuurbeleidsplan</i> (« plan de politique culturelle ») <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.4.2.3.	Appel à projets <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	A trier. Ne conserver que les projets retenus.
10.4.2.4.	Rapports du <i>Cultuurraad Stad Brussel</i> <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	

10.4.3. Evènements/expositions/activités Ville et asbl

Nuits Blanches, Centrale for contemporary art, Hopla, Insifon, Classissimo,...

10.4.3.1.	Dossiers de coordination	C	Permanente	Procéder à un tri. Conserver les versions finales des documents utiles à la compréhension du projet et des
-----------	--------------------------	---	------------	--

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 : gestion du projet. Notes, procès-verbaux et comptes-rendus de réunions, correspondances, budgets, étude des projets...</i></p>			choix effectués.
10.4.3.2.	<p>Dossiers de production</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p> <p><i>Contenu : organisation de l'évènement. Gestion lieux, choix des artistes, scénographie, mise en œuvre des projets sélectionnés,</i></p>	C	Permanente	Procéder à un tri. Conserver les versions finales des documents utiles à la compréhension du projet et des choix effectués.
10.4.3.3.	<p>Dossiers de Médiation culturelle</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p>	C	Permanente	Réflexions pour accès à tous les publics en ce compris : Personnes en chaise roulante et marchant difficilement ; Personnes sourdes et malentendantes ; Personnes aveugles et malvoyantes.
10.4.4. Infrastructures				
10.4.4.1.	<p>Dossiers « Réalisation des travaux»</p> <p><i>Support : électronique</i></p> <p><i>Contenu : travaux : courriers demandes, rapports/extraits collège, liens avec urbanisme, cahier des charges ; coordination : emails, plannings, visite de chantiers, fiche de suivi récapitulative, les rapports Collège et Conseil communal pour l'accord de principe des travaux à effectuer sur le bâtiment, les extraits copie conformes signés des décisions Collège et</i></p>	D	À la discrétion du service	Réalisation de travaux spécifiques et urgents dans des bâtiments occupés par des asbl subsidiées par la Ville et des services de la Ville.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Conseil communal, les copies des dernières versions des plans (avec les signatures) et du permis de bâtir transmises par le service du patrimoine public...</i>			
10.4.4.2.	Dossiers des demandes d'intervention <i>Support : électronique</i>	D	À la clôture de l'intervention	Réalisation de travaux spécifiques et urgents dans des bâtiments occupés par des services de la Ville et des asbl subsidiée par la Ville. Logiciel PERF pour introduction des demandes.
10.4.4.3.	Dossier s techniques <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : rapports SIAMU, des rapports de contrôle et d'entretien, des plans, des inventaires d'équipements,...</i>	D	À remplacer par la mise à jour du dossier	But =Centralisation des données qui se trouvent partout. Pour aider les lieux à constituer leur propre dossiers techniques. Sécurité bâtiment. Pertinence de ce dossier ici : support au niveau des conventions entre les lieux culturels et la Ville. Qu'ils servent à aider à comprendre le cadre de la convention. Deuxième fonction : aider les lieux et la hiérarchie.
10.4.4.4.	Dossier documentaire sur les procédures relatives au permis d'environnement <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	Compilation d'infos,... pour introduire demandes et obtenir permis.
10.5.Jeunesse				
10.5.1.Gestion personnel				
10.5.1.1.	Dossiers personnels des moniteurs	C	Permanente	Ces dossiers ne sont pas conservés auprès du

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>			département RH de la Ville de Bruxelles.
10.5.2. Infrastructures				
10.5.2.1.	Dossiers des demandes d'interventions <i>Support : électronique</i>	D	À la clôture de l'intervention	Réalisation de travaux spécifiques (changements robinets, vitres,...) et urgents dans des bâtiments occupés par des services de la Ville et des asbl subsidiée par la Ville. Logiciel PERF pour introduction des demandes.
10.5.2.2.	Dossiers « Entretien et rénovation» <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : courriers demandes, rapports/extraits collège ; liens avec urbanisme ; cahier des charges ; devis ; rapport IBGE ; dossier as-built ; plans ;...</i>	D	À la discrétion du service	Un dossier par site. Cela correspond à la réalisation de travaux spécifiques et urgents dans des bâtiments occupés par des services de la Ville et des asbl subsidiée par la Ville. En lien avec le département Patrimoine public. Conserver dans la base de données Access.
10.5.2.3.	Dossiers « infra» classés par bâtiment/site <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : information sur le chantier, étude de stabilité, dossier As built,...</i>	D	À remplacer par la mise à jour du dossier	
10.5.2.4.	Base de données liées à la gestion de l'infrastructure <i>Support : électronique (access)</i>	C	Permanente	

10.5.3. Activités de vacances

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.5.3.1.	Dossiers des inscriptions aux activités de vacances <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	
10.5.3.2.	Contrôle ONSS <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	
10.5.3.3.	Dossiers logistiques <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : planning, plaintes, dégâts, règlements d'occupation, conventions , ...</i>	D	5 ans	
10.5.3.4.	Dossiers des occupations de vacances <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
10.5.3.5.	Déclarations d'activités en lien avec l'ONE <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
10.5.3.6.	Rapports d'activités spécifiques <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.5.3.7.	Projets pédagogiques <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.5.3.8.	Règlement général <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Conserver les versions successives.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.5.3.9.	Dossiers d'octroi et de renouvellement d'agrément <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : décrets, arrêtés, documentation inhérente au dossier, ...</i>	C	Permanente	
10.5.3.1. Accueil temps libre				
10.5.3.1.1.	Commission communale de l'accueil <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : procès-verbaux et comptes-rendus, cycle de fonctionnement, programmes clés, enquêtes,...</i>	C	Permanente	Conserver les versions finales des documents. Eliminer les versions intermédiaires.
10.5.3.2. Cohésion sociale				
10.5.3.2.1.	Activités d'alpha et soutien scolaire <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : rapports de visite (fiches techniques,...), rapports annuels,...</i>	C	Permanente	
10.5.3.2.2.	Dossiers FIPI (Fonds d'impulsion à la politique des immigrés) <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : procès-verbaux et comptes-rendus de concertations locales, ...</i>	C	Permanente	
10.5.4. Maisons des enfants				

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.5.4.1.	Dossiers des projets propres aux maisons <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.5.4.2.	Rapports d'activités spécifiques <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.5.4.3.	Dossiers de plaines de vacances pendant les vacances <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : rapports, planning, repas,...</i>	D	5 ans	
10.5.4.4.	Listing des présences du public <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : noms des personnes, adresses, présence/absence, autorisations parentales,...</i>	D	5 ans	Mise à jour annuelle.
10.5.4.5.	Dossiers de plaines de jeux pendant les vacances <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : rapports, planning, repas,...</i>	D	5 ans	
10.5.4.6.	Formations proposées aux agents (hors catalogue Ville) <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
10.5.4.7.	Calendriers des activités <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	10 activités par mois environ.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.5.5. Brusurf				
10.5.5.1.	Dossiers des projets pédagogiques pour ateliers, formations, stages <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : préparation de formations, syllabi en rapport avec l'informatique et NTIC pour les jeunes et les adultes</i>	C	Permanente	
10.5.5.2.	Dossiers logistiques liés aux activités pédagogiques <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : fiches d'inscription, coordination, ...</i>	D	2 ans	
10.5.6. Centre Carter				
10.5.6.1.	Dossiers d'inscriptions des stagiaires pour l'acquisition d'un « brevet de base comme auxiliaire animateur centre de vacances ou coordinateur » <i>Support : papier</i> <i>Contenu : données personnelles, notes des formateurs, convocations, dossiers d'arrêts, rappels de paiements, ...</i>	D	Age légal de la pension + 10 ans	Création de 40 nouveaux dossiers par an.
10.5.6.2.	Dossiers de candidats non-retenus	D	1 an	

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>			
10.5.6.3.	Documents de partenariat de formation <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : conventions, ...</i>	D	2 ans après la fin du partenariat	
10.5.6.4.	Dossiers se rapportant aux formateurs <i>Support : papier</i> <i>Contenu : cv, copie du brevet, carte identité.</i>	D	10 ans après le départ de l'agent	
10.5.6.5.	Dossiers d'octroi et de renouvellement d'agrément <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : décrets, arrêtés, documentation inhérente au dossier, ...</i>	C	Permanente	Agrément de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
10.5.6.6.	Modules de formation pour animateur et coordinateur <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : dossier pédagogique, documents préparatoires des unités de formation. Fiche outils. Planification des horaires, procès-verbaux et comptes-rendus de réunions, attestations de présence des formateurs en réunion.</i>	[D]	5 ans	Conserver un échantillonnage. Tous les 5 ans. Les années se terminant par 00 et 05, par exemple. Procéder à un tri dans les dossiers à conserver. Eliminer les horaires, les plannings, les attestations de présence. Conserver le reste.
10.5.6.7.	Dossiers de réflexion sur la pérennisation et le développement du	C	Permanente	

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	centre <i>Support : papier et électronique</i>			
10.5.6.8.	Rapports d'activités spécifiques <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.5.7. Centre Pôle Nord-Tour à plomb				
10.5.7.1.	Dossiers « Conceptions de projets par TAP » <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : partenariats, fiche projets, estimation budgétaire, business plan, ...</i>	C	Permanente	
10.5.7.2.	Dossier « tournoi de mini-foot » <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : fiches d'inscriptions, ...</i>	D	2 ans	
10.5.7.3.	Dossiers « Programmation » <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : occupation annuelle, occupation ponctuelle, plannings hebdomadaires, feuilles de réservation, ...</i>	D	2 ans	
10.5.7.4.	Calendriers des occupations <i>Support : électronique (fichier Excel)</i>	D	À remplacer par la version du document mis à jour	

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.5.7.5.	Rapports/évaluations sur les activités qui se passent in situ <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : évaluations post-activités, rapports d'incidents, ...</i>	D	5 ans	
10.5.7.6.	Gestion quotidienne et intendance du bâtiment <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : plannings des occupations écoles, facilités d'accès au bâtiment, hiérarchisation des clés, ...</i>	D	À remplacer par la version des documents mis à jour	
10.5.7.7.	Feuilles de caisse <i>Support : électronique</i>	D	7 ans	

10.6. Musées communaux

10.6.1. Secretariat

10.6.1.1.	Registre des entrées/acquisitions <i>Support : papier</i>	C	Permanente	Cf. Réglementation de l'ICOM.
10.6.1.2.	Livres d'or de l'accueil <i>Support : papier</i>	C	Permanente	
10.6.1.3.	Livres d'or des expositions	C	Permanente	

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>			
10.6.1.4.	Dossiers des assurances <i>Support: papier</i> <i>Contenu : contrat d'origine</i>	D	À la clôture du dossier ou au terme de la police d'assurance	
10.6.1.5.	Dossiers assurances « Primes annuelles » <i>Support: papier</i>	D	1 an	
10.6.2.Gestion financière				
10.6.2.1.	Contrats de droits de reproduction <i>Support : papier</i>	D	10 ans	
10.6.3.Activités scientifiques				
10.6.3.1.	Dossiers « Fiche d'inventaire » d'une œuvre <i>Support : papier</i>	C	Permanente	Il reprend tous les renseignements relatifs à l'œuvre et renvoient vers les autres dossiers (acquisitions, prêts, restauration). Pour les musées Mode et dentelle et Garde-robe de Manneken-pis, ce dossier et le dossier d'acquisition sont un seul et même dossier. Pour la Maison du Roi, il s'agit de deux dossiers distincts.
10.6.3.2.	Dossiers des acquisitions (achats, dons, dépôts)	C	Permanente	Pour les musées Mode et dentelle et Garde-robe de Manneken-pis, ce dossier et le dossier « Fiche d'inventaire » d'une œuvre sont un seul et même dossier. Pour la Maison du Roi, il s'agit de deux

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> <i>Contenu: paiements, conventions de dons, fiche d'inventaire (document qui est alimenté), infos sur l'œuvre, dossier documentaire (articles sur l'œuvre), ...</i>			dossiers distincts.
10.6.3.3.	Dossiers des expositions <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu: les pièces d'exécutions, invitations, projets scénographiques, correspondances, affiches, catalogue d'exposition, ...</i>	C	Permanente	
10.6.3.4.	Dossiers des publications <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : documents administratifs liés à la publication. Conventions avec auteurs, référencement image, ...</i>	C	Permanente	
10.6.3.5.	Dossiers iconographiques des publications <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu: couverture, texte de la publication, images référencées</i>	C	Permanente	
10.6.3.6.	Dossiers iconographiques des collections <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Classés par musée (Maison du Roi, Garde-Robe manneken-pis, Mode et dentelle, Egouts)

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.6.3.7.	Dossiers de restauration <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.6.3.8.	Dossiers de prêts <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu: assurances, carton d'invitation à l'expo, ...</i>	C	Permanente	
10.6.3.9.	Inventaires <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Inventaires des collections réalisés sur la base de données file maker pro.

10.6.4.Médiation

10.6.4.1. Support médiation aux évènements

10.6.4.1.1.	Dossiers de médiation des évènements des musées <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Concerne les évènements tels que : Premier dimanche du mois gratuit, Museum Night Fever, Journées de l'eau, Erfgoeddag, Festival Carolus, Vlieg, Journées du Patrimoine, Nocturnes des musées, Place aux Enfants,...
-------------	--	---	------------	--

10.6.4.2. Moyens de médiation

10.6.4.2.1.	Dossiers d'expositions permanentes et temporaires, de visites et d'animations <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Concerne : visites guidées expos permanentes et temporaires, Midis Bruxellois/Broodje Brussel, Expo temporaire, ...
10.6.4.2.2.	Dossiers des conférences	C	Permanente	

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>			
10.6.4.2.3.	Dossiers de publications	C	Permanente	
	<i>Support : papier et électronique</i>			
10.6.4.2.4.	Matériel pédagogique développé et utilisé pour les animations	[D]	À la discrétion du service	Procéder à un tri. Garder un échantillonnage. Le choix peut s'opérer avec l'aide d'un-e archiviste.
	<i>Support : papier et électronique</i>			
10.6.4.3. Médiation des publics				
10.6.4.3.1.	Dossiers médiation des publics	C	Permanente	Ex : Malentendants, malvoyants, accessibilité PMR. Journées pédagogiques enseignants FR, Info guides VisitBrussels,...
	<i>Support : papier et électronique</i>			
10.7.Sports				
10.7.1.Gestion des installations sportives				
10.7.1.1.Occupation				
10.7.1.1.1.	Documents relatifs à la fréquentation des installations	D	2 ans	
	<i>Support : papier et électronique</i>			
	<i>Contenu : demande d'occupation, décision du collège, preuves de paiement pour la location</i>			
10.7.1.1.2.	Plannings annuels et occasionnels des rencontres sportives et événements sportifs	D	2 ans	

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 : demande d'occupation, décision du collège, preuves de paiement pour la location</i>			
10.7.1.1.3.	Règlements relatifs aux occupations <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.7.1.1.4.	Rapports statistiques annuels sur les fréquentations et les recettes <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	
10.7.1.1.5.	Feuilles de présence des associations sportives <i>Support : papier</i>	D	1 an	
10.7.1.1.6.	Dossiers relatifs aux conventions d'occupation d'installations sportives et concessions de tavernes/buvettes et autorisations d'occupation <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
10.7.1.1.7.	Renouvellements d'autorisations <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
10.7.1.2.Maintenance				
10.7.1.2.1.	Dossiers de construction de bâtiments <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	Originaux auprès du département de l'Urbanisme. Mais veiller à ne pas jeter les décisions de principe

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				originales que ce département n'a pas.
10.7.1.2.2.	Dossiers de démolition de bâtiment <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : plans, photos, correspondance, initiation du nouveau projet</i>	D	10 ans	
10.7.1.2.3.	Projets annulés de construction ou de rénovation de bâtiment <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
10.7.1.2.4.	Pièces relatives aux travaux de réparation et d'aménagement des bâtiments <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	Uniquement les modifications conséquentes, pas les entretiens routiniers.
10.7.1.2.5.	Dossiers des acquisitions d'équipements pour les installations <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	
10.7.1.2.6.	Rapports d'analyse d'eau des piscines <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	
10.7.1.3.Pièces comptables				
10.7.1.3.1.	Factures par saison sportive des occupations des installations <i>Support : papier et électronique</i>	D	7 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.7.1.3.2.	Dossiers juridiques relatif aux activités sportives (non-paiement, ...) <i>Support : papier et électronique</i>	D	7 ans	
10.7.1.4. Gardiennage				
10.7.1.4.1.	Rapports des gardiens et points d'attention concernant la gestion interne des salles et terrains impliquant des tiers <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	Ex : vol, vandalisme, plan police,...
10.7.1.4.2.	Rapports des gardiens et points d'attention concernant la gestion interne des salles et terrains n'impliquant pas des tiers <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an	
10.7.2. Attribution de subsides communaux aux associations sportives et autres aides financières				
10.7.2.1.	Dossiers de subvention des clubs sportifs <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	
10.7.2.2.	Dossiers Chèques sport <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : courriers (invitations à venir retirer le chèque sport ou refus d'octroi) et accusés de réception des chèques, le formulaire de demande</i>	D	2 ans	La Ville de Bruxelles propose une Aide au Sport pour les enfants âgés de 6 à 18 ans. Il s'agit d'une intervention financière (jusqu'à 100 euros) sur les frais d'affiliation à un club sportif ou d'inscription à un stage sportif.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
10.7.3. Activités liées à l'organisation de vacances sportives pour les jeunes				
10.7.3.1.	Dossiers enfant <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : liste des moniteurs, liste des enfants, documents comptables, les attestations de fréquentation pour la mutuelle, ...</i>	D	2 ans	
10.7.4. Communication				
10.7.4.1.	Dossiers liés aux petits évènements <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : Pièces relatives aux événements pour lesquels le service a uniquement autorisé l'organisation ou juste prêté du matériel</i> <i>Synonyme : « petits events »</i>	D	2 ans	
10.7.4.2.	Dossiers liés aux gros dossiers <i>Support : papier et électronique</i> <i>Synonyme : « Gros events », Marché spécifique</i>	C	Permanente	Il s'agit des évènements organisés par les sports. Ex : Tour de France, Euro 2000,...