



# TABLEAU DE TRI ET D'ÉLIMINATION DU DÉPARTEMENT PATRIMOINE PUBLIC

*Archives de la Ville de Bruxelles*

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

Dernière version : à 16/04/2020



**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) - [www.bruxelles.be](http://www.bruxelles.be) • [www.brussel.be](http://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)

04/06/2019

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)
<b>12.PATRIMOINE PUBLIC</b>				
<b>12.1. Commun à tous les services</b>				
<b>12.1.1.Gestion administrative</b>				
12.1.1.1.	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	
12.1.1.2.	Rapports d'activités annuels du département, des services et des UO  <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
12.1.1.3.	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,...</i>  <i>Synonyme : dossier technique du bâtiment</i>	C	Permanente	Procéder à un tri. Eliminer, deux 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)
12.1.1.4.	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 (5-9 ans), conserver une copie électronique des bons de commande et de livraison jusqu'à la fin du délai de garantie.
12.1.1.5.	Bons de service  <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
12.1.1.6.	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.
12.1.1.7.	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.
12.1.1.8.	Conventions/contrats entre des tiers et la Ville  <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
12.1.1.9.	Courrier de routine  <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
12.1.1.10.	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.
12.1.1.11.	Indicateurs du courrier  <i>Support : électronique (fichier Excel)</i>	C	Permanente	
12.1.1.12.	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.
12.1.1.13.	Bibliothèque, documentation, outils de travail  <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
12.1.1.14.	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.
12.1.1.15.	Templates/modèles de documents  <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
12.1.1.16.	Dossier des objets perdus  <i>Support : papier et électronique</i>  <i>Contenu : correspondances</i>	D	2 ans	
12.1.1.17.	Dossier expropriations  <i>Support : papier et électronique</i>  <i>Contenu : contacts huissiers, police,...</i>	D	5 ans	Gestion des entrepôts de Haren, dans lesquels sont entreposés les objets liés aux expropriations.

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
<b>12.1.2.Gestion financière</b>				
12.1.2.1.	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,...
12.1.2.2.	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 détruites après 7 ans.
12.1.2.3.	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.
12.1.2.4.	Prévisions budgétaires et budgets  <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
12.1.2.5.	Etat des suivis des dépenses  <i>Support : électronique</i>	D	7 ans	

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
12.3.1.6.	Taxes régionales pour les biens classés  <i>Support : papier et électronique</i>	D	7 ans	
<b>12.1.3. Gestion du Personnel</b>				
12.1.3.1.	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).
12.1.3.2.	Feuilles des pointages  <i>Support : papier</i>	D	2 ans	
12.1.3.3.	Feuilles annuelles de congés  <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
12.1.3.4.	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.
12.1.3.5.	Dossiers individuels des jobistes/étudiants  <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an  après le départ jobiste/étudiant (H/F)	

Référence	Nom + <i>Identification complémentaire</i>	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
12.1.3.6.	Dossiers individuels des bénévoles  <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an  après le départ bénévole (H/F)	
12.1.3.7.	Dossiers individuels des stagiaires non rémunérés  <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an  après le départ stagiaire (H/F)	
12.1.3.8.	Dossiers de candidatures non-retenues  <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
12.1.3.9.	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.
12.1.3.10.	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.
12.1.3.11.	Plannings et calendriers des équipes  <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du  service	
12.1.3.12.	Photos d'évènements du personnel  <i>Support : papier et électronique</i>	[C]	Permanente	Procéder à un tri en concertation avec le service des Archives.
12.1.3.13.	Etats de prestations particulières (heures supplémentaires, etc.)	D	5 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 : papier et électronique</i>				
<b>12.1.4. Gestion informatique</b>				
12.1.4.1.	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.
12.1.4.2.	Dossiers « d'interventions » techniques  <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	Via l'asbl Gial/I-CITY. Ex : achats matériels, gestion des emails,...
12.1.4.3.	Dossiers acquisitions et maintenance du matériel informatique  <i>Support : électronique</i>	D	A la discrétion du service	
12.1.4.4.	Logiciels métiers acquis et/ou développés  <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	En garantir l'extraction des données.
<b>12.1.5. Communication</b>				
12.1.5.1.	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, ...

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

## 12.2. Cycle de vie de la construction d'un bâtiment

### 12.2.1. Marchés publics

12.2.1.1.	Dossiers marchés de service	[D]	10 ans	À l'expiration de la garantie décennale.  Conserver de manière permanente uniquement l'offre
-----------	-----------------------------	-----	--------	--

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 : Analyse, cahier spécial des charges, offre retenue et offre non-retenues, candidatures, correspondances, rapports,...</i>			retenue.
12.2.1.2.	Marché de fournitures  <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	
12.2.1.3.	Fiches techniques  <i>Support : papier et électronique</i>	D	Au remplacement de la machine	
<b>12.2.2. Phases d'études</b>				
Concerne Bureau étude, Marchés publics, Techniques spéciales et Patrimoine historique				
12.2.2.1.	Dossier d'étude de faisabilité  <i>Support : papier et électronique</i>  <i>Contenu : Rapport d'étude, amiante, correspondances précisant les directives, essais de sol, études historiques, géomètre, pollution du sol,...</i>	C	Permanente	Les documents préparatoires peuvent être éliminés.
12.2.2.2.	Dossier d'avant-projet  <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Les documents préparatoires peuvent être éliminés.
12.2.2.3.	Dossier projets  <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)
<i>Synonyme : Dossier d'exécution</i>				
12.2.2.4.	Dossier permis  <i>Support : papier et électronique</i>  <i>Contenu : affiche, attestations de propriété, correspondances, plans-formulaires, permis d'urbanisme/permis unique, permis d'environnement, permis de lotir, dossier SIAMU, bulletins d'alignement, plans,...</i>	[D]	À la réception définitive des travaux	À classer et conserver de façon permanente dans le dossier As built (voir ci-dessous 12.2.4.1.): permis d'urbanisme/permis unique, permis d'environnement, permis de lotir, dossier SIAMU, bulletins d'alignement.
12.2.2.5.	Dossier adjudication des travaux  <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	À l'expiration de la garantie décennale.

### 12.2.3.Phase de construction d'un bâtiment ou d'exécution de travaux

Concerne Travaux et gestion, Marchés publics, Techniques spéciales

12.2.3.1.	Dossier Travaux et Techniques spéciales  <i>Support : papier et électronique</i>  <i>Contenu : assurances, bordereau-métrés, bureau de contrôle, compteurs, correspondances, décomptes, états d'avancement, états des lieux, fiches techniques, impétrants, location, panneau de chantier, PEB, photos, planning, plans-détails, rapports, réception, réunion de chantier, santé sécurité, réception provisoire, période de garantie, réception définitive, garantie décennale, plans,...</i>	D	30 ans	Ce dossier fait suite au dossier adjudication des travaux (12.2.2.3). Le délai de 30 ans débute à la réception provisoire. Si un constructeur commet une faute dolosive, sa responsabilité contractuelle peut être engagée par les propriétaires. Cette responsabilité se prescrit par 30 ans à compter du jour de la révélation du désordre. Ainsi la décennale peut aller au-delà de 10 ans et jusqu'à 30 ans en cas d'inexécution délibérée de ses obligations contractuelles par le constructeur. Certains de ces documents doivent être conservés de manière permanente dans le dossier As built.
-----------	---	---	--------	--

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
<b>12.2.4.Réception définitive</b>				
12.2.4.1.	Dossier As built  <i>Support : papier et électronique</i>  <i>Contenu : par exemple : Dossier de permis d'urbanisme, plans As built, détails techniques, cahier des charges, métrés, bordereaux, fiches techniques, fiches d'entretien, garanties, attestations, plans d'évacuation, reportages photos...</i>	C	Permanente	Ce dossier est constitué à la réception définitive des travaux. Il ne doit se constituer que de documents à conserver de manière permanente issus des différents dossiers précédant. Il ne doit jamais être modifié. Ce sont les dossiers d'interventions ultérieures (DIU) qui permettent de voir les différentes interventions sur un bâtiment.
<b>12.2.5.Entretien/maintenance/restauration</b>				
Concerne Entretien, Travaux et gestion, Techniques spéciales, Marchés publics, Ateliers				
12.2.5.1.	Dossiers d'interventions ultérieures (DIU)  <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Annexes de l'As built. Il y a autant de DIU que d'interventions sur un bâtiment après sa réception définitive.
<b>12.2.6.Valorisation patrimoniale</b>				
Concerne le Patrimoine historique, Ateliers				
12.2.6.1.	Plan de gestion pluriannuel de la Grand-Place et zone Unesco  <i>Support : papier et électronique</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.
12.2.6.2.	Demandes de classement  <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	

<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>
12.2.6.3.	Avis « patrimoine »  <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
12.2.6.4.	Communications au public  <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Journées du Patrimoine, publications, expositions, ...  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.