

Cabinet du Préfet : Tableau de gestion

ATTRIBUTIONS	NATURE DES DOCUMENTS	DUA	TRAITEMENT	OBSERVATIONS
Organisation générale				
Prise de fonction du Préfet	Dossier d'organisation de la cérémonie de prise de fonction. Information des élus	5 ans	C	
Prise de fonction des autres membres du corps préfectoral	Dossier d'organisation de la cérémonie. Télégrammes d'information, lettres aux élus, notes	5 ans	C	
Prise de fonction des fonctionnaires des finances publiques	Registre des procès-verbaux d'installation et de prestation de serments	Clôture du registre	C	
Prise de fonction des commissaires de police	Registre des procès-verbaux d'installation et de prestation de serments	Clôture du registre	C	
Rapports trimestriels du Préfet au Ministère de l'Intérieur		5 ans	C	
Réglementation et documentation gouvernementale et locale	Circulaires ministérielles (tous ministères)	Durée du gouvernement	D	Avant destruction, il est bon de s'assurer que les AD n'ont pas de lacunes dans leurs collections
	Comptes-rendus du conseil des ministres	2 ans	D	
	Discours (Président de la République et ministres)	2 ans	D	
	Calendrier prévisionnel des manifestations au plan national	1 an	D	
	Questions des élus creusois à l'Assemblée nationale	2 ans	D	
	Documentation	2 ans	D	

C : Conservation intégrale en vue du versement des documents aux Archives départementales de la Creuse.

D : Destruction.

T : Tri en vue du versement aux Archives départementales d'un échantillon de documents.

Cabinet du Préfet : Tableau de gestion

ATTRIBUTIONS	NATURE DES DOCUMENTS	DUA	TRAITEMENT	OBSERVATIONS
	Revue de presse	1 an	D	
	Circulaires préfectorales	2 ans	C	Classement chronologique
Activités du Préfet et de la Préfecture				
Cahier de compte-rendu de permanences		5 ans	C	
Rapports d'activité de la Préfecture		5 ans	D	L'original se trouve au Bureau des interventions de l'État
Plans de modernisation, projets de service		5 ans	C	
Dossier des communes	dossiers d'interventions des particuliers au préfet, aux parlementaires et à la présidence ; ouverture tardive de débits de boissons, rapports de gendarmerie, brochures,...	5	C	Sous réserve de tri aux A.D. si elles conservent déjà ces brochures
Préparation des visites du préfet	informations fournies par les différents services	5 ans	C	
Affaires réservées et/ou signalées du Directeur de Cabinet	Dossiers thématiques	5 ans	C	
Chrono du Directeur de Cabinet et du Chef du Bureau du Cabinet		5 ans	T	Vérification par les AD de l'intérêt historique du chrono du directeur de cabinet
Chrono des autres membres du Cabinet		2 ans	D	
Messagerie chiffrée MAGDA et RESCOM ; alertes météo	Messages envoyés par le ministère de l'Intérieur	Selon besoin du service	D	Messages électroniques diffusés aux services. Ceux qui donnent lieu à ouverture d'un dossier spécifique sont imprimés et conservés dans ce dossier

C : Conservation intégrale en vue du versement des documents aux Archives départementales de la Creuse.

D : Destruction.

T : Tri en vue du versement aux Archives départementales d'un échantillon de documents.

Cabinet du Préfet : Tableau de gestion

ATTRIBUTIONS	NATURE DES DOCUMENTS	DUA	TRAITEMENT	OBSERVATIONS
Gestion du personnel et comptabilité				
Chefs de service	Arrêtés retraçant la carrière		Réintégration	À réintégrer dans le dossier RH
Entretiens avec les chefs de services départementaux	Comptes-rendus	5	C	Pratique dépendant des Préfets
Notation annuelle	Dossiers et fiches de notation	Durée de la carrière	C D	À réintégrer dans le dossier RH si personnel Préfecture Élimination si personnel extérieur
Congés		2 ans	D	
Ordres et frais de mission		5 ans	D	
Utilisation du véhicule personnel		1 an (après le départ de l'intéressé)	D	
Achats du Préfet	Bons de commandes personnels	10 ans	D	
Frais de fonctionnement de la résidence du Préfet	Factures	10 ans	D	
Personnel du Cabinet	Heures supplémentaires, état des frais de missions (chauffeurs)	10 ans	D	
Sous-préfet	Dossiers des crédits	5 ans	D	L'original se trouve à la Trésorerie générale
Réceptions du Préfet	Pièces comptables (bons de commandes, factures,...)	10 ans	D	

C : Conservation intégrale en vue du versement des documents aux Archives départementales de la Creuse.

D : Destruction.

T : Tri en vue du versement aux Archives départementales d'un échantillon de documents.

Cabinet du Préfet : Tableau de gestion

ATTRIBUTIONS	NATURE DES DOCUMENTS	DUA	TRAITEMENT	OBSERVATIONS
Relations publiques				
Réceptions du Préfet	Liste des invités, plan de table, menu	5 ans	T	Conserver quelques dossiers pour chaque Préfet (ministres, personnalités locales,...)
Invitations faites au Préfet		5 ans	C	Éliminer les invitations avec réponse négative
Relations avec les élus locaux : association des maires...		10 ans	C	
Relations avec la presse	Dossiers pour conférences, communiqués de presse	2 ans	C	Service communication
Cérémonies, visites officielles	Dossiers d'organisation, discours du préfet	5 ans	C	
Anciens combattants	Dossiers de relations avec les associations locales d'anciens combattants	10	C	
Engagement de portedrapeaux	Délivrance du diplôme de portedrapeaux : p-v de la commission départementale	10	C	
	Registre des diplômes	à clôture	C	
Distinctions honorifiques				
Légion d'honneur et Ordre national du Mérite	Dossiers des médaillés et des proposés (non retenus)	5 ans	T	Dossiers conservés à la présidence de la République et à la Grande Chancellerie Conserver les dossiers des personnalités
Décoration à titre militaire	Dossiers des médaillés et des proposés (non retenus)	5 ans	T	Dossiers conservés au ministère de la Défense Conserver les dossiers des personnalités
Palmes académiques	Dossiers des médaillés et des proposés (non retenus)	5 ans	T	Conserver les dossiers des personnalités
Mérite agricole	Mémoires de proposition, arrêtés et notifications	5 ans	T	Conserver les dossiers des personnalités Attribution transférée à la DDT depuis mai 2014

C : Conservation intégrale en vue du versement des documents aux Archives départementales de la Creuse.

D : Destruction.

T : Tri en vue du versement aux Archives départementales d'un échantillon de documents.

Cabinet du Préfet : Tableau de gestion

ATTRIBUTIONS	NATURE DES DOCUMENTS	DUA	TRAITEMENT	OBSERVATIONS
Honorariat des maires et adjoints	Dossiers individuels	2 ans	D	Publiés au RAA Garder 1 ou 2 spécimens
Acte de courage et de dévouement	Propositions, arrêtés, cérémonies de remise	5 ans	C	Arrêtés publiés au RAA
Médaille de la sécurité intérieure		5 ans	C	Décoration civile et militaire créée en 2012
Médaille de la Jeunesse et des sports	Médaille de bronze par arrêté préfectoral Autres médailles par arrêté ministériel	5 ans	T	Conserver les dossiers des personnalités Attribution transmise à la DDCSPP depuis le 14 juillet 2014
Autres médailles préfectorales : MHT, MHA, MHRDC, Famille, Mutualité, coopération et crédit agricole,	Dossiers des médaillés et des proposés (non retenus)	5 ans	T	Échantillon si + de 30 dossiers/an Conserver les arrêtés s'ils ne sont pas publiés au RAA MHT et MHA : attributions transférées à l'UT de la DIRECCTE depuis le 1 ^{er} janvier 2015 MHRDC et Famille : attributions transmises à la sous-préfecture depuis le 14 juillet 2014
Interventions (affaires sociales)				
- Expulsions locatives	Registre d'ordre	10 ans à/c clôture	C	
	Dossiers des expulsions exécutées dans un délai de 2 mois après la première demande adressée au préfet	2 ans à/c expulsion	D	Conserver des spécimens
	Dossiers des expulsions non exécutées, ou exécutées près un délai de 2 mois - ayant donné lieu à versement d'une indemnité au propriétaire	5 ans à/c versement indemnité	D	Conserver des spécimens
	- n'ayant pas donné lieu à versement d'indemnité	5 ans à/c cessation du fait générateur du	D	Conserver des spécimens <small>(1) Application de la notion de « préjudice continu » et du principe de déchéance quadriennale. En cas d'expulsion après un délai de 2</small>

C : Conservation intégrale en vue du versement des documents aux Archives départementales de la Creuse.

D : Destruction.

T : Tri en vue du versement aux Archives départementales d'un échantillon de documents.

Cabinet du Préfet : Tableau de gestion

		droit à l'indemnité ⁽¹⁾		mois, la DUA court à compter de la date d'expulsion
ATTRIBUTIONS	NATURE DES DOCUMENTS	DUA	TRAITEMENT	OBSERVATIONS
Police – Sécurité publique				
Enquêtes de moralité (visiteurs prison ; concours de surveillant..)	Enquêtes RG	3 ans	D	
Extractions (médecins, hospitalisations de détenus)	Demandes, saisines du commissariat	3 ans	D	
Maison d'arrêt	Conseil d'évaluation	5 ans	T	Avant 2012 : commission de surveillance Conserver rapports, comptes rendus de réunions si secrétariat assuré par le cabinet
Recrutement adjoint de sécurité (ADS)	- Organisation, transmission des épreuves, courriers d'affectation aux intéressés - dossiers des ADS en poste, dossiers démissions des ADS	5 ans	C	Conserver arrêté de composition du jury et compte rendu si le secrétariat est assuré par le cabinet
		5 ans	T	Conserver quelques spécimens
Agents de sécurité (vigiles)	Délivrance de la carte professionnelle : * Dossier de demande	Jusqu'à cessation d'activité	T	Les dossiers sont enregistrés dans une application informatique nationale appelée DRACAR. Conserver l'arrêté préfectoral s'il n'est pas repris dans la collection chronologique des arrêtés pris par le service
Fonds interministériel de la prévention de la délinquance	Programmation, dossiers d'aides : conventions mandats, bordereaux	5 ans	T	Conserver les conventions
		2 ans	D	
Conseil départemental de la prévention de la délinquance (Guéret, La Souterraine)		5 ans	C	Conserver les procès-verbaux de réunions, les arrêtés de constitution si secrétariat assuré par le cabinet
Acsé (agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances)	Programmation, dossiers d'aides : conventions mandats, bordereaux	5 ans	T	Attribution transmise à la DDCSPP en 2014
		2 ans	D	Conserver les conventions
CT et CHSCT de la police	Arrêtés constitutifs, procès-verbaux de réunions	5 ans	C	

C : Conservation intégrale en vue du versement des documents aux Archives départementales de la Creuse.

D : Destruction.

T : Tri en vue du versement aux Archives départementales d'un échantillon de documents.

Cabinet du Préfet : Tableau de gestion

ATTRIBUTIONS	NATURE DES DOCUMENTS	DUA	TRAITEMENT	OBSERVATIONS
Élections Police		Mandat précédent	D	
Aid el Adha	Début et fin du ramadan	1 an	D	Conserver le dossier correspondant à l'ouverture de la mosquée de Guéret
Commission départementale des transports de fonds	* Arrêté préfectoral de composition * Dossier de séance : - Ordre du jour - Convocation - Compte-rendu de réunion	Jusqu'au renouvellement 5 ans	C (1) C D (2) D C	(1) A conserver s'il n'est pas repris dans la collection chronologique des arrêtés pris par le service (2) Éliminer les ordres du jour si ces derniers ne sont pas repris dans le procès-verbal de réunion
Chiens dangereux	Délivrance du permis de détention : arrêtés du maire	2 ans	D	Originaux et dossiers de demande conservés en mairie
	Agréments des organismes de formation	Validité	C	
	Arrêté fixant la liste des formateurs habilités	Validité	C	
Détention d'armes	* Registre des détenteurs	durée de validité	C	Dossiers clos lors de la cession de l'arme
	* Dossier individuel de demande	10 ans à/ c clôture du dossier	D	
	* Registre de délivrance	10 ans à/c clôture du registre	C	
Sécurité départementale	Rapports de police	5 ans	C	Conservés au centre historique des archives de la Défense
	Rapport des Renseignements généraux	5 ans	C	
	Procès-verbaux de gendarmerie	5 ans	D	
	Fiches de gendarmerie (non nominatif et portant sur une situation générale)	5 ans	C	
Manifestations publiques	Demandes et autorisations de manifestation	1 an	T	Informations ne donnant pas lieu à ouverture de dossiers Conserver les manifestations politiques

C : Conservation intégrale en vue du versement des documents aux Archives départementales de la Creuse.

D : Destruction.

T : Tri en vue du versement aux Archives départementales d'un échantillon de documents.

Cabinet du Préfet : Tableau de gestion

ATTRIBUTIONS	NATURE DES DOCUMENTS	DUA	TRAITEMENT	OBSERVATIONS
Opérations ponctuelles de sécurité publique : - protection des pharmacies - sécurité des écoles, manifestations - visite et protection des personnalités	Rapports des R.G., plan du parcours, discours, notes de présentations	5 ans	C	
		5 ans	C	
Intervention de police	- Courriers d'habitants ou d'élus (insécurité, troubles de voisinage) - Lettre d'intervention (classement de PV d'infraction)	5 ans	D	Conserver quelques spécimens ou des cas signalés
		2 ans	D	
Affaires politiques				
Élections	Dossiers	Jusqu'à l'élection suivante du même type	C	
	Fiches des élus	-	C	
	Tableaux des conseils municipaux	7	C	
	Arrêtés de découpage des bureaux de vote	-	D	
	Nomination des délégués préfectoraux à la commission administrative chargée de la révision des listes électorales	Jusqu'au renouvellement de la commission	D	
Élus locaux	Dossiers individuels	Jusqu'au décès de l'écu ou son retrait de la vie publique	C	

C : Conservation intégrale en vue du versement des documents aux Archives départementales de la Creuse.

D : Destruction.

T : Tri en vue du versement aux Archives départementales d'un échantillon de documents.

Cabinet du Préfet : Tableau de gestion

ATTRIBUTIONS	NATURE DES DOCUMENTS	DUA	TRAITEMENT	OBSERVATIONS
Démission des maires et adjoints	Lettre de démission Rapport du préfet au ministère en cas de cumul des mandats	5 ans	C	
Commissions				
Mise en place de dispositifs nouveaux	Dossiers initiaux de constitution : Comités départementaux divers (COTOREP,...)	5 ans après le transfert de gestion	C	
Sécurité routière				
Forum « Intervenants départementaux de sécurité routière » (IDSR)	- Organisation matérielle - Convocations - Programme - Liste d'émargement - Comptes rendus, rapports	5 ans	D D C C C	Conserver le programme, les listes d'émargement, les comptes rendus et les rapports
Plan départemental d'action et de sécurité routière (PDASR)	Arrêtés ? Pièces comptables ? Dossiers de demandes de subventions ?	10 ans 10 ans	C D T	Échantillonnage de 1 dossier sur 10
Statistiques hebdomadaires	Réalisées par le service et transmises au Ministère	5 ans	C	
Accidents mortels	PV de gendarmerie	3 ans	D	
Accidents corporels	PV de gendarmerie	3 ans	D	

C : Conservation intégrale en vue du versement des documents aux Archives départementales de la Creuse.

D : Destruction.

T : Tri en vue du versement aux Archives départementales d'un échantillon de documents.