

BUREAU DE LA RÉGLEMENTATION ET DES ÉLECTIONS			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
ÉLECTIONS			
Se reporter aux dispositions de la circulaire ministérielle du 5 janvier 2004 concernant le traitement et la conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945			
BUREAU DE LA RÉGLEMENTATION			
<i>AGRÈMENT DES DOMICILIATAIRES D'ENTREPRISES</i>			
- arrêté préfectoral de domiciliation ;	Durée de vie de l'entreprise	V	
<i>DÉLIVRANCE DES RÉCÉPISSÉS DE DÉCLARATION DES REVENDEURS D'OBJETS MOBILIERS</i>			
- attestation individuelle ;	La période au cours de laquelle la personne/société est en activité	D	Après un an quand il y a eu une radiation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Registre des Métiers (RM).
- tableau répertoriant tous les revendeurs d'objets mobiliers ;		Faire un tirage papier pour versement aux Archives Départementales (joindre le tableau statistique)	
<i>Commission Départementale d'Aménagements Commerciaux (CDAC)</i>			<i>Dossiers originaux (la préfecture assure le secrétariat de la CDAC).</i>
- un exemplaire du dossier de demande, l'arrêté de composition de la commission, le rapport d'instruction, le procès-verbal, la décision ;	5 ans	V	
- autres documents : journaux de publication, courrier de convocation, ordre du jour, courrier de sollicitation de la Direction Départementale des Territoires (DDT), etc. ;	5 ans	D	
<i>POLICE DES JEUX</i>			
- instruction des demandes d'agrément des nouveaux membres des comités de direction des casinos : dossier reçu en préfecture et notification de l'arrêté (ministériel) mais la compétence est ministérielle ;	1 an	V	La transmission pourra se faire en fonction du remplissage de la boîte d'archive concernée.

- instruction des demandes de nouveaux jeux ou de renouvellement de jeux - idem ;	1 an	V	
- relevés de situation mensuelle ;	1 an	V	Ne verser aux Archives Départementales que le tableau du mois de décembre qui reprend la situation cumulée de l'année.
<i>LOTERIES</i>			
- dossiers de demandes ;	Non concerné	Non concerné	Compétence transférée aux Mairies.
- arrêtés ;	Non concerné	Non concerné	Compétence transférée aux Mairies.
<i>SOLDES</i>			
- communiqués de presse annuels ;	1 an	D	Cela n'existe plus.
- arrêtés fixant les "soldes flottants" ;	2 ans	V	Cela n'existe plus.
<i>TRANSPORT DE PERSONNES</i>			
- secrétariat de la commission des taxis et Véhicules de Petite Remise (VPR) : arrêté de composition, procès-verbal... ;	5 ans	V	Ne pas archiver l'ordre du jour, ni les convocations.
- arrêté portant règlementation départementale des taxis ;	Durée de validité de l'arrêté	V	
- organisation des parties nationale et départementale de l'examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi : arrêtés dates d'examen, arrêtés composition du jury, tableaux d'affichage des résultats... ;	Dans le cadre du transfert de la compétence aux Chambres des Métiers et de l'Artisanat = versement aux Archives Départementales		Ne pas archiver les épreuves.
- dossier individuel : arrêté municipal, dossier de demande auprès de la Commission des Taxis et des Voitures de Petite Remise (CTVPR), dossier personnel de l'examen, visite médicale, attestation de formation continue... ;	50 ans	D 10 ans après cessation d'activité	Archivage Mairie pour la plupart des documents.
- suivi du régime d'autorisation préfectorale des Véhicules de Petite Remise (VPR) et délivrance des cartes ;	50 ans	D 10 ans après cessation d'activité	
- délivrance des cartes professionnelles des conducteurs de Voitures de Transport avec Chauffeur (VTC) ;	50 ans	D 10 ans après cessation d'activité	
- arrêtés portant agrément d'un centre de formation ;	5 ans	V	Arrêté valable 3 ans
- arrêtés annuels fixant les tarifs ;	2 ans	D	Arrêté dit temporaire, car valable 1 an

<i>FUNÉRAIRE</i>			
- délivrance d'habilitations pour l'exercice d'activités funéraires (transport de corps avant et après mise en bière, organisation des obsèques) ;	50 ans	V 10 ans après cessation d'activité	
- délivrance d'arrêtés portant autorisation de transport de corps vers l'étranger ;	5 ans	D	
- délivrance d'arrêtés portant autorisation d'inhumation sur une propriété privée ;	2 ans (après l'inhumation de la personne)	V	
- délivrance d'arrêtés portant dérogation d'inhumation dans le délai de 6 jours ;	1 an	D	
<i>DÉBITS DE BOISSONS</i>			
- arrêtés fixant les zones protégées et les heures d'ouverture et de fermeture des débits de boisson (dossier de consultation menée en local...) ;	Durée de validité de l'arrêté	V	
- formulaire de déclaration d'ouverture, mutation, translation d'un débit de boisson ;	La durée au cours de laquelle la licence est viable	Versement des dossiers intéressants = cas particuliers	Le recensement établi en 2016 doit être versé aux Archives Départementales. Original en Mairie.
- arrêtés municipaux d'autorisation d'un débit de boisson temporaire ;	1 an	D	
- arrêtés portant autorisation de dérogation d'ouverture tardive ;	5 ans	V	
<i>ALAMBIC</i>			
- établissement d'un arrêté préfectoral portant accès au statut de "loueur d'alambic ambulant" ;	5 ans	V	
<i>ANNONCES JUDICIAIRES ET LÉGALES</i>			
- dossiers de demande d'habilitation ;	2 ans	D	
- arrêtés annuels d'habilitation ;	5 ans	V	
<i>JURY D'ASSISES</i>			
- arrêté préfectoral fixant le nombre de juré d'assises par commune ou groupement de communes ;	Le temps de sa validité	5 ans puis V	
- information annuelle sur la procédure à observer ;	2 ans	D	

<i>GÉNÉROSITE PUBLIQUE</i>			
- arrêtés annuels fixant le calendrier des quêtes autorisées sur la voie publique ;	1 an	D	
- dossiers de demande d'appels à la générosité publique ;	2 ans	D	
<i>CESSIONS DES BIENS SNCF</i>			
- arrêtés de déclassement (lorsque RFF/SNCF souhaite vendre des terrains, elle sollicite l'État si le bien l'intéresse) ;	2 ans	V	Ne pas conserver les sollicitations ayant débouché sur un avis défavorable.
<i>ACTES DE L'ÉTAT</i>			
- les actes des minutes de l'État ;	2 ans	V	
<i>ENTREPRENEURS DE SPECTACLES</i>			
- réception des dossiers et transfert pour instruction à la DRAC ;	1 an	D	Compétence Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC).
<i>GUIDES-INTERPRÈTES</i>			
- dossiers de demande ;	10 ans	D	
- tenue d'un registre sur la délivrance des cartes ;	Jusqu'à la clôture du registre	V	
<i>COUPE DE BOIS</i>			
- procès-verbal de la commission ;	1 an	D	Le procès verbal original est conservé à la Direction Départementales des Territoires (DDT).
<i>DONS ET LEGS</i>			
- dossiers de demande ;	5 ans	V	Délivrance des autorisations ou des récépissés de déclarations préalable dans le cadre des tutelles des congrégation et associations reconnues d'utilité publique.
- arrêtés ;	5 ans	V	Traitement des dossiers de dons et legs pour les associations et les organismes publics (et non les collectivités territoriales).
<i>ASSOCIATIONS SYNDICALES LIBRES (ASL) ET ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES</i>			
- Association Syndicale Libre (ASA) : récépissé de déclaration de création (groupements de biens) et ses statuts ;	Conserver les documents durant la vie de la structure	V 1 an après dissolution ou 5 ans après inactivité sans dissolution	Ordonnance n° 2004-632 du 01/07/2014.

- Association Syndicale Autorisée (ASA) : création, modification, dissolution par arrêté préfectoral ;	Conserver les documents durant la vie de la structure	V 1 an après dissolution ou 5 ans après inactivité sans dissolution	
- Association Syndicale Constituée d'Office (ASCO) : arrêté ;	Conserver les documents durant la vie de la structure	V 1 an après dissolution ou 5 ans après inactivité sans dissolution	
- dissolution ;	1 an	V	
- syndicat professionnel ;	Non concerné	Non concerné	Compétence Mairie (article L. 2131-3 et R. 2131-1 du code du travail).
<i>SERVICE NATIONAL</i>			
- déclaration d'option art. 2 accord franco-algérien pour les binationaux ;	2 ans	V	Souscription de la déclaration.
<i>BROCANTE ET VIDE GRENIER</i>			
- registres et attestations individuelles ;	2 ans	V	
<i>LIQUIDATIONS D'ENTREPRISES</i>			<i>Non concerné : compétence Mairie depuis 2014.</i>
- dossiers de 2010-2014	1 an	D	