

## AFFAIRES GENERALES

### TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION DES DOCUMENTS PRODUITS DANS LE DOMAINE DES AFFAIRES GENERALES

# les délais proposés n'incluent pas l'année en cours

# en gras : les documents à éliminer par le service

CONTENU DES DOSSIERS	TRAITEMENT AUX ARCHIVES
<b>AGRICULTURE</b>	
<b>Cultures et plantations</b>	
<b>Encépagement, ensemencement, etc. : registres de déclarations, fiches d'encépagement, déclaration de changement de culture, etc.</b>	<b>Eliminer au bout de 5 ans.</b>
<b>Récoltes, stocks : déclarations.</b>	<b>Eliminer au bout de 5 ans.</b>
Relevés récapitulatifs annuels.	Conserver définitivement.
<b>Calamités agricoles</b>	
Sinistre (inondation, gelée, grêle, etc.) : arrêté préfectoral déclarant la commune sinistrée, arrêté interministériel attribuant le caractère de calamité agricole	Conserver définitivement.
Indemnisation : - <b>déclarations de pertes éprouvées, demandes d'indemnisation ou de dégrèvement ;</b> - listes récapitulatives	<b>Eliminer au bout de 5 ans.</b>  Conserver définitivement.
<b>Statistiques agricoles</b>	
Recensement agricole et inventaire communal : résultats	Conserver définitivement.
<b>CHASSE</b>	
<b>Permis : demandes et attestations d'assurance</b>	<b>Eliminer au bout de 3 ans</b> Conserver les arrêtés du Maire, éliminer les arrêtés préfectoraux.
Permis : registres	Conserver définitivement.
<b>EMPLOI DU FEU</b>	
<b>Demandes d'autorisation en dehors des périodes autorisées</b>	<b>Eliminer au bout de 5 ans.</b>
<b>ETAT CIVIL</b>	
<b>Certificats de concubinage</b>	<b>Eliminer au bout de 1 an.</b>
<b>Certificats d'hérédité</b>	<b>Eliminer au bout de 1 an.</b>

<b>IMMATRICULATION</b>	
<b>Cartes grises : demandes, registres</b>	<b>Eliminer au bout de 5 ans.</b>
<b>JUSTICE</b>	
<b>Plis d'huissier : enveloppes non remises</b>	<b>Eliminer au bout d'1 an.</b>
<b>Plis d'huissier : registres d'émargement</b>	<b>Eliminer au bout de 2 ans après la clôture.</b>
<b>Jury d'assise : listes nominatives transmises au TGI</b>	<b>Eliminer au bout de 10 ans.</b>
<b>POLICE</b>	
Interventions, constatations : <ul style="list-style-type: none"> <li>- registres de la main-courante</li> <li>- rapports journaliers et notes (au maire)</li> <li>- rapports annuels d'activité</li>   <li>- états mensuels</li> <li>- procès-verbaux d'affichage, de notification</li> <li>- mises à disposition (rapports sur des individus suspects adressés à la Gendarmerie)</li> </ul>	<p>Conserver les rapports annuels et mains courantes  Tri sélectif, après 5 ans, des autres rapports et notes selon leur nature (conserver notamment les délits ou événements graves, accidents corporels, outrages à agent, voie de fait ,crimes de sang et toutes affaires ayant donné lieu à suites judiciaires)</p> <p><b>Eliminer les états mensuels après 5 ans</b>  <b>Eliminer les procès-verbaux d'affichage, de notification après 5 ans</b>  <b>Eliminer les mises à disposition après 5 ans (les originaux sont conservés par la Gendarmerie)</b></p>
Service d'ordre lors des fêtes, cérémonies, courses diverses : <b>ordres de mission, notes de service</b> , correspondance	<b>Eliminer après 2 ans les ordres de mission et les notes de service</b> Tri sélectif de la correspondance
<b>Tournages, festivités, marchés : autorisations d'occupation du domaine public</b>	<b>Eliminer après 5 ans</b> sauf dossiers intéressants pour l'histoire locale
<b>Chiens errants : plaintes, rapports, correspondance</b>	<b>Eliminer après 5 ans</b>
<b>Chiens dangereux : déclarations, attestations d'assurance, copies du certificat de vaccination</b>	<b>Trier 5 ans après la clôture du dossier (Conserver les années 3 et 8. Eliminer le reste)</b>
<b>Police économique</b>	Conserver définitivement (même les dossiers sans suite).
Débits de boisson (ouverture, fermeture administrative, mutations..) : autorisation d'ouverture tardive ou temporaire ; registre de déclarations d'ouverture, de mutation et de translation ; arrêté préfectoral de fermeture de l'établissement	Conserver les registres de déclarations d'ouverture Trier le reste après 5 ans, conserver les dossiers importants pour l'histoire locale
Ouverture dominicale des commerces : demandes, avis des organisations d'employeurs et de travailleurs intéressés, arrêtés  → <u>dérogation collective accordée par le maire</u> par branche de commerce de détail pour un maximum de 5 dimanches par an (code du travail, art. L 3132-26)	Conserver

→ <b>dérogation temporaire et individuelle accordée par le préfet sur demande du conseil municipal dans les communes d'intérêt touristique</b> (code du travail, art. L 3132-25)	<b>Eliminer après 5 ans</b>
→ <b>dérogation temporaire et individuelle accordée par le préfet après avis, entre autres, du conseil municipal</b> (code du travail, art. L 3132-12)	<b>Eliminer après 5 ans</b>
<b>Police du stationnement</b>	<b>Eliminer au bout de 5 ans.</b>
<b>Arrêtés temporaires de stationnement et de circulation</b>	<b>Eliminer après 5 ans</b> Ne pas mélanger avec les arrêtés permanents. A imprimer sur du papier ordinaire. Possibilité de les perforer pour les insérer dans des classeurs à spirales.
<b>Contraventions (4 premières classes)</b>	<b>Eliminer après 5 ans.</b> (doubles au Tribunal de police)
<b>Demandes d'indulgence de particuliers, doléances, contacts et relais avec les comités d'intérêt locaux</b>	<b>Eliminer au bout de 6 ans</b> Tri : conserver années d'amnistie et années des élections municipales
<b>Bordereaux de transmission au commissariat central et registres de timbre-amendes</b>	<b>Eliminer après 5 ans</b> (dossiers transmis à la préfecture)
Fourrière : <ul style="list-style-type: none"> <li>- registres de mise à la fourrière, de main levée (sortie des véhicules)</li> <li>- destruction d'épaves : déclarations, correspondance, fiches d'identification, certificats de destruction</li> </ul>	<b>Eliminer après 5 ans</b>  <b>Eliminer après 3 ans</b> Dossiers transmis à la préfecture (originaux)
<b>Objets perdus ou trouvés : notification au propriétaire, registre des déclarations, récépissés</b>	<b>Eliminer au bout de 10 ans les notifications et les registres.</b> <b>Eliminer au bout de 1 an les récépissés.</b> Depuis 1980, seul le registre des objets trouvés est encore tenu en mairie ; la police municipale assume souvent depuis cet enregistrement.
<b>Surveillance-vidéo des rues (sécurité publique) : rapports hebdomadaires, correspondance diverse</b>	<b>Eliminer au bout de 5 ans</b> Conserver l'année de mise en place puis les années 3 et 8
<b>Police rurale</b>	
Chasse et pêche : <ul style="list-style-type: none"> <li>- arrêté préfectoral annuel d'ouverture et de fermeture, demande de permis (ou renouvellement de permis) et attestations d'assurance</li> <li>- registre de délivrance des permis ou de documents tenant lieu, contravention</li> </ul>	<b>Eliminer après 1 an les arrêtés, après 3 ans les demandes de permis ou de renouvellement ainsi que les attestations d'assurance</b>  Conserver
<b>Emploi du feu : demandes d'autorisation en dehors des périodes autorisées</b>	<b>Eliminer au bout de 5 ans.</b>

<b><i>POLICE GENERALE</i></b>	
Gens du voyage : plaintes, rapports et contraventions	Conserver
Hospitalisation d'office : <b>arrêtés du maire, certificats médicaux, courriers de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales, demandes d'admission établies par la police municipale sur demande d'un tiers</b>	<b>Eliminer après 20 ans</b>
<b>Recherches dans l'intérêt des familles</b>	<b>Eliminer 5 ans après la clôture du dossier</b>
<b>Enquêtes administratives demandées par divers organismes type Impôts, CAF, Mutuelles, ...: correspondance, rapports</b>	<b>Eliminer après 3 ans les demandes demeurées sans suite Eliminer après 10 ans le reste</b>
<b><i>POPULATION</i></b>	
<b>Etrangers</b>	
<b>Certificats d'hébergement (= attestations d'accueil)</b>	<b>Eliminer au bout d'1 an.</b>
Registres des demandes de cartes ou dossiers d'étranger	Conserver définitivement.
Naturalisation : demandes, pièces d'état civil	Conserver définitivement (même les dossiers sans suite).
<b>Identité</b>	
<b>Cartes nationales d'identité : demandes, registres</b>	<b>Eliminer au bout de 5 ans.</b>
<b>Passeports : demandes, registres</b>	<b>Eliminer au bout de 5 ans.</b>
<b>Sorties de territoire pour les mineurs : autorisations</b>	<b>Eliminer au bout de 5 ans.</b>
<b>Recensement</b>	
Listes nominatives	N'existent plus en mairie depuis 1968. Conserver définitivement les listes antérieures à 1968.
Population : fichier	Conserver.
<b>Vaccinations</b>	
Cartes individuelles, fiches, listes nominatives	Trier au bout de 5 ans. Conserver les fiches de vaccination et les listes nominatives antérieures à 1975. Eliminer le reste.
<b><i>RECENSEMENT MILITAIRE</i></b>	
<b>Avant la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 : registres de recensement et listes complémentaires</b>	<b>Eliminer s'il en existe encore. Les dossiers sont conservés aux Archives départementales.</b>
<b>Après la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 : listes de recensement et pièces annexes (notices individuelles, CI, livrets de famille...)</b>	<b>Eliminer au bout de 10 ans (doubles dont les originaux sont transmis au Préfet)</b>