

CONSEIL GENERAL DU VAR
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE

TABLEAU DE TRI ET ELIMINATION DES DOCUMENTS PRODUITS PAR LE SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE

Mis à jour le 11 mars 2009

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

en gras : les documents à éliminer par le service

Catégorie de documents	Sort final
DOCUMENTS DE PORTEE GENERALE	
Circulaires ministérielles	Eliminer après validité.
Notes de service	Eliminer au bout de 2 ans sauf les notes de portée générale et réglementaire
Règlements intérieurs	Conserver
ORGANISATION DU SERVICE	
Ouverture au public : correspondance, statistiques, notes internes, planning des permanences à l'accueil , brochure ou dépliant destiné aux usagers	Eliminer les plannings après 2 ans Conserver le reste
Registre du courrier (enregistrement arrivée et départ) Chrono (copies des lettres envoyées)	Eliminer après 6 ans
Création de sections spéciales (à bicyclette, moto, cheval, ...) : correspondance, rapports, états statistiques	Conserver
Comptabilité : bons de commande, factures et autres pièces comptables	Eliminer les doubles Documents originaux transmis à la comptabilité communale.
PERSONNEL	
Prestation de serment : procès-verbaux	Conserver définitivement (exemplaire conservé généralement dans le dossier individuel)
Notation, concours, formation, congés, maladie, accidents du travail, syndicats, ...	Si doubles, éliminer après fin de validité Pour les originaux, voir TDG concernant le personnel communal
EQUIPEMENTS	
Matériel et habillement, véhicules : - bons de commandes - inventaires	Tri sélectif de la correspondance selon l'objet Eliminer après 2 ans les bons si double Eliminer les inventaires après fin de validité sauf

- correspondance	les années 3 et 8 si inventaires exploitables et intéressants
Armement : <ul style="list-style-type: none"> - convention Etat-Mairie-Police - répertoire des armes (par type) - contrôle : rapport ou P.V. de visite des commissions - carnet de tir pour le poste - registre de dépôt et de reprise des armes - arrêté individuel de port d'armes 	Conserver sauf les carnets de tir à éliminer après 5 ans
POLICE LOCALE	
Interventions, constatations : <ul style="list-style-type: none"> - registres de la main-courante - rapports journaliers et notes (au maire) - rapports annuels d'activité - états mensuels - procès-verbaux d'affichage, de notification - mises à disposition (rapports sur des individus suspects adressés à la Gendarmerie) 	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) Eliminer les états mensuels après 5 ans Eliminer les procès-verbaux d'affichage, de notification après 5 ans Eliminer les mises à disposition après 5 ans (les originaux sont conservés par la Gendarmerie)
Service d'ordre lors des fêtes, cérémonies, courses diverses : ordres de mission, notes de service, correspondance	Eliminer après 2 ans les ordres de mission et les notes de service Tri sélectif de la correspondance
Tournages, festivités : autorisations d'occupation du domaine public	Eliminer après 5 ans sauf dossiers intéressants pour l'histoire locale
Chiens errants : plaintes, rapports, correspondance	Eliminer après 5 ans
POLICE ECONOMIQUE	
Débts 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
POLICE FUNERAIRE	
P.V. d'arrivée ou de départ de corps et registres (enregistrement)	Eliminer après 10 ans
POLICE DU STATIONNEMENT	
Arrêtés municipaux permanents ou temporaires	Conserver les arrêtés dans le registre
Contraventions (4 premières classes)	Eliminer après 5 ans. (doubles au Tribunal de police)
Demandes d'indulgence de particuliers, doléances, contacts et relais avec les comités d'intérêt locaux	Eliminer au bout de 6 ans Tri : conserver années d'amnistie et années des élections municipales
Bordereaux de transmission au commissariat central et registres de timbre-amendes	Eliminer après 5 ans (dossiers transmis à la préfecture)

Fourrière : <ul style="list-style-type: none"> - registres de mise à la fourrière, de main levée (sortie des véhicules) - destruction d'épaves : déclarations, correspondance, fiches d'identification, certificats de destruction 	<p>Eliminer après 5 ans</p> <p>Eliminer après 3 ans Dossiers transmis à la préfecture (originaux)</p>
POLICE URBAINE	
Objets perdus ou trouvés : notification au propriétaire, registre des déclarations	Eliminer au bout de 10 ans Depuis 1980, seul le registre des objets trouvés est encore tenu en mairie ; la police municipale assume souvent depuis cet enregistrement.
Surveillance-vidéo des rues (sécurité publique) : rapports hebdomadaires, correspondance diverse	Eliminer au bout de 5 ans Conserver l'année de mise en place puis les années 3 et 8
POLICE RURALE	
Chasse et pêche : <ul style="list-style-type: none"> - arrêté préfectoral annuel d'ouverture et de fermeture, demande de permis (ou renouvellement de permis) - registre de délivrance des permis ou de documents tenant lieu, contravention 	<p>Eliminer après 1 an les arrêtés, après 3 ans les demandes de permis ou de renouvellement</p> <p>Conserver</p>
POLICE GENERALE	
Cartes d'identité, passeports : <ul style="list-style-type: none"> - bordereaux d'émargement pour le retrait des cartes, et bordereaux de transmission des dossiers à la préfecture - déclarations et registres concernant la perte ou le vol de pièces d'identité, passeports 	<p>Eliminer les bordereaux après 1 an Eliminer les registres 5 ans après la clôture Eliminer les demandes au bout de 5 ans (dossiers transmis à la préfecture)</p> <p>Eliminer au bout de 1 an</p>
RMI : copie de certificats d'hébergement ou de résidence	Voir TDG CCAS
Etrangers : <ul style="list-style-type: none"> - demandes de certificats d'hébergement ou de résidence, attestations d'accueil, registre de déclarations - surveillance : rapports, correspondance 	<p>Eliminer après 1 an (les listes établies trimestriellement sont envoyées à la préfecture) Conserver les registres</p> <p>Conserver</p>
Gens du voyage : plaintes, rapports et contraventions	Conserver
Hospitalisation d'office : 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	Eliminer après 20 ans
Recherches dans l'intérêt des familles	Eliminer 5 ans après la clôture du dossier
Enquêtes administratives demandées par divers organismes type Impôts, CAF, Mutuelles, ...: correspondance, rapports	Eliminer après 3 ans les demandes demeurées sans suite Eliminer après 10 ans le reste

--	--