

~ **REGLEMENTATION:**

Loi 79-18 du 3 janvier 1979, consolidée par l'ordonnance du 20 février 2004 sur les archives dont les titres I et II définissent les notions d'archives, d'archives publiques et les démarches à observer:

" Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité."

" Les archives publiques sont:

- 1- Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics;*
- 2- Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public;*
- 3- Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.*

Les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles (...)"

" A l'expiration de leur période d'utilisation courante par les services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, les documents font l'objets d'un tri pour séparer les documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées en accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives."

Le titre V indique les dispositions pénales (amendes et peines d'emprisonnement) encourues en cas de détournement, d'aliénation ou de destruction d'archives publiques conformément au code pénal.

~ **LIRE UN TABLEAU DE GESTION:**

Susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution des services et de la réglementation, le tableau se présente en quatre colonnes:

- Colonne n°1: **Nature du document**

Les différentes catégories de documents ou de dossiers reçus et produits par le service sont énumérées.

- Colonne n°2: **Durée d'utilité administrative**

La durée d'utilité administrative est la durée pendant laquelle les différentes sections du service conservent les documents mentionnés dans la première colonne. Cette durée est définie d'un commun accord avec les Archives Départementales en tenant compte des besoins d'information nécessaire au bon fonctionnement des services, ainsi que des obligations légales ou juridiques.

- Colonne n°3: **Sort final**

Les mentions de conservation, de tri ou de destruction portées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante:

C: versement pour conservation définitive aux archives départementales après avoir établi un bordereau de versement

D: destruction après obtention d'un visa d'élimination du directeur des Archives départementales (décret 2006-1828 du 23 décembre 2006) et du Code général des collectivités territoriales (décret 2000 - 318 du 7 avril 2000). Elle se fera par incinération ou recyclage uniquement (le recours à la déchetterie et

T: conservation partielle après tri selon les modalités définies dans cette colonne et dans la colonne "Observations".

- Colonne n°4: **Observations**

Cette colonne permet de préciser les modalités de tri, de justifier le sort final, d'apporter des informations complémentaires sur la nature des documents et de préciser le cas échéant les dates extrêmes et le métrage linéaire.

**Tableau de gestion des archives de la Préfecture du Var
Direction des Réglementations et des libertés publiques
Bureau de la Réglementation des activités et de l'état civil**

Nature des Documents	Durée d'Utilité Administrative DUA	Sort Final - (C) Conservation - (T) Tri - (D) Destruction	Observations
1- Service des activités et professions réglementées			
<u>Taxis :</u>			
Commission départementale des taxis	10 ans	T	On conservera les procès verbaux de la commission.
Dossiers des cartes professionnelles des taxis	6 ans	D	Cette carte est renouvelée tous les 5 ans par les conducteurs de taxis et rendues à leurs propriétaires quand il y a cessation d'activité
Dossiers d'examen annuel des conducteurs de taxis, composition: - dossier d'inscription - copie d'une pièce d'identité - copie du diplôme de secourisme - justificatif d'avis médical - accusé de réception du dossier par la cellule Copie du chèque pour les droits d'inscription - copie des résultats à l'examen	3 ans	T	On conservera le listing des présents à l'examen, qui comporte nom, prénom, numéro de dossier et résultat de l'examen
Gestion des véhicules de grande et petite remise	5 ans après la clôture du dossier	T	On conservera un dossier sur 10
<u>Agents immobiliers:</u>			
Dossiers d'ouverture d'agence immobilière	10 ans à compter de la cessation d'activité	D	
Cartes professionnelles d'agents immobiliers	10 ans	D	
<u>Sociétés de surveillance:</u>			

Conseil général du Var

Archives départementales du Var, reproduction soumise à autorisation
le 10 Mai 2010

Agréments pour les agents de surveillance	5 ans à compter de la cessation d'activité	D	Dossiers d'agrément sans limite dans le temps, et agréments effectués pour l'ensemble des salariés.
Dossiers individuels d'agrément des gardes particuliers	5 ans	D	Les dossiers d'agrément sont renouvelés tous les 5 ans.
Débits de boisson			
Ouverture et suivi des établissements: - réception des déclarations en mairie	5 ans à compter de la réception du récépissé	D	
Autorisations exceptionnelles de fermeture tardive	5 ans à compter de la fermeture de l'établissement	D	
Dossiers des jeux en casinos, demande d'ouverture d'établissement	5 ans à compter de la fermeture de l'établissement	D	Le service ne donne qu'un avis consultatif, la décision dépend des renseignements généraux et du ministère des jeux.
Dossiers aériens:			
Dossiers de demande de survol aérien ex: - photos aériennes - épandage - ...	5 ans	D	Demandes ponctuelles ou renouvelées annuellement
Dossiers des cartes de pilotes	6 ans	T	Cartes renouvelées tous les 6 ans, le dossier est donc refait entièrement On conservera un listing des pilotes
Manifestations aériennes ex: patrouille de France, baptême de l'air ...	5 ans	T	On conservera les dossiers les plus intéressants de part leurs spécificités
Dossiers de demande de lâcher de ballons composition: - demande de l'organisateur - instruction du dossier avec saisie de tous les services compétents ex: aviation civile ...	3 ans	D	Il s'agit uniquement de demandes ponctuelles
Demandes d'autorisations de feux d'artifices	5 ans	D	Dossiers instruits en mairie et transmis en préfecture pour signature.
Ventes:			

Conseil général du Var

Dossiers de vente au déballage ou liquidation	3 ans	D	Il s'agit de demandes ponctuelles sur une ou plusieurs journées.
Registres des vendeurs tenus par les organisateurs de manifestations publiques	2 ans à compter de l'autorisation de tenue de la manifestation	D	
Dérogations au repos dominical			Ces dossiers ne sont pas de la compétence du service des activités et professions réglementées mais dépendent de la Direction du Travail, à laquelle ils font suivre.
Arrêté du maire concernant le repos dominical	3 ans	D	Le service reçoit ces arrêtés au titre du contrôle de la légalité
<u>Réglementation funéraire:</u>			
Habilitations des communes dans le domaine funéraire	6 ans	D	Ces habilitations sont renouvelables tous les 6 ans.
Contrôle de légalité sur les concessions funéraires	3 ans	D	
Autorisations de transports de corps	5 ans	D	
Dérogations aux délais légaux d'incinération ou d'inhumation	5 ans	D	
<u>Coordination avec l'inspection académique:</u>			
Dossiers de contrats d'association avec les écoles privées. Chaque année le service reçoit de la part des écoles privées des avenants aux contrats sur le fonctionnement de l'école ex: création d'une classe ou des avenants financiers ex: réévaluation du prix de la cantine.	Validité des avenants	T	Le service n'instruit pas ces demandes d'avenants, il les transmet à l'inspection académique qui est compétente, mais le dossier revient ensuite au service car il sera signé par le préfet. On conservera les créations de classes.
<u>Hippodromes:</u>			
Comptes financiers annuels	10 ans	D	Tous les ans le service reçoit le bilan annuel des hippodromes.
<u>Recherches dans l'intérêt des familles</u>			

Dossiers de recherches	5 ans à compter de la clôture du dossier	T	On conservera les dossiers restant ouverts, dans le service. Pour ce qui est des dossiers clos s'ils sont classés chronologiquement ont conservera les années se terminant par 0 et 5, s'ils sont classés différemment, on conservera 1 dossier sur 10.
Dossiers d'hospitalisation d'office, doubles des dossiers DDASS	5 ans	D	Il s'agit de dossiers gérés par la DDASS, l'instruction se fait par la DDASS, mais le service reçoit une copie pour information, signature du préfet.
Armes:			
Dossiers d'agrément et de ports d'armes pour les policiers municipaux		D	
ASVP (Agents de Surveillance de la Voie Publique)	3 ans	D	Il s'agit de personnel temporaire saisonnier, ils sont contractuels
Déclarations d'acquisition d'armes	5 ans	D	
Autorisation, refus d'acquisition et de détention	5 ans	D	
Autorisation de commerce	5 ans	D	
Dépôt d'explosifs	5 ans	D	
Exportation de matériel de guerre	10 ans	D	
Chasse:			
Déclaration des armes de chasse :	5 ans	D	Le service possède : - demande de déclaration d'armes en original - copie de la demande - copie informatique (comportant des incohérences)
Permis de chasse	5 ans	D	
2- Service de l'état civil			
Carte d'identité nationale	Voir intranet des services de la préfecture dans: tableaux de gestion, la circulaire AD94-7, relative au traitement et à la conservation des documents liés à la nationalité, produits dans les préfectures et sous-préfectures.		
Passeport			

Conseil général du Var