

Préfecture de Vaucluse
Direction des relations avec les usagers et les collectivités
territoriales
Bureau de la réglementation et des élections

Tableau de gestion des archives

Validé le 10 août 2015

Visa du directeur des archives départementales

Visa du chef de service

Sommaire du tableau de gestion

Introduction	p. 3
Elections	p. 7
Professions réglementées	p. 12
Associations, dons et legs	p. 16
Armes et explosifs	p. 17
Aviation et réglementation de l'espace aérien	p. 18
Police des jeux et des lieux publics	p. 19
Réglementation funéraire	p. 22
Police de la chasse et de la pêche	p. 23
Documents qui ne sont plus produits	p. 25

Introduction au tableau de gestion

Table des matières

[Utilité et fonctions d'un tableau de gestion](#)

[Le cycle de vie des archives](#)

[Utilisation du tableau de gestion](#)

[La procédure de versement](#)

[La procédure d'élimination](#)

[Informations pratiques](#)

[Notes sur ce tableau de gestion](#)

Utilité et fonctions d'un tableau de gestion

Le tableau de gestion est un **outil contractuel** validé par le producteur d'archives et l'archiviste. Il recense et fournit des règles de sélection pour l'ensemble des documents produits et reçus par un service. Véritable outil de transparence, il simplifie et rationalise la gestion des archives au quotidien et précise les **responsabilités** de chacun dans la conservation des dossiers. Il permet également d'évaluer les besoins en espace et d'anticiper les opérations d'élimination et de versement.

Cet outil n'est pas figé, il peut évoluer selon les modifications d'organigrammes, les nouvelles attributions du service. C'est un **outil vivant**, qu'il faut mettre à jour régulièrement.

Le tableau de gestion propose des **règles de conservation et de sélection** pour les documents. Il définit les documents qui seront à conserver pour les générations futures.

Pour définir le sort final des documents, plusieurs critères sont à prendre en compte :

- > les **critères juridiques** (prescription civile, pénale, etc.) ou administratifs (besoins du service), sur la base desquels est définie une durée d'utilisation administrative (D.U.A.)
- > l'**intérêt historique** qui est évalué par les Archives départementales, avec l'aide des services versants.

D'une manière générale, et sauf exceptions, sont éliminables à l'expiration de la DUA. :

- > les documents d'intérêt administratif à court terme
- > les documents conservés par ailleurs en original
- > certains documents dont les données se retrouvent dans des documents récapitulatifs (statistiques, bilans, etc.)
- > une grande partie des documents de nature financière et comptable.

Cet outil de gestion détermine quand et de quelle façon les documents produits et reçus par un service passeront d'une phase à l'autre de leur cycle de vie.

Le cycle de vie des archives

> les **archives courantes** sont les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus. Elles sont gérées par le service et classées à proximité immédiate.

> les **archives intermédiaires** sont les documents qui ont cessé d'être des archives courantes mais ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tris et d'éliminations. Elles sont stockées dans des locaux plus éloignés des services (local de préarchivage).

> les **archives définitives ou historiques** sont les archives qui ont subi les tris et éliminations praticables et doivent être conservées sans limitation de durée aux Archives départementales.

Utilisation du tableau de gestion

A chaque typologie documentaire est attribuée une durée d'utilité administrative et un sort final.

Durée d'utilité administrative : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Le tableau de gestion se décline en six colonnes :

- > La première colonne intitulée « **Numéro d'ordre** » sert de référence commune aux services producteurs et au service d'Archives. Ce numéro d'ordre est à renseigner sur les bordereaux de versement et d'élimination.
- > La deuxième colonne (« **Type de document** ») est consacrée à la typologie des documents, elle recense les différentes catégories de documents (dossiers, pièces) produits et reçus dans le cadre de l'activité administrative concernée.
- > La troisième colonne (« **Texte de référence** ») précise les références des textes législatifs ou réglementaires qui donnent des indications sur les documents ou leurs délais de conservation.
- > La quatrième colonne est consacrée à la « **DUA** », durée d'utilité administrative. Celle-ci est exprimée en années et calculée en fonction de la durée de conservation légale. Les documents peuvent être conservés plus longtemps dans le service si le besoin s'en ressent mais jamais moins longtemps.
- > La cinquième colonne, « **sort final** », comporte plusieurs possibilités :
 - o Destruction : signifie que les documents peuvent être intégralement éliminés après obtention du visa du directeur des Archives départementales.
 - o Versement : versement des documents aux Archives départementales pour une conservation sans limite de temps.
 - o Tri : un tri est effectué dans les documents, une partie est à éliminer, l'autre partie est à verser aux Archives départementales. Les critères de tri sont précisés dans la colonne suivante.
- > La sixième colonne, « **observations** », précise les critères de tri si besoin. On y renseignera tout élément susceptible d'apporter des précisions sur les documents concernés ou leur DUA.

Exemple :

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Formation				
18 SG	Plan de formation annuel ou pluriannuel	Instruction DAF/DPACI/RES/200 8/008 du 5 mai 2008	validité	Conservation	
19 SG	Documents préparatoires.		validité du plan de formation	Tri	Critère de tri : Conserver les notes ou rapports de synthèse des chefs de services et éliminer le reste.
20 SG	Bilan du plan de formation.		5 ans	Conservation	
21 SG	Formation organisée en interne : dossier préparatoire.		5 ans	Tri	Critère de tri : Conserver les dossiers relatifs aux formations particulières (liées à un événement ou exceptionnelles) et éliminer les dossiers des formations récurrentes.
22 SG	Liste des agents partis en stage		1 an	Destruction	
23 SG	Doubles de frais de déplacement		1 an	Destruction	

La procédure de versement

Au terme de leur DUA, les documents signalés dans le tableau de gestion comme devant être conservés définitivement doivent être versés aux Archives départementales de Vaucluse. Le versement est à la fois une opération matérielle de transfert et une opération administrative de transfert de responsabilité. Chaque versement doit être accompagné d'un bordereau de versement (liste des documents boîte par boîte). Ce bordereau, signé par les deux parties (service versant et service d'archives) est la preuve de la remise des documents et de leur transfert de responsabilité.

La procédure d'élimination

Les documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la destruction doivent être listés dans la demande de visa d'élimination. Les archives publiques ne peuvent être détruites sans l'obtention du visa du directeur des Archives départementales de Vaucluse.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations. C'est pourquoi nous vous recommandons de recourir à un prestataire qui vous délivrera un certificat de destruction, attestant que l'élimination s'est déroulée correctement.

Les DUA et sorts finaux mentionnés sur le tableau de gestion sont des minima à respecter : aucun document ne peut être trié ou éliminé avant le terme de la DUA. Il est cependant possible à un service producteur de conserver plus longtemps les documents éliminables, à charge pour lui d'en assurer la conservation et le stockage, qui ne peuvent dans ce cas être imposés aux Archives départementales.

Aucun document dont la conservation définitive est préconisée ne doit être éliminé.

Informations pratiques

Coordonnées des Archives départementales

Archives départementales (directrice : Christine Martella)
Palais des Papes
84000 Avignon

L'équipe des archives contemporaines (archives-contemporaines@cg84.fr) :

- Claire Vidal, responsable de l'équipe - 04 90 86 71 73
- Anaïs Avossa - 04 90 86 71 59
- Guillaume Chauvet - 04 90 86 71 67
- Catherine Fina-Reversac - 04 90 86 71 57

Notes sur ce tableau de gestion

Elections					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Elections politiques (texte de référence : instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004 relative au traitement et à la conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945)					
1. 1. Dispositions générales					
1 EL	Instructions générales du ministère de l'Intérieur concernant toutes les opérations		Jusqu'au scrutin identique suivant	T	Verser l'instruction générale et détruire éventuellement les autres documents.
2 EL	Instructions particulières et circulaires de la préfecture		Jusqu'au scrutin identique suivant	C	
3 EL	Correspondance (interprétation du code électoral, etc.)		5 ans	T	Ne verser que le courrier ayant trait à l'interprétation du code électoral ou à des questions électorales diverses.
4 EL	Rapports du préfet		Jusqu'au scrutin identique suivant	C	
5 EL	Études politiques		5 ans	C	
1. 2. Toutes élections, sauf sénatoriales					
1. 2. 1. Listes électorales					
6 EL	Listes générales par commune		3 ans	D	Conservées par la commune.
7 EL	Listes complémentaires des électeurs européens		3 ans	D	Conservées par la commune.
8 EL	Commission administrative chargée de l'établissement et de la révision des listes électorales :		3 ans	T	Ne verser que les avis du représentant de l'Etat qui ont un intérêt pour l'histoire électorale, éliminer le reste.
	> désignation des membres : correspondance, listes				
	> procès-verbaux				
	> avis du représentant de l'État				

Elections					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
9 EL	Remboursement des frais d'élaboration des listes : pièces comptables		10 ans	D	Le service ordonnateur peut éliminer les dossiers après 1 an, mais le service comptable doit les conserver 10 ans.
10 EL	Contentieux :		3 ans à/c date du jugement final	T	Verser les dossiers des affaires importantes.
	> recours contre les opérations de révision menées par la commission administrative de révision : rapports des délégués, recours du préfet, jugement du tribunal, arrêts du Conseil d'État				
	> recours contre les inscriptions				
1. 2. 2. Circonscriptions électorales, bureaux de vote					
11 EL	Découpage des circonscriptions : dossier préparatoire		10 ans	C	
12 EL	Sections : tableaux annuels des opérations de sectionnement et plan de sectionnement		5 ans	D	Documents conservés par le conseil départemental et les communes.
13 EL	Bureaux de vote :		5 ans	C	
	> dossiers de préparation de l'arrêté préfectoral				
	> arrêtés préfectoraux relatifs à l'organisation du bureau de vote et annexes				
1. 2. 3. Candidatures					
14 EL	Élections législatives et cantonales : dossiers administratifs de candidature		Jusqu'au scrutin identique suivant	T	Verser uniquement les déclarations individuelles de candidature et les déclarations de rattachement à un parti.
	Élections régionales et municipales : dossiers administratifs de candidature				
	Listes des candidats			C	

Elections					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. 2. 4. Campagnes électorales					
	Propagande :				
15 EL	> propagande électorale : affiches, professions de foi, bulletins de vote		15 jours sauf contentieux	C	
16 EL	> remboursement des frais de propagande : procès-verbaux de la commission départementale de détermination des tarifs		1 an	D	
17 EL	> remboursement des frais de propagande : arrêté préfectoral fixant les tarifs		1 an	C	
18 EL	> demandes de remboursement : correspondance, factures		10 ans	D	Le service ordonnateur peut éliminer les dossiers après 1 an, mais le service comptable doit les conserver 10 ans.
19 EL	Contrôle de la campagne :				
	> commission locale de contrôle de la campagne électorale (élections présidentielles) : arrêté de nomination des membres, compte rendu de réunion		Jusqu'au scrutin suivant	T	Pour chaque type d'élection, verser le dossier d'un scrutin par décennie, éliminer les dossiers des autres scrutins (il peut n'y avoir qu'un seul scrutin par décennie).
20 EL	> commission locale de propagande (autres élections) : arrêté de nomination des membres, compte rendu de réunion				
	Remboursement des frais de campagnes :				
	> notification des décisions de la CNCCFP (commission nationale des comptes de campagne et des financements publics) : tableau synthétique des sommes à rembourser		10 ans	T	Ne verser que les documents récapitulatifs.
21 EL	> délégations de crédits		5 ans	D	

Elections					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. 2. 5. Opérations de vote					
22 EL	Organisation : arrêté de nomination du délégué du préfet en cas de carence du maire		5 ans	C	
23 EL	Commission de contrôle des opérations de vote : arrêté de nomination des membres		Jusqu'au scrutin suivant	D	
24 EL	Déroulement des opérations de vote :		15 jours sauf contentieux		
	> procès-verbaux centralisateurs par communes			C	
	> listes d'émargement			T	- Référendums et élection présidentielle : verser l'intégralité des listes d'émargement. - Autres élections : verser les listes d'émargement une fois par décennie pour chaque type d'élection. La liste d'émargement est une liste électorale comportant les signatures des votants.
	> feuilles de dépouillement			D	
	> bulletins nuls			T	Verser les bulletins nuls des élections présidentielles et législatives.
	> procès-verbaux des opérations électorales par bureau			C	
1. 2. 6. Résultats					
25 EL	Procès-verbal de recensement général des votes		Jusqu'au scrutin suivant	C	N'existe pas pour les élections municipales.
26 EL	Dossiers de contentieux		3 ans à/c date du jugement final	T	Verser les dossiers des affaires importantes.

Elections					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. 2. 7. Déroulement du mandat					
27 EL	Procès-verbal d'installation		Jusqu'au scrutin suivant	C	
28 EL	Révocations et suspension des maires et adjoints		5 ans		
	Dissolution du conseil et désignation de délégation spéciale				
	Démissions				
1. 3. Élections sénatoriales					
29 EL	Procès-verbaux de désignation des délégués des communes		9 ans	D	
30 EL	Listes électorales		Jusqu'au scrutin suivant	C	
	Propagande				
	Listes d'émargement				
	Procès-verbaux des opérations électorales				
2. Élections professionnelles					
31 EL	Listes électorales		Jusqu'au scrutin suivant	C	
32 EL	Dossier d'élection : instructions, listes des candidats ayant fait leur déclaration, notices individuelles, affiches imprimées, procès-verbaux récapitulatifs des votes, autres pièces.		Jusqu'au scrutin suivant (si contentieux, conserver 3 ans à/c date du jugement final)	T	Eliminer les pièces financières.

Professions réglementées					
(Nous avons fait le choix d'insérer dans cette rubrique les jurys d'assises bien que cela ne soit pas une profession réglementée)					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Commerçants non sédentaires, revendeurs d'objets mobiliers					
1 PR	Registre des demandes de cartes		Validité	C	
2 PR	Fichier				
Dossier de demande de carte professionnelle :					
3 PR	> demande acceptée		Jusqu'à cessation d'activité	D	
4 PR	> demandé refusée		2 ans	D	
Commission du commerce non sédentaire :					
5 PR	> procès-verbaux		5 ans	C	
6 PR	> convocations et ordre du jour	1 an	D		
7 PR	Vides-greniers et brocantes : fichier informatique		5 ans	C	Une édition papier de l'application informatique doit être versée.
2. Experts agricoles fonciers					
8 PR	Demande d'inscription		5 ans	D	
9 PR	Liste annuelle nationale				

Professions réglementées					
(Nous avons fait le choix d'insérer dans cette rubrique les jurys d'assises bien que cela ne soit pas une profession réglementée)					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
3. Coiffeurs et artisans					
L'enregistrement des coiffeurs et la délivrance d'une carte professionnelle n'est plus de la compétence de la préfecture, mais de la chambre de métiers et de l'artisanat depuis 2005.					
10 PR	Reconnaissance de diplômes étrangers		5 ans à compter de l'attestation de reconnaissance	D	
11 PR	Reconnaissance de l'expérience professionnelle				
4. Tourisme et agences de voyage					
Commission départementale d'action touristique :					
12 PR	> arrêté de composition		Durée de validité	C	
13 PR	> procès-verbaux et décisions		10 ans à/c décision	C	
14 PR	> dossiers de demande		10 ans à/c décision	D	
15 PR	Agences de voyage : dossiers des différents organismes		Jusqu'à la cessation d'activité de l'agence	T	Verser un dossier sur 10 et les dossiers les plus volumineux
5. Vente au déballage, liquidation					
Soldes commerciales :					
16 PR	> arrêtés préfectoraux d'autorisation		5 ans	D	Sont publiés au RAA.
17 PR	> demandes de soldes complémentaires		1 an	D	
18 PR	Liquidation des stocks : arrêtés préfectoraux d'autorisation		5 ans	D	Sont publiés au RAA.
6. Gardes particuliers					
19 PR	Dossiers individuels d'agrément des gardes		10 ans à/c du dernier renouvellement triennal	T	Verser 1 dossier sur 10 et les dossiers les plus volumineux.
20 PR	Registre		5 ans à/c clôture du registre	C	Registre remplacé en 2003 par un fichier informatique.
21 PR	Fichier informatique		Durée de validité	C	Faire une sortie papier tous les ans.

Professions réglementées					
(Nous avons fait le choix d'insérer dans cette rubrique les jurys d'assises bien que cela ne soit pas une profession réglementée)					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
7. Gardiennage (entreprises de surveillance, de gardiennage et de transports de fonds)					
22 PR	Autorisations et suivi des entreprises		10 ans à/c de la cessation d'activité	T	Verser 1 dossier sur 10 et les dossiers les plus volumineux
	Autorisations d'embauche du personnel :				
23 PR	> autorisations accordées		1 an	D	
24 PR	> autorisations refusées		10 ans	D	
8. Jury criminel					
25 PR	Constitution du jury d'assises		2 ans	D	
9. Sans domicile fixe (SDF), forains et nomades					
	Délivrance du livret ou carnet de circulation				
26 PR	> Registre		Validité	C	
27 PR	> Fichier		Validité	C	
28 PR	> Dossiers individuels		30 ans à compter de la clôture du dossier individuel	T	Verser les années en 0 et 5 et les dossiers les plus volumineux.
10. Sex-shop					
29 PR	Contrôle sur l'implantation : rapport dressé par la police ou la gendarmerie		2 ans à/c de la cessation d'activité du commerce	D	La police/gendarmerie et la municipalité en ont un exemplaire.
11. Magasins généraux					
30 PR	Agrément et suivi des établissements		5 ans à compter de la cessation d'activité	C	Leur fonctionnement est régi par les articles R.522-1 et suivants du code du commerce.
12. Guides interprètes et conférenciers nationaux					
31 PR	Délivrance de la carte professionnelle		5 ans à compter du dernier renouvellement	D	
32 PR	Agréments		5 ans à/c du dernier renouvellement	D	

Professions réglementées					
(Nous avons fait le choix d'insérer dans cette rubrique les jurys d'assises bien que cela ne soit pas une profession réglementée)					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
13. Taxis					
	Commission départementale des taxis, voitures de petite remise et voitures de tourisme avec chauffeur :				
33 PR	> arrêté préfectoral de composition		5 ans à compter du dernier renouvellement	C	
34 PR	> procès-verbaux et décisions		5 ans	C	
35 PR	> organisation : convocations, réservation de salle, correspondance, mandats, ordre du jour, liste d'émargement.		1 an	D	
36 PR	Dossiers individuels des titulaires du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi		Fin de l'activité ou 50 ans à compter de l'obtention du certificat	Tri	Verser un dossier sur 10.
	Examen professionnel de conducteur de taxi :				
37 PR	> régie : récapitulatif des encaissements, fiches de recettes		10 ans	D	
38 PR	> arrêté d'organisation, procès-verbal d'examen		5 ans	C	
39 PR	> arrêté de composition du jury		5 ans	C	
40 PR	> sujets		5 ans	Tri	Verser les sujets des années 0 et 5.
41 PR	> documents préparatoires à l'organisation : listes d'émargement, tableaux récapitulatifs, convocations, communiqués de presse, calendrier des épreuves		1 an	D	
42 PR	> dossiers individuels des candidats refusés		2 ans	D	Le dossier d'un candidat admis constitue la base de son dossier individuel de titulaire du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi (voir ligne 36 PR).
43 PR	> copies d'examen		5 ans	T	Verser 10% des copies par examen.
44 PR	Dossiers de demande de permis de conduire sur examen	Circulaire AD 93-2 du 17 mars 1993	5 ans	D	Le service réglementation organise les examens au permis de conduire des taxis.

Associations, dons et legs					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Associations (loi 1901)					
1 ADL	Dossier : > statuts initiaux et modifiés > modifications du bureau > correspondance > rapports d'activités et rapports comptables		Jusqu'à dissolution	C	En cas d'absence de mouvement pendant 10 ans <u>et</u> sans réponse après relance, versement aux Archives départementales.
2 ADL	Ficher informatisé		3 ans	C	Verser une édition tous les 3 ans.
3 ADL	Registre de déclaration		5 ans à/c clôture	C	
2. Dons et legs					
4 ADL	Autorisation des dons et legs faits aux associations : > copie du testament > bulletin de décès > état de l'actif et du passif du donateur > estimation domaniale > notification aux héritiers > correspondance > arrêté préfectoral d'autorisation		10 ans	C	

Armes					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	1. Armes				
	Détention d'armes :				
1 AE	> fichier		10 ans à/c de l'autorisation	C	
2 AE	> demande d'autorisation			T	Verser les années en 0 et 5.
3 AE	> déclaration de détention			T	Verser les années en 0 et 5.
4 AE	Commerce d'armes, débits de cartouches et poudre de chasse : dossiers individuels des commerçants		Jusqu'à cessation d'activité	C	
5 AE	Dépôt de cartouches : arrêté préfectoral d'autorisation		Validité	C	N'est pas publié au RAA.

Aviation et réglementation de l'espace aérien

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 ARA	Manifestation aérienne : dossiers d'autorisation		3 ans	T	Verser les années 0 et 5.
2 ARA	Dérogation de survol pour les photographies aériennes, pour le survol des agglomérations en basse altitude		3 ans	T	

Police des jeux et des lieux publics					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Loteries					
	Loteries pour oeuvres sociales :				
1 POLJJ	> autorisations		5 ans	T	Verser les dossiers des loteries les plus importantes.
2 POLJJ	> autorisations ponctuelles		2 ans	D	
2. Épreuves sportives, homologations de circuits					
	Épreuves sur la voie publique :				
3 POLJ	> dossier d'autorisation (demande et décision finale)		5 ans	C	
4 POLJ	> dossier de déclaration		5 ans	D	
	Manifestations sportives :				
5 POLJ	> soumises à autorisation		5 ans à/c de la clôture de la manifestation	T	Verser les dossiers des manifestations les plus médiatiques.
6 POLJ	> soumises à déclaration				
7 POLJ	Homologation de circuits ou de terrains		Durée d'activité	T	Verser la première et la dernière homologation de la structure.
3. Courses de chevaux					
8 POLJ	Agréments des commissaires de courses		Jusqu'à la cessation d'activité	D	
9 POLJ	Autorisations de courses		5 ans	D	Autorisations délivrées par le ministère de l'agriculture.

Police des jeux et des lieux publics					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	4. Foires et salons				
10 POLJ	Déclaration de création et modification		5 ans	T	Verser les manifestations les plus importantes.
11 POLJ	Attribution du numéro d'enregistrement de la structure		Jusqu'à la cessation d'activité	D	
	5. Quêtes sur la voie publique				
12 POLJ	Arrêtés préfectoraux d'autorisation ou de refus		5 ans	D	Sont publiés au RAA.

Police des jeux et des lieux publics					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
6. Colportage sur la voie publique					
21 POLJ	Registres et fichier		5 ans	C	
22 POLJ	Récépissées de colportage		5 ans à compter de la date de délivrance	D	
7. Repos dominical					
23 POLJ	Autorisation d'ouverture le dimanche		Validité	T	Verser un dossier par demande et par société.
24 POLJ	Délibérations des conseils municipaux		2 ans	D	
8. Chiens dangereux					
25 POLJ	Permis de détention		2 ans	D	Conservation par les communes.
26 POLJ	Agrément des organismes de formation des personnes délivrant les certificats de capacité		Validité	C	
27 POLJ	Arrêté fixant la liste des formateurs habilités		Validité	C	
28 POLJ	Listes des vétérinaires		10 ans	D	
29 POLJ	Satistiques annuelles		10 ans	C	

Réglementation funéraire					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Cimetières, chambres funéraires et crématoriums					
1 RF	Règlements communaux des cimetières		Jusqu'au règlement suivant	D	
2 RF	Création et extension de cimetières		20 ans à compter de l'autorisation	D	
3 RF	Création de chambres funéraires et de crématoriums		5 ans à compter de la cessation d'activité	C	
4 RF	Habilitation des communes dans le domaine funéraire		10 ans à compter du dernier renouvellement	T	Verser quelques dossiers représentatifs de la diversité des activités funéraires : fossoyage, vente de caveaux.
5 RF	Habilitation des entreprises privées de pompes funèbres		10 ans à compter du dernier renouvellement	T	
2. Opérateurs de pompes funèbres					
6 RF	Fichier informatique		10 ans	C	Une édition papier de l'application informatique doit être versée
3. Police des inhumations et crémations					
7 RF	Autorisation d'inhumation dans les propriétés privées		20 ans	C	La DUA de 20 ans se justifie pour le cas où il y aurait une cession du terrain privé.
8 RF	Dérogations aux délais légaux d'incinération ou d'inhumation : extraits d'actes de décès, procès verbaux de mise en bière des services de police, permis d'inhumer ou d'incinérer, lettres du préfet.		2 ans	D	
9 RF	Transport de corps à l'étranger		5 ans	C	

Police de la chasse et de la pêche					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Délivrance des permis de chasser					
1 POLCP	Registres et fichiers		60 ans	C	
2 POLCP	Duplicata des permis		5 ans	D	
Dossiers de demande et dossiers individuels :					
3 POLCP	> délivrance antérieure à 1975		5 ans	C	
4 POLCP	> délivrance postérieure à 1975		5 ans	D	Le permis de chasser devient permanent à partir de 1975
Carte de licence individuelle de chasse :					
5 POLCP	> registres		5 ans	C	
6 POLCP	> dossiers de demande		5 ans	D	
2. Autorisation de chasser accompagné (créée en 2001)					
7 POLCP	Registres		60 ans	C	
8 POLCP	Dossiers de demande		5 ans	D	

Police de la chasse et de la pêche					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	3. Périodes de chasse et de pêche				
9 POLCP	Ouverture et fermeture : arrêtés du préfet		5 ans	D	
10 POLCP	Plans de chasse annuels au grand et au petit gibier : arrêtés du préfet		5 ans	D	
11 POLCP	Ouverture de huttes de chasse : récépissés		Durée d'existence de la hutte	C	Cette procédure existe depuis 2001.
	4. Sociétés de pêche et de pisciculture				
12 POLCP	Agréments des présidents et des trésoriers		5 ans	C	
	5. Règlementation de la pêche La fédération de Vaucluse pour la pêche et la protection du milieu aquatique gère la réglementation de la pêche des carnassiers.				
13 POLCP	Arrêtés du préfet		Jusqu'à l'arrêté suivant	D	
14 POLCP	Campagne de pêche : avis annuels		5 ans	D	
15 POLCP	Dossier d'agrément de garde pêche		Durée de l'agrément	D	
16 POLCP	Dossier d'agrément de garde chasse		Durée de l'agrément	D	

Documents qui ne sont plus produits par la préfecture					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Affaires militaires					
1.1. Recensement					
1 DPP	Instructions		70 ans	D	
	Listes communales de recensement des classes				
	Avis d'inscription sur les listes de recensement				
	Dossiers de recrutement de catégories particulières				
	Demandes de report d'incorporation			C	
	Statistiques				
1.2. Dispenses de service national					
2 DPP	Dossier individuel		11 ans	C	
	Procès verbal de la commission régionale de soutien de famille			D	
1.3. Attestations individuelles pour les doubles nationaux					
3 DPP	Attestations individuelles pour les doubles nationaux		2 ans	C	Déclaration d'option faite par les mineurs franco-algériens afin de satisfaire aux obligations du service national en France, selon l'article 2 de l'accord franco-algérien du 11 octobre 1983. Il n'y a pas d'enregistrement de la délivrance de ces attestations.
4 . Agents immobiliers (procédure transférée à la CCI de Vaucluse depuis le 1er juillet 2015)					
4 DPP	Dossiers individuels		Jusqu'à cessation d'activité	T	Verser 1 dossier sur 10 et les dossiers les plus volumineux
5 DPP	Liste annuelle		5 ans	C	
6 DPP	Registre		5 ans à/c clôture	C	