

# Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse DDPP 84

## Tableau de gestion des archives

**2010**

version mise à jour le 25/02/2011

[Introduction](#)

[Direction](#)

[Secrétariat général de proximité](#)

[Service Santé et protection animales \(SSPA\)](#)

[Service Hygiène et sécurité alimentaires \(SHSA\)](#)

[Service Concurrence et protection des consommateurs \(SCPC\)](#)

[Service Prévention des risques techniques \(SPRT\)](#)

[Missions transversales](#)

[Documents qui ne sont plus produits par les services](#)

# 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 tri 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 sont attribuées 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 Conservation : 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.

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

Exemple :

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>Formation</b>				
18 SG	Plan de formation annuel ou pluriannuel	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	validité	Conservation	
19 SG	Documents préparatoires.		validité du plan de formation	Tri	<b>Critère de tri :</b> 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	<b>Critère de tri :</b> 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) :

- Anne Poncet, responsable de l'équipe 04 90 86 71 59 anne.poncet@cg84.fr
- Guillaume Chauvet 04 90 86 71 67 guillaume.chauvet@cg84.fr
- Catherine Fina-Reversac 04 90 86 71 57 catherine.fina-reversac@cg84.fr

## Notes sur ce tableau de gestion

Ce tableau a été réalisé en 2010 par les Archives départementales et les agents de la DDPP de Vaucluse. Il regroupe les documents produits et reçus par les anciennes entités qui nouvelle direction de la protection des populations : Direction des services vétérinaires, Direction de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, service des libertés la Préfecture.

Ce tableau se veut un outil vivant, qu'il faudra mettre à jour selon l'évolution des pratiques et des missions exercées par la DDPP.

L'onglet référençant les documents qui ne sont plus produits est figé à la date du 1er janvier 2010. Lors de modifications ultérieures, les documents qui ne seront plus produits seront ce tableau de gestion et non transférés dans l'onglet "plus produits", ce qui permettra de conserver leur numéro d'ordre.

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

composent la  
publiques de

prisés dans le

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

## Direction

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 DIR	Comptes rendus de réunions de la direction avec des partenaires publics		utilité du service	Conservation	Il peut s'agir de réunions nationales, régionales, départementales, d'entrevues avec le préfet, etc.
2 DIR	Dossiers techniques sensibles		validité	Conservation	
	<b>1. Bilans et synthèses</b>				
3 DIR	Bilans, rapports d'activités, indicateurs et tableaux de bord	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	5 ans	Conservation	
4 DIR	Ordres (ou notes) de service et réponses	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	3 ans	Conservation	
5 DIR	Notes au préfet, au conseil général		3 ans	Conservation	
6 DIR	Notes et courriers réservés, notes classées et notes secret défense		3 ans	Conservation	
	<b>2. Contrôle de gestion : suivi des performances</b>				
7 DIR	Tableaux de bord de suivi d'indicateurs		5 ans	Destruction	Remontés au niveau national.
	<b>3. Projet d'orientation stratégique</b>				
8 DIR	Projet d'orientation stratégique		6 ans	Conservation	Ce document a une validité de 3 ans.
	<b>4. Gestion du personnel</b>				
9 DIR	Dossiers sensibles d'agents		validité	Destruction	
10 DIR	Suivi des effectifs et des missions		validité	Destruction	

## Secrétariat général de proximité

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 SG	Chrono de correspondance, enregistrement du courrier	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	3 ans	Destruction	Le chrono peut être papier ou électronique (intégré dans un logiciel, comme TOSCA).
	<b>1. Bilans et synthèses</b>				
2 SG	Bilans, rapports d'activités, indicateurs et tableaux de bord	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	5 ans	Conservation	
3 SG	Ordres (ou notes) de service et réponses	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	3 ans	Conservation	
	<b>2. Réglementation</b>				
4 SG	Collection chronologique des arrêtés préfectoraux instruits par le service.	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	5 ans	Conservation	
	<b>3. Gestion des ressources humaines</b>				
	<b>3.1. Recrutement</b>				
5 SG	Demandes d'emplois (non retenues) : > lettres de candidature et pièces jointes, réponses adressées	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	2 ans	Destruction	Les demandes reçues par mail pourront être détruites au bout de 6 mois.
	<b>3.2. Gestion individuelle</b>				
	<b>3.2.1. Personnel titulaire et non titulaire (contractuels, agents temporaires, stagiaires rémunérés, etc.)</b>				Les dossiers des agents sont conservés dans les ministères, il n'est donc pas nécessaire de conserver l'intégralité des pièces.
	<b>Dossiers des agents :</b>				Il est possible de conserver ces dossiers 2 ans de plus selon les besoins du service.
6 SG	> dossier administratif ;	Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 et circulaire interministérielle du 20 octobre 1993 (Direction générale de l'Administration et de la Fonction publique et direction des Archives de France).	durée de l'activité dans le service	Destruction	
	> dossier formation-qualification (dont entretiens d'évaluation) ;				
7 SG	> dossier « santé » : feuilles d'aptitude, arrêts maladie de courte durée ;		5 ans	Destruction	
8 SG	> dossier : CLM, CLD, accidents du travail et maladies professionnelles		durée de la carrière	Conservation	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>3.2.2. Personnel stagiaire</b>				
9 SG	Stages : demandes, contrats et conventions, correspondance, attestations	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	5 ans	Destruction	
10 SG	Rapports de stages	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	2 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : Selon intérêt (par exemple : ceux des étudiants spécialisés dans le domaine agricole, ou portant sur des spécificités locales).
11 SG	Demandes de stages refusées	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	2 ans	Destruction	Les demandes reçues par mail pourront être détruites au bout de 6 mois.
	<b>3.3. Gestion collective</b>				
12 SG	Règlement intérieur Organigrammes fonctionnels et nominatifs	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	validité	Conservation	
13 SG	Comptes rendus de réunion internes		5 ans	Conservation	
	<b>Organisation du temps de travail :</b>				
14 SG	> RIALTO (règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation) ;	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	validité	Conservation	
15 SG	> mise en oeuvre du compte épargne temps : bilans		2 ans	Conservation	
16 SG	Frais de missions des déplacements et des formations : > ordres de missions ; > pièces justificatives ; > mandats de paiement.	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	10 ans	Destruction	
17 SG	Relevé des heures de nuit effectuées par les agents en poste dans les abattoirs.	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	5 ans	Destruction	
	<b>3.4. Formation</b>				
18 SG	Plan de formation annuel ou pluriannuel		validité	Conservation	
19 SG	Documents préparatoires.	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	validité du plan de formation	Tri	<b>Critère de tri</b> : 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	<b>Critère de tri</b> : 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	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
23 SG	Doubles de frais de déplacement		1 an	Destruction	
	<b>3.5. Organismes paritaires locaux</b>				
	<b>Élections des représentants du personnel :</b>				
24 SG	> déclarations de candidatures,	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	1 an	Conservation	
	> organisation des élections,		1 an	Destruction	
	> listes électorales,		1 an	Destruction	
	> listes d'émargement,		1 an	Destruction	
	> matériel de vote,		1 an	Destruction	
	> feuilles de dépouillement, > procès-verbaux des résultats		1 an	Conservation	
	<b>3.5.1. Comité Technique Paritaire (CTP)</b>				
25 SG	<b>Réunions :</b>				
	> Convocations		6 ans	Destruction	
	> Ordres du jour			Conservation	
> Comptes rendus		Conservation			
26 SG	Documents préparatoires.		6 ans	Destruction	
	<b>3.6. Prévention des risques au travail</b>				
	<b>3.6.1. Comité Hygiène et Sécurité (CHS)</b>				
27 SG	<b>Réunions :</b>				
	> Convocations		utilité du service	Destruction	
	> Ordres du jour				
> Comptes rendus					
28 SG	Visites et inspections des services par le CHS : rapports	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	5 ans	Conservation	
29 SG	Accidents : comptes rendus				
30 SG	Analyses et propositions : document unique d'évaluation des risques, bilans des problèmes et propositions d'objectifs				
31 SG	Statistiques				
	<b>3.6.2. Agent chargé de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité (ACMO)</b>				
32 SG	Matériel, pharmacie : commandes		utilité du service	Destruction	
33 SG	Formation : recensement des demandes		utilité du service	Destruction	
	<b>Registres :</b>				

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
34 SG	> registre hygiène et sécurité ; > registre sécurité ; > registre des dangers graves et imminents.	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	5 ans	Conservation	
35 SG	Agent chargé de la mise en oeuvre de la sécurité (ACMO), correspondant sécurité : nomination, liste.	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	5 ans	Conservation	
36 SG	Inspections et visites du médecin du travail, de l'ACMO : rapports.	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	5 ans	Conservation	
	<b>4. Finances, comptabilité, marchés publics</b>				
	<b>4.1. Budget</b>				
37 SG	<b>Budget :</b> > documents préparatoires (programmation, prévision) ;		10 ans	Destruction	L'instruction n°DPACI/RES/2008/018 propose une DUA de 5 ans. En fonction des besoins du service, la destruction et le versement pourront être autorisés au terme des 5 ans.
	> budget définitif (notification).			Conservation	
	<b>4.2. Comptabilité</b>				
38 SG	Devis	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	10 ans	Destruction	
39 SG	Bons de commande		1 an	Destruction	Conserver 10 ans les bons de commande qui font office de bon d'engagement comptable.
40 SG	Factures (fonctionnement ou investissement).		10 ans	Destruction	Justification de la DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
41 SG	Mandats		10 ans	Destruction	
42 SG	Tableau de suivi des factures		validité	Destruction	
	<b>5. Logistique</b>				
	<b>5.1. Gestion du parc automobile</b>				
	<b>5.1.1. Documents généraux :</b>	Instruction n°DPACI/RES/2008/018			
43 SG	> Inventaire		validité	Destruction	
44 SG	> Suivi			Tri	
	<b>5.1.2. Acquisition, location, cession, mise à la réforme :</b>	Instruction n°DPACI/RES/2008/018			
45 SG	> Contrats, assurances		10 ans à compter de la cession du véhicule	Destruction	
46 SG	> Déclaration de vente ou de destruction				
47 SG	> Demande d'immatriculation				
48 SG	> Vignettes et paiement de cartes grises				5 ans

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS	
	<b>5.1.3. Entretien, réparation, sécurité :</b>	Instruction n°DPACI/RES/2008/018				
49 SG	> Rapport de contrôle technique, suivi d'entretien		Jusqu'à réforme du véhicule	Destruction		
	<b>5.1.4. Utilisation des véhicules :</b>	Instruction n°DPACI/RES/2008/018				
50 SG	> Charte d'utilisation et de mutualisation		validité	Conservation		
51 SG	> Attribution de véhicules, de carte de carburant et de péage ; notes, correspondance, liste			Destruction		
52 SG	> Planning d'utilisation des véhicules		2 ans			
53 SG	> Carnets de bord, consommation de carburant, relevés kilométriques					
	<b>5.2. Gestion informatique</b>					
54 SG	Schéma départemental informatique	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	5 ans	Conservation		
55 SG	Manuel informatique		validité	Destruction		
56 SG	Documents d'exploitation		5 ans	Destruction		
57 SG	Notes techniques, correspondance					
58 SG	Comptes rendus de réunions régionales ou départementales					
59 SG	Inventaire du matériel	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	validité	Destruction		
	<b>5.3. Autre matériel</b>					
	<b>5.3.1. Mobilier, matériel de reprographie, téléphonie et autres équipement</b>					
60 SG	Maintenance, suivi		Durée de vie de l'équipement	Destruction		
61 SG	Inventaires		validité	Destruction		
	<b>5.3.2. Sécurité des équipements :</b>	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009				
62 SG	<b>Contrôles techniques :</b>					
63 SG	> installations électriques, de gaz, systèmes de sécurité incendie : rapports et bilans ; > équipements (ascenseurs, machines-outils, etc.) : agrément des organismes de contrôle, comptes rendus de visites ;		sans objet	Destruction	Les installations sont gérées par la Direction départementale des Finances publiques, il ne s'agit ici que de copies de documents reçues pour information.	
	<b>6. Communication</b>					
64 SG	Supports de communication réalisés par le service	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	1 an	Conservation		

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

## Service santé et protection animales (SSPA)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>1. Réunions spécifiques</b>				<a href="#">Voir aussi Hygiène et sécurité alimentaires</a>
1 SSPA	<b>Organisation alimentaire vétérinaire (OAV) :</b>				Contrôle européen.
	> Comptes rendus de réunions de coordination		10 ans	Conservation	
	> Rapports				
	> Audits techniques				
	<b>2. Gestion des produits et du matériel</b>				<a href="#">Voir aussi Hygiène et sécurité alimentaires</a>
2 SSPA	Gestion des produits dangereux pharmaceutiques		5 ans	Conservation	
3 SSPA	Gestion du matériel de protection individuelle				
	<b>3. Suivi des prestataires et sous-traitants</b>				
	<b>3.1. Vétérinaires sanitaires</b>				
4 SSPA	> Dossier de demande de mandat sanitaire. > Arrêté préfectoral portant attribution de mandat sanitaire. > Correspondance. > Attestation de formation. > Évaluation : rapports, audits, notes.	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	Durée du mandat	Destruction	Ces mandats sont actuellement conservés intégralement par le service mais pourront à terme faire l'objet d'une demande de visa d'élimination
	<b>3.2. Agents sanitaires apicoles</b>				
5 SSPA	> Arrêté préfectoral de nomination. > Attestation de formation. > Correspondance. > Évaluation : rapports, audits, notes	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	Durée du mandat	Destruction	Ces mandats sont actuellement conservés intégralement par le service mais pourront à terme faire l'objet d'une demande de visa d'élimination
	<b>4. Santé et protection animales</b>				
6 SSPA	<b>Dossier thématique :</b>				
	> Contrôle protection animale en élevage suite à un ordre de service d'inspection (OSI) spécifique	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	10 ans	Conservation	
	> Contrôle conditionnalité des aides				
	> Contrôle Aïd				
7 SSPA	Procès-verbaux établis par la DDPP (contrôle)		30 ans	Conservation	
8 SSPA	<b>Animaux mordeurs :</b>	Instruction n°DPACI/RES/2008/018			
	> Déclaration de suivi par le vétérinaire		10 ans	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver les années 0 et 5
9 SSPA	<b>Déclaration chien dangereux :</b>	Instruction n°DPACI/RES/2008/018			
	> bilan des mairies		3 ans	Destruction	Documents conservés en mairie
10 SSPA	Rapport d'activité et correspondance	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	10 ans	Conservation	
11 SSPA	Office alimentaire et vétérinaire (OAV) : rapport		10 ans	Conservation	
12 SSPA	Contrôle des conditions de transport animaux vivants		10 ans	Conservation	
13 SSPA	Réunions vétérinaires et Organisation professionnelle agricole (OPA) : comptes rendus		5 ans	Conservation	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
14 SSPA	<b>Chiens et chats de fourrière :</b>				
	Certificat vétérinaire de chiens et chats de fourrière mis à l'adoption	arrêté ministériel du 23 septembre 1999 article 3	1 an	Destruction	
	<b>4.1. Gestion des crises</b>				<a href="#">Voir aussi Hygiène et sécurité alimentaires</a>
15 SSPA	Dossier de suivi	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	2 ans	Conservation	
	<b>4.2. Contrôle des élevages</b>				Le parti pris de présentation adopté est de raisonner par dossier dit d'exploitation ou d'établissement, tant pour les élevages, établissements de production alimentaire à destination humaine ou animale, que pour les industries agroalimentaires et les établissements de restauration. Concernant les <b>dossiers d'apiculteurs</b> voir plus bas.
16 SSPA	<b>4.2.1. Dossier par exploitation :</b>	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	<b>vie de l'exploitation + 5 ans (ou 10 ans d'inactivité du dossier)</b>	<b>Tri</b>	<b>Critère de tri :</b> conserver 1 dossier sur 10 les plus représentatifs de l'activité locale. Soit on traite le dossier de manière globale en conservant son intégrité et toutes ses pièces suivent cette DUA et ce sort final (plus adapté aux dossiers préarchivés) ; soit il est possible d'effectuer un allègement du dossier par typologies documentaires (plus adapté aux archives vivantes), dans ce cas voir ci-dessous.
	> arrêtés préfectoraux		vie de l'exploitation + 5 ans (ou 10 ans d'inactivité du dossier)	suit le dossier d'exploitation	
	> correspondance				
	> rapports d'inspections				
	> plan des installations, avis sur plans (dossiers de permis de construire)		vie de l'exploitation + 5 ans (ou 10 ans d'inactivité du dossier)	suit le dossier d'exploitation	
	> enquête épidémiologique		vie de l'exploitation + 5 ans (ou 10 ans d'inactivité du dossier)	suit le dossier d'exploitation	
	> inventaire annuel des animaux de l'exploitation		1 an	Destruction	
	> documents de contrôle de la prophylaxie		1 an	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver les résultats positifs
	> résultats d'analyses		1 an	Tri	Il est possible de conserver ces résultats 3 ans. <b>Critère de tri :</b> conserver les résultats positifs
	> procès-verbaux de constatation d'infractions > contentieux : recours (gracieux au DDPP, au tribunal administratif)		vie de l'exploitation + 5 ans (ou 10 ans d'inactivité du dossier)	suit le dossier d'exploitation	
	> laisser-passer-titre d'élimination		1 an	Destruction	
	> conventions (charte sanitaire volailles)		1 an	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver la convention initiale et la dernière version
> certifications, dossiers d'agrément		vie de l'exploitation + 5 ans (ou 10 ans d'inactivité du dossier)	suit le dossier d'exploitation		

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	> visite d'introduction : comptes rendus		1 an	Destruction	
	> déclaration d'avortements spontanés				
	> attestation sanitaire de provenance		vie de l'exploitation + 5 ans (ou 10 ans d'inactivité du dossier)	suit le dossier d'exploitation	
	> visites sanitaires annuelles : comptes rendus		vie de l'exploitation + 5 ans (ou 10 ans d'inactivité du dossier)	suit le dossier d'exploitation	
	> arrêts de collecte de lait		vie de l'exploitation + 5 ans (ou 10 ans d'inactivité du dossier)	suit le dossier d'exploitation	
	> compte rendu de vaccination		vie de l'exploitation + 5 ans (ou 10 ans d'inactivité du dossier)	suit le dossier d'exploitation	
	> autorisation de transhumance		validité de l'autorisation	Destruction	Le dernier exemplaire d'autorisation est conservé jusqu'à la prochaine autorisation ou à défaut suit le sort du dossier
	> refus d'autorisation de transhumance		vie de l'exploitation + 5 ans (ou 10 ans d'inactivité du dossier)	suit le dossier d'exploitation	
17 SSPA	<b>4.2.2. Dossier d'apiculteur</b>	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	<b>vie de l'exploitation + 5 ans (ou 10 ans d'inactivité du dossier)</b>	<b>Tri</b>	<b>Critère de tri</b> : conserver 1 dossier sur 10 les plus représentatifs de l'activité locale. Il est nécessaire de mettre en place et de gérer une application Excel des dossiers d'apiculteurs par communes afin d'en faciliter l'archivage.
	> déclaration d'activité		validité de la déclaration	avant 2010, suit le dossier d'exploitation	<b>Avant 2010</b> : le dernier exemplaire de déclaration est conservé jusqu'à la prochaine déclaration ou à défaut suit le sort du dossier. <b>Depuis 2010</b> : Ces déclarations sont produites et conservées par le Groupement de Défense Sanitaire (GDS)
	> autorisation de transhumance		validité de l'autorisation	Destruction	Le dernier exemplaire d'autorisation est conservé jusqu'à la prochaine autorisation ou à défaut suit le sort du dossier
	> refus d'autorisation de transhumance		vie de l'exploitation + 5 ans (ou 10 ans d'inactivité du dossier)	suit le dossier d'exploitation	
	> déclaration d'ouverture de mielleries		vie de l'exploitation + 5 ans (ou 10 ans d'inactivité du dossier)	suit le dossier d'exploitation	
	> rapport d'inspection des agents sanitaires apicoles		vie de l'exploitation + 5 ans (ou 10 ans d'inactivité du dossier)	suit le dossier d'exploitation	
	> résultats d'analyses		1 an	Tri	Il est possible de conserver ces résultats 3 ans. Conserver les résultats positifs
	> délivrance du numéro NUMAGRIT		vie de l'exploitation + 5 ans (ou 10 ans d'inactivité du dossier)	suit le dossier d'exploitation	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>4.2.3. Plan d'urgence contre les épizooties majeures</b>	Instruction n°DPACI/RES/2008/018			
18 SSPA	> élaboration du plan : comptes rendus de réunions		5 ans	Conservation	
19 SSPA	> plan		jusqu'au plan suivant	Tri	<b>Critère de tri</b> : ne conserver les plans présentant une véritable refonte, éliminer les simples mise à jour
	<b>4.2.4. Comité départemental de santé et de protection animale</b>	Instruction n°DPACI/RES/2008/018			
20 SSPA	> création et nomination des membres : arrêtés préfectoraux		durée d'existence du comité	Conservation	
21 SSPA	> réunions : comptes rendus		5 ans	Conservation	
	<b>4.2.5. Commission bipartite</b>	Instruction n°DPACI/RES/2008/018			
22 SSPA	> réunions : comptes rendus		5 ans	Conservation	
23 SSPA	> conventions		jusqu'à la suivante		
24 SSPA	> grille des tarifs des actes de prophylaxie		validité	Destruction	
	<b>4.2.6. Autorisation de transport routiers d'animaux vivants</b>	Instruction n°DPACI/RES/2008/018			<a href="#">Voir aussi Hygiène et sécurité alimentaires</a>
25 SSPA	<b>Un dossier par entreprise de transport implantée dans le département :</b> > agrément > habilitation des employés		Vie de l'établissement + 2 ans	Conservation	
26 SSPA	Rapports d'inspection				
27 SSPA	Correspondance				
28 SSPA	Procès-verbal d'infraction				
	<b>4.2.7. Maladies</b>				
29 SSPA	Résultat d'analyse (rage, métrite contagieuse équine...)		1 an	Destruction	Voir dossier technique pour les résultats positifs
30 SSPA	Dossiers techniques par filières et autres maladies		10 ans	Conservation	Les résultats d'analyse positifs sont conservés dans le dossier technique
31 SSPA	Comptes rendus de réunions thématiques (maladies)				
	<b>5. Contrôle des exportations et échanges intracommunautaires</b>				<a href="#">Voir aussi Hygiène et sécurité alimentaires</a>
32 SSPA	<b>5.1. Echanges intra-communautaires</b>	Instruction n°DPACI/RES/2008/018			Ces mouvements font l'objet d'un suivi grâce au système TRACES, base de données européenne alimentée par les importateurs et consultée par les DDSV (DDPP)
	<b>5.2. Contrôle à l'exportation</b>	Instruction n°DPACI/RES/2008/018			
33 SSPA	Dossier préparatoire : résultats d'analyses, attestations du vétérinaire, liste d'animaux ou de colisage, etc...		5 ans	Destruction	
34 SSPA	Certificat vétérinaire dans les échanges ou à l'exportation et pièces annexes				Certificats enregistrés sur le logiciel TOSCA.
35 SSPA	Rapports d'inspections		Vie de l'établissement + 2 ans	Conservation	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>6. Contrôle des établissements de production d'aliments pour animaux</b>					
36 SSPA	Un dossier par établissement :		Vie de l'établissement	Conservation	
	> Correspondance				
	> Rapports d'inspection				
	> Plan de maîtrise sanitaire (inclut le plan HACCP)				
	> Dossiers d'agrèments				
	> Résultats d'analyses				
	> Procès-verbaux de constatation d'infractions				
	> Contentieux : recours (gracieux au DDSV, au tribunal administratif)				
	> Enquête épidémiologique (alerte)				
	> Certificat de consigne				
> Libération de consigne					
> Certificats de saisie					
<b>7. Contrôle des centres d'expérimentation animale</b>					
37 SSPA	Un dossier par établissement :		Vie de l'établissement	Conservation	
	> Dossier d'agrément de l'établissement				
	> Autorisation d'expérimenter (personnel)				
	> Rapports d'inspection				
	> Correspondance				
> Procès-verbaux					
<b>8. Pharmacie vétérinaire</b>					
38 SSPA	Dossier d'établissement : > rapports d'inspections ; > correspondance ; > procès-verbaux de constatation d'infractions ; > contentieux : recours (gracieux au DDSV, au tribunal administratif) ; > certificats de consigne ; > libération de consigne ; > certificats de saisie ; > autorisations de vente aux groupements de défense sanitaires au titre du PSE.	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	Vie de l'établissement	Tri	<b>Les critères de tri</b> sont à déterminer localement : on pourra par exemple retenir un tri géographique, alphabétique, aléatoire, spécifique, ou autre.

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>9. Contrôle de l'élevage, de la vente, ou de l'exposition d'animaux sauvages ou domestiques</b>					
<b>9.1. Structures permanentes et dossiers de particuliers</b>					
39 SSPA	<b>Dossier d'établissement :</b>		Vie de l'établissement + 5 ans	Tri	Un dossier est constitué pour chaque établissement pratiquant l'élevage, la vente et/ou l'exposition de faune sauvage et/ou domestique (y compris les animaleries - spécialisées ou non-, les élevages, les refuges SPA, les zoos, etc.). <b>Critère de tri :</b> Conserver intégralement les dossiers relatifs à la faune sauvage ; trier les dossiers relatifs aux animaux domestiques (critère déterminé localement : géographique, alphabétique, chronologique, spécifique ou autre). NB : En cas de mauvais traitement, le préfet peut protéger l'animal en le confiant à une tierce personne en pension, par arrêté : ces arrêtés particuliers sont à conserver.
	> dossier d'agrément				
	> rapports d'inspection				
	> correspondance				
	> procès-verbaux				
	> contentieux				
	> arrêté préfectoral				
40 SSPA	<b>Dossiers présentés à la commission départementale de la nature des paysages et des sites :</b>		Durée d'activité de l'intéressé	Conservation	Le dossier le plus complet est celui de la DDSV (DDPP)
	> demande du pétitionnaire				
	> correspondance				
	> rapports d'inspection				
	> arrêtés préfectoraux				
	> attribution du certificat de capacité				
<b>9.2. Expositions ou rassemblements d'animaux</b>					
41 SSPA	<b>Dossier de demande d'autorisation ou de déclaration :</b>		5 ans	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver les dossiers des manifestations exceptionnelles, et faire un tri chronologique sur les manifestations régulières (années 0 et 5).
	> demande d'autorisation				
	> attestations sanitaires				
	> correspondance				
	> arrêté préfectoral d'autorisation de manifestation				
42 SSPA	Compte rendu vétérinaire		5 ans	Tri	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>10. Installations classées pour la protection de l'environnement (élevage)</b>					
43 SSPA	<b>Dossier de déclaration d'installation :</b>		Conservation longue dans le service	Destruction	
	> déclaration de l'établissement				
	> correspondance				
	> demande de dérogation				
44 SSPA	<b>Dossier d'autorisation :</b>		Conservation longue dans le service	Destruction	Cet exemplaire est plus complet, mais la collection complète des ICPE sera conservée par le service prévention des risques techniques.
	> demande de l'établissement				
	> pièces justificatives				
	> avis pour l'octroi de subventions conditionnelles				
	> correspondance				
	> dossier d'enquête publique				
	> rapport de l'inspecteur des ICPE au CODERST				
	> arrêté préfectoral d'autorisation				
	> mise en demeure				
	> procès-verbal				
	> consignation de somme				
	> arrêté préfectoral de cessation d'activité				
<b>11. Equarrissage (sous produit)</b>					
45 SSPA	Dossier d'établissement (contrôle)		Durée de vie de l'établissement	Conservation	
46 SSPA	Liste des établissements		validité	Destruction	
47 SSPA	Bons d'enlèvement des animaux destinés à l'équarrissage et suivi d'abattage		10 ans	Destruction	
48 SSPA	<b>Résultats :</b>		10 ans	Destruction	
	> de test d'analyse ESB et autres ESST				
	> des prestations réalisées au titre du SPE				

## Service hygiène et sécurité alimentaires (SHSA)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>1. Gestion des produits et du matériel</b>				<a href="#">Voir aussi santé et protection animale</a>
1 SHSA	Gestion du matériel de protection individuelle		5 ans	Conservation	
	<b>Contrôle et entretien des instruments de mesure :</b>	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	5 ans	Destruction	<b>Justification de la DUA</b> : 5 ans correspondent à la durée du cycle d'accréditation du COFRAC (Comite français d'accréditation).
2 SHSA	> Surveillance des appareils de métrologie : relevés (de température, d'hygrométrie, testeurs d'huile, etc.)				
	> Étalonnage : certificats				
	<b>2. Unité contrôle sanitaire des aliments</b>				
	<b>2.1. Réunions spécifiques</b>				<a href="#">Voir aussi santé et protection animale</a>
3 SHSA	<b>Organisation alimentaire vétérinaire (OAV) :</b>		10 ans	Conservation	Contrôle européen.
	> Comptes rendus de réunions de coordination				
	> Rapports				
	> Audits techniques				
	<b>2.2. Gestion des crises</b>				<a href="#">Voir aussi santé et protection animale</a>
4 SHSA	Dossier de suivi (1 dossier par affaire)	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	2 ans	Conservation	Pour mémoire car quasiment pas de dossier
	<b>2.3. Contrôle de la production et de la distribution agroalimentaires</b>				
5 SHSA	Plan de surveillance et de contrôle		2 ans	Destruction	Essentiellement des analyses bactériologiques, physico-chimiques, relevés de températures, ...
6 SHSA	<b>Dossier par établissement :</b>	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	Vie de l'établissement + 2 ans	Conservation	<a href="#">Voir aussi santé et protection animale</a>
	> plans des installations, avis sur plans (dossiers de permis de construire)				
	> arrêtés préfectoraux				
	> correspondance				
	> rapports d'inspections				
	> plan de maîtrise sanitaire (dont plan HACCP)				
	> dossiers d'agrément				
	> attestations techniques des véhicules		Validité	Destruction	Ces documents ne sont plus créés à l'heure actuelle (contrôle délégué au CEMAFROID) mais les résultats antérieurs se trouvent encore dans les dossiers. Certaines DDSV peuvent gérer ces dossiers à part.

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	> résultats d'analyses		1 an	Tri	Conserver les résultats positifs
	> contentieux : recours (gracieux au DDSV, au TA)		Vie de l'établissement + 2 ans	Conservation	Suite à la contestation par l'établissement
	> certificats de consigne				
	> libération de consigne				
	> certificats de saisie				
	> dossiers de procédures pénales				Dossiers faisant suite à des plaintes de particuliers
	> enquête épidémiologique (alertes, TIAC)		10 ans	Conservation	Ces enquêtes ne sont pas classées dans le dossier de l'établissement
	> procès-verbaux de constatation d'infractions dressés par les inspecteurs de la DDPP		Avant 2007 : 10 ans ; après 2007 : 1 an	Destruction	Ces procès-verbaux ne sont pas classés dans le dossier de l'établissement ; depuis 2007 ils sont enregistrés sur un chrono informatisé
7 SHSA	Procès-verbaux d'infraction dressés par OPJ (officier de police judiciaire)		1 an	Destruction	
8 SHSA	Plaintes sans contentieux : courrier de plainte, enquête, réponse		1 an	Destruction	
9 SHSA	Dossiers de procédures provenant d'autres services		1 an	Destruction	
<b>2.4. Installations classées pour la protection de l'environnement (usines agro-alimentaires et caves)</b>					
10 SHSA	<a href="#">Voir Santé et protection animale</a>				
<b>2.5. Contrôle des conditions de transport routier et délivrance des autorisations de transport routier (animaux ou denrées alimentaires d'origine animale)</b>					<a href="#">Voir aussi santé et protection animale</a>
11 SHSA	1 dossier par entreprise de transport implantée dans le département : > agrément ; > habilitation des employés.		Vie de l'établissement + 2 ans	Conservation	<b>Justification de la conservation</b> : ces dossiers sont classés dans le dossier de l'établissement. Ces documents ne sont plus produits
12 SHSA	Entreprises du département : courrier de rappel de réglementation		Vie de l'établissement + 2 ans	Conservation	<b>Justification de la conservation</b> : ces dossiers sont classés dans le dossier de l'établissement.
13 SHSA	Entreprises hors département : courrier pour information à la DDPP du département concerné		2 ans	Destruction	
<b>2.6. Contrôle des manifestations (marchés, foires, véhicules boutiques)</b>					
14 SHSA	Rapports d'inspection		Vie de l'établissement + 2 ans	Conservation	<b>Justification de la conservation</b> : ces dossiers sont classés dans le dossier de l'établissement.
15 SHSA	Correspondance				
16 SHSA	Procès-verbal d'infraction				
17 SHSA	Entreprises hors département : courrier pour information à la DDPP du département concerné		2 ans	Destruction	
<b>2.7. Toxi-infection alimentaire collective (TIAC)</b>					
18 SHSA	Enquête épidémiologique		10 ans	Destruction	
19 SHSA	Correspondance				
20 SHSA	Résultats d'analyses				
21 SHSA	Déclarations de TIAC				

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>2.8. Alertes alimentaires</b>				
22 SHSA	Dossier de suivi (1 dossier par affaire)		10 ans	Destruction	
	<b>2.9. Contrôle des exportations (denrées alimentaires d'origine animale)</b>				<a href="#">Voir aussi santé et protection animale</a>
23 SHSA	<b>Contrôle à l'exportation :</b> > Dossier préparatoire : résultats d'analyses, attestations du vétérinaire, etc. > Certificat vétérinaire dans les échanges ou à l'exportation et pièces annexes.		5 ans	Destruction	
24 SHSA	Rapports d'inspections		Vie de l'établissement + 2 ans	Conservation	<b>Justification de la conservation :</b> ces dossiers sont classés dans le dossier de l'établissement.
	<b>2.10. Contrôle des abattoirs et lieux d'abattage (y compris temporaires, Aïd)</b>				
25 SHSA	Dossier suivi de l'établissement	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	vie de l'établissement	Conservation	
26 SHSA	Résultats d'analyses		3 ans	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver les résultats positifs
27 SHSA	Statistiques		1 an	Destruction	
28 SHSA	Anomalie d'indentification		1 an	Destruction	
29 SHSA	<b>Inspection des animaux :</b>		1 an	Destruction	* encéphalopathies spongiformes sub-aiguës transmissibles
	> inspection ante mortem				
	> inspection post mortem :				
	* dossiers de gestion des analyses d'ESST*				
	* inspection de la carcasse				
	* analyses des abats				
30 SHSA	<b>Contrôle du transport routiers des animaux :</b>		5 ans	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver les contrôles ayant fait l'objet d'un procès-verbal
	> Rapports d'inspection > Correspondance > Feuilles de route > Procès-verbal d'infraction				
31 SHSA	Passeports des bovins morts et abattus	note de service BICMA / SLF / Gestion fin de vie des bovins – DAF/DPACI/RES/2008/015 du 13 octobre 2008	1 an	Destruction	
32 SHSA	Analyses non réalisables (pour l'ESB uniquement)		1 an	Destruction	
33 SHSA	Comptes rendus de réunions coordination abattoirs		5 ans	Conservation	

## Service concurrence et protection des consommateurs (SCPC)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Secrétariat - accueil</b>					
1 SCPC	Certificat à l'exportation et pièces annexes.	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	5 ans	Destruction	
2 SCPC	Copies des lettres types envoyées dans le cadre des procédures d'urbanisme commercial		3 ans	Destruction	
3 SCPC	Lettres types envoyées aux consommateurs		2 ans	Destruction	
<b>2. Missions transversales</b>					
4 SCPC	Procès-verbaux de prélèvements (bactériologiques, contradictoires multiples).		3 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les années 0 et 5.
5 SCPC	Certificats de destruction des prélèvements, certificats de la banque alimentaire		3 ans	Destruction	
<b>Contentieux</b>					
6 SCPC	<b>Contentieux pénal :</b>				
	> Copie des pièces de procédures envoyées au parquet		20 ans	Tri sélectif	<b>Critère de tri</b> : conserver les dossiers les plus représentatifs de l'activité du service (soit environ 1 dossier sur 10)
7 SCPC	Contentieux civil		fin de procédure plus 2 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver 1 dossier sur 10 parmi les plus représentatifs de chaque secteur.
8 SCPC	Contentieux administratif		fin de procédure plus 5 ans	Conservation	
<b>3. Concurrence</b>					
9 SCPC	Enquête : tâches nationales (TN) ou régionales (TR) programmées		5 ans à/c fin de l'enquête	Conservation	Procédure transversale, commune à tous les agents
10 SCPC	Dossier d'enquête : convocations, notes, courriers échangés, rapports de synthèse, documentation sur le thème de l'enquête, procès-verbaux de commission d'appel d'offre, procès-verbaux de déclaration, procès-verbaux de prise de documents, correspondances éventuelles avec les tribunaux, fiches d'indice, enquêtes nationales		10 ans *	Conservation	*ces dossiers peuvent-être épurés après 5 ans (les convocations, certains courriers, les procès-verbaux de commission d'appel d'offre)
11 SCPC	Dossier d'enquête de recherche d'indice (mercuriales et pratiques commerciales restrictives) de pratique anticoncurrentielle		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les enquêtes particulièrement intéressantes au niveau local.
12 SCPC	Dossier relations distributeurs fournisseurs : procès-verbaux de déclaration, factures, correspondance		10 ans	Conservation	
13 SCPC	Pratique anti concurrentielle. - Dossier d'enquête : procès-verbaux de déclaration, factures, correspondance		10 ans	Conservation	
14 SCPC	Dossier de commission d'appel d'offre ne donnant pas matière à une enquête de concurrence		3 ans	Destruction	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

15 SCPC	Commande publique et contrôle de légalité : dossiers thématiques (AXIT, téléphonie, assurances, ...)		10 ans	Conservation	
<b>4. Consommation</b>					
16 SCPC	Tâches programmées nationales, régionales et locales		5 ans à/c fin de l'enquête	Conservation	
17 SCPC	Réponses aux demandes d'information (de particuliers ou de professionnels)		3 ans	Conservation	La collection est complète depuis 1992 Tous les dossiers sont dématérialisés (format MS Word) <b>Conversion automatique en PDF à appliquer</b>
	<b>Plaintes :</b>				<b>On conservera les dossiers des plaintes concernant les entreprises localisées en Vaucluse.</b>
21 SCPC	> Enquête sans contentieux		3 ans	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver 1 dossier sur 10 parmi les plus représentatifs de chaque secteur.
22 SCPC	> Contentieux pénal : copies du dossier		1 an	Destruction	Dossier conservé par le service contentieux
23 SCPC	> Contentieux civil : copies du dossier		1 an	Destruction	Dossier conservé par le service contentieux
24 SCPC	> Contentieux administratif : copies du dossier		1 an	Destruction	Dossier conservé par le service contentieux
<b>5. Contrôle des entreprises (alimentaires, non alimentaires, prestations de service)</b>					
<b>5.1. Général</b>					
24 SCPC	Tâches programmées nationales, régionales et locales		5 ans à/c fin de l'enquête	Conservation	
	<b>Plaintes :</b>				<b>On conservera les dossiers des plaintes concernant les entreprises localisées en Vaucluse.</b>
25 SCPC	> Enquête sans contentieux		3 ans	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver 1 dossier sur 10 parmi les plus représentatifs de chaque secteur.
26 SCPC	> Contentieux pénal : copies du dossier		1 an	Destruction	Dossier conservé par le service contentieux
27 SCPC	> Contentieux civil : copies du dossier		1 an	Destruction	Dossier conservé par le service contentieux
28 SCPC	> Contentieux administratif : copies du dossier		1 an	Destruction	Dossier conservé par le service contentieux
<b>5.2. Secteurs particuliers</b>					
29 SCPC	Fruits et légumes. - certificats de contrôle : carnets à souche ou attestation dématérialisée		5 ans	Destruction	
30 SCPC	Dossiers d'entreprises de fruits et légumes		jusqu'à fermeture de l'entreprise + 1 an	Conservation	
31 SCPC	Autres : attestations		5 ans	Destruction	
32 SCPC	Douanes : fiches de liaison		1 an	Destruction	
33 SCPC	Produits biologiques importés : autorisation de commercialisation		1 an	Destruction	Message électronique envoyé par le ministère de l'agriculture ( <i>faire apparaître le "poids" en Ko sur la demande de visa d'élimination</i> )
34 SCPC	Contrôle de la production d'eau embouteillée : dossier d'entreprises (Sainte-Cécile, l'Européenne, Monteux)		3 ans après fin d'activité ou utilité du service	Conservation	Conserver les archives courantes et extraire les archives historiques pour le versement aux Archives départementales.

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

5.3. Dossiers d'entreprises de grandes surfaces					
35 SCPC	Documents préparatoires aux dossiers d'entreprises		utilité du service	Destruction	
36 SCPC	<b>Dossiers d'entreprises :</b>		3 ans après fin d'activité	Conservation	
	> Dossiers individuels				Dossiers à usage interne représentatifs de l'activité du service
	> Dossiers dans le cadre du contrôle de la première mise sur le marché (CPMM)				Procédure qualité réglementées et formalisée
5.4. Dossiers d'entreprises de petits commerces					
37 SCPC	Dossiers d'entreprises		jusqu'à fermeture de l'entreprise + 1 an	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver un dossier sur 10 représentatif de chaque secteur.
6. Baux commerciaux					
38 SCPC	Secrétariat des baux commerciaux		5 ans	Conservation	
7. Tourisme					
39 SCPC	Classement tourisme		1 an après fermeture	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver 1 dossier sur 10 parmi les plus représentatifs de chaque secteur.
8. Equipement commercial					
39 SCPC	Enquête courante en matière d'équipement commercial		10 ans	Conservation	
40 SCPC	<b>Dossier de demande sans recours :</b>		10 ans	Destruction	
	> Correspondance et avis des organismes compétents en matière commerciale, (chambre des métiers, DDE, DDTE), procès-verbaux de la Commission départementale d'équipement commercial (CDEC) puis Commission départementale d'aménagement commercial (CDAC)				
	> Avis de la DDPP				
42 SCPC	<b>Dossier de demande avec recours</b>		10 ans	Conservation	
9. Liquidation (marchandises de commerces)					
43 SCPC	Dossier de demande d'autorisation ou déclaration de liquidation : formulaire de demande, récépissé de demande ou refus, inventaire des marchandises		2 ans	Destruction	
44 SCPC	Arrêtés de liquidation		2 ans	Destruction	
10. Prix réglementés ou administrés					
45 SCPC	Dossiers d'avis sur des prix réglementés ou administrés (taxis, AJL, imprimés électoraux...)		2 ans	Destruction	

## Service prévention des risques techniques (SPRT)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Unité prévention des risques industriels et technologiques</b>					
<b>1.1. Plan de prévention des risques technologiques (PPRT)</b>					
1 SPRT	<b>Dossier préparatoire (instruction) :</b>		conservation longue dans le service	Conservation	Notamment réunions du CLIC (Comité Local d'Information et de Concertation).
	> compte rendus de réunions				
	> notes				
	> arrêtés préfectoraux				
	> bordereaux d'envoi DREAL et DDT				
	> convention financière				
	> courriers				
2 SPRT	Plan finalisé				
3 SPRT	Suivi et accompagnement du plan				
<b>1.2. Mission interministérielle de prévention des risques (MIPRI)</b>					
4 SPRT	Historique de la MIPRI		utilité du service	Conservation	
5 SPRT	<b>Dossier préparatoire :</b>		utilité du service	Conservation	Voir aussi la Direction départementale des Territoires (DDT).
	> compte rendu de réunions				
	> notes				
<b>1.3. Conseils et commissions</b>					
<b>1.3.1. Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST) / ex conseil départemental d'hygiène ou des carrières</b>					
6 SPRT	> Dossiers rapporteurs		5 ans	Conservation	Les CODERST réunissent sous la présidence du préfet ou de son représentant des administrations mais aussi des personnes extérieures (conseillers généraux, maires, personnes désignées en raison de leurs compétences - médecins par exemple – représentants du monde professionnel, etc.).  La DDPP assure le secrétariat depuis le 1er janvier 2010. Auparavant c'était la DDASS.
	> Procès-verbaux de séance				
	> Ordre du jour				
	> Arrêté nomination membres				
<b>1.3.2. Commission administrative régionale (CAR)</b>					
7 SPRT	Notes internes		utilité du service	Conservation	
8 SPRT	Dossiers ponctuels dans le cadre d'une politique régionale avec des répercussions départementales		utilité du service	Conservation	
<b>1.3.3. Commission locale information et surveillance (CLIS)</b>					
9 SPRT	Comptes rendus de réunion		1 an	Destruction	
10 SPRT	Arrêtés		6 ans	Conservation	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1.4. Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)</b>					
11 SPRT	<b>Dossier d'autorisation d'exploitation ICPE</b>		récolement de l'inspecteur après dépollution + 5 ans	Conservation	
	> bordereau d'envoi de saisine de l'inspecteur				
	> demande d'avis des services				
	> saisine du tribunal administratif				
	> rapport du commissaire enquêteur				
	> convocation CODERST (Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques)				
	> projet d'arrêté préfectoral				
	> arrêtés préfectoraux				
	> récépissé de changement d'exploitant				
	> procès-verbal de récolement après cessation d'activité et dépollution				
	> lettre d'avertissement de prise d'une sanction administrative				
	> mémoire devant le tribunal administratif				
	> réunions : convocations, comptes rendus				
> notes administratives					
12 SPRT	<b>Dossier de déclaration d'exploitation ICPE</b>		récolement de l'inspecteur après dépollution + 5 ans	Conservation	
	> récépissé de déclaration et diffusion de la notification				
	> récépissé de changement d'exploitant				
	> récépissé des modifications non notables				
	> arrêtés préfectoraux				
> réunions : convocations, comptes rendus					
13 SPRT	<b>Dossier d'enregistrement d'exploitation ICPE</b>		récolement de l'inspecteur après dépollution + 5 ans	Conservation	
	> arrêtés préfectoraux				
	> réunions : convocations, comptes rendus				
14 SPRT	<b>Dossier d'installation SEVESO</b>		conservation longue dans le service	Conservation	
	> réunions CLIC (Comité Local d'Information et de Concertation) : invitations, comptes rendus, dossiers de séance, diffusion				
	> arrêtés préfectoraux complémentaires				
	> tableau de suivi de mise en œuvre d'actions par l'entreprise				
	> contentieux				
<b>1.5. Sécurisation des canalisations</b>					
15 SPRT	<b>Dossier de suivi de la sécurité des canalisations et des établissements implantés à proximité :</b>		conservation longue dans le service	Conservation	
	> porter à connaissance				
	> lettres circulaires				
	> réunions : invitations, comptes rendus, dossiers de séance, diffusion				
	> conventions de financement des travaux de mise en sécurité				
	> procès-verbaux des travaux de mise en sécurité				
	> arrêtés préfectoraux				
	> notes de services				
	> bordereaux d'envoi à la DREAL				
	> courriers				

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1.6. Carrières</b>					
16 SPRT	<b>Dossiers d'autorisations d'ouverture de carrière :</b>		5 ans après la réhabilitation	Conservation	
	> saisine du tribunal administratif, des maires, des commissaires enquêteurs, des services de l'Etat				
	> rapport d'enquête publique				
	> arrêté préfectoral				
	> notification de publicité				
	> bordereaux d'envoi à la DREAL				
	> rapport du commissaire enquêteur				
	> rapport de la DREAL				
	> CDNPS (Commission départementale de la Nature, des paysages et des sites) : convocations, comptes rendus, dossiers de séance				
	> arrêté préfectoral				
> comité de suivi : comptes rendus					
17 SPRT	<b>Schéma des carrières :</b>		10 ans	Conservation	
	> dossier préparatoire				
	> CDNPS (Commission départementale de la Nature, des paysages et des sites) : convocations, comptes rendus, dossiers de séance				
	> arrêté préfectoral				
<b>1.7. Transformateurs électriques</b>					
18 SPRT	Déclaration envoyée à l'ADEME		utilité du service	Destruction	
<b>1.8. Caves viticoles</b>					
19 SPRT	Documents qui ne sont plus produits - contactez les archives départementales				
<b>1.9. Recherche d'hydrocarbure</b>					
20 SPRT	Permis de recherche d'hydrocarbure (mise en concurrence) : copie pour information, avis du préfet.		conservation longue dans le service	Conservation	Le dossier est instruit par la DREAL mais, pour des raisons pratiques, on conservera au niveau départemental.
<b>1.10. Pneumatiques usagés</b>					
21 SPRT	<b>Agrément de ramassage des pneumatiques usagés :</b>		jusqu'à l'agrément suivant	Destruction	
	> bordereau d'envoi à l'inspection et à l'ADEME (Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie)				
	> CODERST (Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques) : convocations, comptes rendus, dossiers de séance				
> arrêté préfectoral portant agrément					
22 SPRT	<b>Agrément de collecte des pneumatiques usagés :</b>		jusqu'à l'agrément suivant	Destruction	
	> bordereau d'envoi à l'inspection et à l'ADEME (Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie)				
	> CODERST (Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques) : convocations, comptes rendus, dossiers de séance				
> arrêté préfectoral portant agrément					

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
23 SPRT	<b>Agrément d'élimination des pneumatiques usagés :</b> > bordereau d'envoi à l'inspection et à l'ADEME (Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie) > arrêté préfectoral portant agrément		jusqu'à l'agrément suivant	Destruction	
	<b>1.11. Déchets</b>				
24 SPRT	Schéma d'élimination des déchets		utilité du service	Conservation	
25 SPRT	<b>Déchets inertes :</b> > concertations > arrêté préfectoral		jusqu'à l'agrément suivant	Conservation	A vérifier
26 SPRT	Réhabilitation des décharges		jusqu'à réhabilitation complète + 5 ans	Conservation	
	<b>1.12. Transports</b>				
	<b>1.12.1. Véhicules hors d'usage (VHU)</b>				
27 SPRT	<b>Agrément de dépollution et de démontage :</b> > bordereau d'envoi à l'inspection > CODERST (Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques) : convocations, comptes rendus, dossiers de séance > arrêté préfectoral complémentaire portant agrément		conserver l'agrément actuel et le précédent	Destruction	
	<b>1.12.2. Transports de déchets et de matières dangereuses</b>				
28 SPRT	Récépissé de transport		10 ans	Destruction	Conserver l'autorisation en cours et la précédente.
	<b>1.12.3. Transports militaires</b>				
29 SPRT	Autorisation de transport		20 ans	Destruction	
	<b>2. Guichet unique bruit</b>				
30 SPRT	Plaintes et réponses		1 an	Destruction	Réorienter vers le service concerné, garde un double des plaintes et des réponses.
	<b>3. Explosifs</b>				
31 SPRT	Dépôt d'explosifs		5 ans	Conserver les registres	L'art. 2 du décret du 27 avril 1999 précise que "tout détenteur d'une autorisation individuelle d'exploiter un dépôt ou un débit de produits explosifs est responsable de la surveillance de cette "installation".
32 SPRT	<b>Transports des explosifs :</b> > Récépissé de transport > Enquête de moralité > Courriers > Autorisation		1 an à compter de la fin de l'autorisation	Destruction	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>4. Nucléaire</b>				
33 SPRT	Installation nucléaire de base (INB) :		conservation longue dans le service	Conservation	Trois sites dans le Vaucluse : Tricastin, Marcoule, Cadarache. Documents reçus des préfets d'autres départements.
	> dossier d'autorisation de prélèvement et de rejet :				
	* arrêté ministériel				
	* enquête publique				
	> dossier d'exploitation :				
* décision ministérielle					
	* enquête publique				
34 SPRT	<b>Risques miniers</b>				
	<b>2. Unité planification des secours et prévention</b>				
35 SPRT	CCS (commissions communales de sécurité) : > doubles des arrêtés		jusqu'à la commission suivante	Destruction	Les originaux sont conservés par les mairies et SDIS.
	ERP (établissements recevant du public) :				
36 SPRT	> avis défavorables : suivi des dossiers de fonds		10 ans	Conservation	
37 SPRT	> avis favorables		sans objet	Destruction	
38 SPRT	Dossiers d'enquêtes et d'études de sécurité publique		10 ans	Conservation	Concerne les établissements de plus de 1500 personnes. Cette procédure est place depuis 2009.
39 SPRT	Campings : > liste, > recensement, > statistiques		5 ans	Destruction	
40 SPRT	> doctrine départementale (cadre de travail)			Conservation	
41 SPRT	<b>Organismes de formation des services d'incendies et de secours :</b> > instruction des dossiers en vue de l'agrément		Utilité du service	Conservation*	*Avant la réforme de 1998 <b>détruire</b> les dossiers des organismes extérieurs au département.
42 SPRT	<b>Installations foraines :</b> > circulaires préfectorales envoyées aux maire		Utilité du service	Destruction	Il n'y a pas de fonds de dossiers.
43 SPRT	<b>Grands rassemblements (type "Tour de France", "Rave parties", ...) :</b> > fonds de dossiers > mesures d'ordre publique > circulation > hygiène > santé		10 ans	Conservation	
44 SPRT	<b>Dossiers thématiques ponctuels et dossiers dits "orphelins" :</b> > "Vaison-la-Romaine 1992" > "centre d'enfouissement d'Entraigues" > ...		10 ans	Conservation	
	<b>2.1. CCDSA (commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité)</b>				
45 SPRT	> sous-commissions dont le service assure le secrétariat ("sécurité contre l'incendie et la panique dans les ERP/IGH", "sécurité dans les terrains de campings et stationnement de caravanes" et "sécurité publique"		20 ans	Conservation	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
46 SPRT	> sous-commissions dont le service n'assure pas le secrétariat		Utilité du service	Destruction	
47 SPRT	> cas particulier : sous-commission départementale des infrastructure et des systèmes de transports guidés (remontées mécaniques, tramway, ...)		20 ans	Conservation	Le secrétariat était tenu par l'ex-DDE, qui n'a probablement pas conservé ces dossiers
48 SPRT	> activités qui se créent dans des zones à risque : fonds de dossiers		10 ans	Conservation	
<b>2.2. Plan d'opération interne (POI)</b>					
49 SPRT	Plan finalisé		utilité du service	Conservation	
<b>2.3. Plan particulier d'intervention (PPI)</b>					
50 SPRT	Plan finalisé		utilité du service	Conservation	
<b>2.4. Plan de secours spécialisé (PSS)</b>					
51 SPRT	Plan finalisé		utilité du service	Conservation	
<b>3. Unité sécurité des produits et services</b>					
52 SPRT	Informations données aux particuliers : > lettre de demande d'informations > réponse		3 ans	Conservation	Certaines demandes reçues par courrier électronique ne sont pas enregistrées.
53 SPRT	Enquête :  > tâches nationales (TN) ou régionales (TR) programmées		5 ans à/c fin de l'enquête	Conservation	Procédure transversale, commune à tous les agents.
	> OIV (opération interministérielle vacances) et OFA (opération fin d'année) : contrôles avec données d'enquêtes et notifications				
54 SPRT	Notifications de procédures de rappels par les revendeurs (professionnels)		1 an	Conservation	Les professionnels notifient la direction qui contrôle les revendeurs.
55 SPRT	Gestion des alertes (européennes* et nationales) et demandes de retraits : > courrier d'avertissement et informations nécessaires au contrôle > vérification, enquête auprès des revendeurs (sur place ou par téléphone) > réponse au service qui a donné l'alerte		1 an	Conservation	*Rapex
56 SPRT	Contrefaçons : dossiers		10 ans	Conservation	
57 SPRT	Dossiers d'entreprises		1 an à/c de la cessation d'activité de l'entreprise	Conservation	
58 SPRT	Aires de jeux et activité sportive (salles de sport, parcours acrobatiques en hauteur, ...) : dossiers de contrôle		5 ans	Destruction	
59 SPRT	Prélèvements : > gestion des résultats		5 ans	Destruction	Si le produit est non-conforme une enquête est ouverte
60 SPRT	Copies de procès-verbaux de contraventions		1 an	Destruction	

## Missions transversales

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>Documents du système qualité</b>					
1 MT	Enregistrements du système qualité (documents de fonctionnement qualité).	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	5 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : Conserver les objectifs, les bilans et autres documents de synthèse.
2 MT	Rapports d'évaluation.	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	10 ans	Conservation	
	<b>Documents qualité :</b>		5 ans		Beaucoup de documents sont dématérialisés (format PDF), prévoir de les imprimer avant de les verser
3 MT	> manuels qualité ;	Instruction n°DPACI/RES/2008/018		Conservation	Il s'agit notamment des fiches de procédures, modes opératoires, instructions, modèles d'enregistrements, plans qualités nationaux, modèles, etc.
4 MT	> autres documents qualité ;	Instruction n°DPACI/RES/2008/018			
5 MT	> certificats de conformité des fournisseurs ;	Instruction n°DPACI/RES/2008/018		Destruction	Les fournisseurs doivent fournir les preuves que les produits qu'ils fournissent sont conformes aux exigences.
6 MT	> documentation technique.	Instruction n°DPACI/RES/2008/018			Justification de la DUA : 5 ans correspondent à la durée du cycle d'accréditation du COFRAC.

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

## Brigade Interrégionale d'Enquête Vins et Spiritueux (BIEV)

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Enquêtes et contrôles</b>					
1 BIEV	Déclarations d'acidification et de désacidification envoyées par les producteurs		3 ans	Destruction	
2 BIEV	<b>Prélèvements :</b> > procès-verbaux > résultats > contrôles		3 ans	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver une année sur cinq : années "9" et "4"
3 BIEV	Contrôles sans suites : fonds de dossiers		2 ans	Destruction	
4 BIEV	<b>Tâches nationales (TN) ou régionales (TR) programmées sans suites contentieuses :</b> > rappel de réglementation > notification d'information réglementaires > mesure de police administrative		5 ans à/c fin de l'enquête	Conservation	Procédure transversale, identique à celle des agents de la DDPP
<b>Contentieux</b>					
5 BIEV	<b>Dossiers cloturés au 31 décembre 2009 :</b>				
	> fonds de dossiers d'enquêtes		Utilité du service	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver un dossier sur vingt
	> dossiers réglementaires tels qu'envoyés au contentieux		Utilité du service	Conservation	
6 BIEV	<b>Dossiers ouverts à compter du 1er janvier 2010 :</b>				
	> fonds de dossiers d'enquêtes		Utilité du service	Conservation	
	> dossiers réglementaires tels qu'envoyés au contentieux		Utilité du service	Conservation	
<b>Fonds européen</b>					
7 BIEV	<b>FEAGA : Fonds européen agricole de garantie (ancien FEOGA) :</b>				
	> rapports de synthèse > annexes		10 ans	Conservation	
	> fonds de dossiers		10 ans	Destruction	

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

Dossiers d'entreprises					
8 BIEV	Anciens dossiers classés par communes		Dès que possible	Conservation	Collection historique
9 BIEV	Documents préparatoires aux dossiers d'entreprises		Utilité du service	Destruction	Il s'agit des cahiers de prise de notes, documents "saisis" sur place et annexes
10 BIEV	<b>Dossiers d'entreprises, dossiers de producteurs viticoles ou caves coopératives :</b> > rapport de contrôle > procès-verbal ou avertissement > courrier de demande d'enquête > comptes rendus de synthèse		10 ans ?	Conservation	Envisager la destruction des résultats d'analyses dont la synthèse est reprise dans les comptes rendus de synthèse, Verser aux archives départementales les parties de dossier n'ayant plus d'utilité administrative pour la BIEV

## Documents qui ne sont plus produits par le service

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>Marchés publics</b>	<b>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 *</b>			<b>*Circulaire collectivité territoriales 28/08/2009</b>
	<b>Phase de publicité du marché</b>				
<b>1 PP</b>	Procès-verbal de la commission d'attribution.		10 ans	Conservation	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
<b>2 PP</b>	<b>Publicité ou avis d'appel public à la concurrence :</b> > Procédure fructueuse		5 ans*	Destruction	* au moins à compter de la notification (suit elle sort du dossier d'exécution du marché)
	> Procédure infructueuse :				
<b>3 PP</b>	a) Procédure infructueuse restée sans aucune suite (n'ayant pas donné lieu, du fait de l'infructuosité, à une nouvelle consultation)		5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	Destruction	
<b>4 PP</b>	b) Procédure infructueuse suivie, du fait de son caractère infructueux, d'une nouvelle procédure de consultation des entreprises pour la passation d'un marché		Même durée que le dossier de la nouvelle consultation		
<b>5 PP</b>	> Procédure sans suite (dans le cas où la personne chargée du marché décide de ne pas donner suite)		5 ans après la date de la publicité		
<b>6 PP</b>	<b>Dossier d'information des candidats :</b> > Procédure fructueuse		10 ans au moins à compter de la notification*	Destruction	*Même durée que le dossier d'exécution du marché

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	> Procédure infructueuse :				
7 PP	a) Procédure infructueuse restée sans aucune suite (n'ayant pas donné lieu, du fait de l'infructuosité, à une nouvelle consultation)		5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	Destruction	
8 PP	b) Procédure infructueuse suivie, du fait de son caractère infructueux, d'une nouvelle procédure de consultation des entreprises pour la passation d'un marché		Même durée que le dossier de la nouvelle consultation	Destruction	
	<b>Phase de passation du marché et pièces constitutives du marché</b>				
9 PP	Candidatures et offres non retenues	Circulaire du Premier Ministre en date du 30 décembre 1998 (J.O. du 31 décembre 1998, p. 20167).	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve de l'absence de tout recours relatif à la passation du marché	Destruction	
10 PP	Marchés de travaux		10 ans à compter de la réception des travaux	Tri	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur, (code civil, article 1792 et suiv.).  <b>Critère de tri</b> : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.
11 PP	Marchés de services : > Cas général des marchés de service		10 ans à compter du terme du service	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
12 PP	> Marchés de maîtrise d'oeuvre		10 ans à compter de la réception des travaux ayant nécessité le marché	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.
13 PP	Marchés de fournitures		10 ans à compter de la livraison des fournitures	Tri	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.  Critère de tri : on pourra conserver les marchés de fournitures très spécifiques.
	<b>Phase d'exécution du marché</b>				
14 PP	Ordres de service (de démarrage des travaux, de règlement d'un lot du marché, etc.). Suivi technique		10 ans	Destruction	
15 PP	<b>Marchés de travaux</b> Planning de travaux. Plans d'exécution d'ouvrage (PEO). Suivi général : notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies. Contrôle technique : rapport. Contrôle de sécurité : avis, rapport.		10 ans 10 ans 10 ans 10 ans 10 ans	Destruction tri tri tri tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les plans correspondant aux marchés dont le dossier est conservé (cf. 4.1.2.1.).  <b>Justification de la DUA</b> : code civil, article 1792 et suiv.

Tableau de gestion des archives de la Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Liste de réserves.		10 ans	tri	<b>Justification de la DUA</b> : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.).
	Procès-verbal de levée de réserves.				
	Procès-verbal de réception.				
	Dossier des ouvrages exécutés (DOE).				
<b>16 PP</b>	<b>Marchés de services et de fournitures</b> Notes, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, photographies.		10 ans	tri	<b>Critère de tri</b> : selon l'intérêt du marché et des documents.
	Suivi financier				
<b>17 PP</b>	Mandats ou certificats de paiement.		10 ans	Destruction	
<b>18 PP</b>	Cautions bancaires et mainlevées de cautionnement.		10 ans	Destruction	
<b>19 PP</b>	Décompte général définitif.		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver le DGD correspondant aux marchés dont le dossier est conservé.
<b>20 PP</b>	Certificat pour solde.		10 ans	Destruction	
<b>Contrôle des vins et spiritueux</b>					
<b>21 PP</b>	Palmarès et règlement des concours agricoles		10 ans	Conservation	Les pièces annexes relatives au déroulement du concours (fiches de notation, lettres d'information...) peuvent être détruites après 3 ans La collection est incomplète
<b>Service prévention des risques technologiques</b>					
<b>Unité prévention des risques industriels et technologiques</b>					
<b>22 PP</b>	Attestation de certification des fluides frigorigènes : dossier de demande		sans objet	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver un dossier tous les 5 ans pour échantillonnage.
<b>23 PP</b>	Tableaux statistiques		sans objet	Conservation	
<b>Hygiène et sécurité alimentaire</b>					
<b>Mission inter-services de sécurité sanitaire des aliments (MISSA) et délégation inter-services de sécurité sanitaire des aliments (DISA)</b>					
<b>24 PP</b>	Arrêté préfectoral de création	Instruction n°DPACI/RES/2008/018	durée d'existence	Conservation	
<b>25 PP</b>	Programme d'action				
<b>26 PP</b>	Comptes rendus de réunions				
<b>27 PP</b>	Rapports d'activités				
<b>28 PP</b>	Statistiques				
<b>29 PP</b>	Correspondance				