



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Le ministre de l'Intérieur et de  
l'Aménagement du territoire

Le ministre de la Culture et de  
la Communication

à

Mesdames et Messieurs les préfets

- à l'attention de Mesdames et Messieurs les  
présidents des conseils d'administration des  
Services départementaux d'incendie et  
de secours

- à l'attention de Mesdames et Messieurs les  
directeurs des Services départementaux  
d'incendie et de secours

- à l'attention de Mesdames et Messieurs  
les directeurs des archives départementales

- à l'attention de Mesdames et Messieurs  
les archivistes communaux, s/c de  
Mesdames et Messieurs les maires, pour  
information

- à l'attention de Mesdames et Messieurs  
les archivistes régionaux, s/c de Mesdames  
et Messieurs les présidents des conseils  
régionaux, pour information

**Instruction DPACI/RES/2005/ 19 du 31 décembre 2005**  
**NOR/MCC/M/05/79103/C**

**Objet** : Archivage des documents produits par les services départementaux d'incendie et de secours.

Textes officiels :

Livre II du Code du patrimoine

Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques

Livre IV, titre II, chapitre IV du Code général des collectivités territoriales (loi codifiée du 3 mai 1996 relative aux services d'incendie et de secours, et loi codifiée du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile)

La direction de la défense et de la sécurité civiles et la direction des Archives de France ont engagé au printemps 2004 une étroite collaboration afin d'engager le versement des archives des services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) dans les services d'archives départementales et d'en favoriser la mise en valeur.

Un groupe de travail réunissant des représentants de la direction de la défense et de la sécurité civiles, de la direction des Archives de France, des services départementaux d'incendie et de secours et de différents services d'archives départementales, a élaboré ces derniers mois la présente instruction de tri et de conservation des archives des SDIS. Celle-ci a pour objectif d'aider les SDIS à assurer la gestion de leurs archives courantes et la préservation de leurs archives historiques.

## **Les services départementaux d'incendie et de secours : définition et statut**

Créés dans chaque département en 1955, les services départementaux d'incendie et de secours sont des établissements publics administratifs départementaux. La loi du 3 mai 1996 substitue une organisation départementale à l'ancien cadre communal ou intercommunal, créant un corps départemental des sapeurs-pompiers.

Les SDIS sont chargés de la prévention, de la protection des personnes, des biens et de l'environnement, et de la lutte contre les incendies. Ils concourent à la protection et à la lutte contre les autres accidents, sinistres et catastrophes, et à l'évaluation et à la prévention des risques technologiques ou naturels ainsi qu'aux secours d'urgence. Outre leurs missions opérationnelles, les SDIS remplissent donc notamment une mission de prévention qui consiste à empêcher les sinistres et les accidents de se produire, et une mission de prévision qui vise à s'assurer que toutes les conditions sont réunies pour le bon déroulement des interventions en cas de sinistre ou d'accident.

Chaque SDIS a à sa tête un conseil d'administration élu pour trois ans par les collectivités locales. Il est placé sous la double autorité du président du conseil général, qui préside le conseil d'administration, et du préfet, responsable de la mise en œuvre opérationnelle des moyens de secours du département.

Le SDIS comprend notamment un service de santé et de secours médical (SSSM), un centre opérationnel départemental (CODIS) et des centres d'incendie et de secours qui comprennent eux-mêmes des centres de secours principaux, des centres de secours et des centres de première intervention. La direction départementale du SDIS assure la coordination de l'ensemble ainsi que les services fonctionnels (finances, ressources humaines, logistique, prévision, prévention...).

Organismes publics, les SDIS produisent donc des archives publiques, selon la définition donnée par l'article L 211-4 du Code du patrimoine. La gestion de leurs archives entre dans le champ de la législation et de la réglementation en la matière, en particulier du livre II du Code du patrimoine (loi du 3 janvier 1979 sur les archives) et des décrets d'application de la loi du 3 janvier 1979 sur les archives (notamment le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques).

En vertu de ces textes, les archives des SDIS sont inaliénables et imprescriptibles. Elles doivent être communiquées sous réserve des délais fixés par les articles L 213-1 à 213-3 du Code du patrimoine. Elles ne peuvent par ailleurs être éliminées sans le visa de l'administration des archives.

Enfin, tous les documents étant des archives dès leur création, ceux produits dans un environnement électronique ont vocation à être conservés dans ce même environnement selon les procédures élaborées pour l'archivage électronique, de même que tout document produit sur un support papier a vocation à être conservé sur support papier.

## **Présentation du tableau d'archivage**

Résultat des réflexions du groupe de travail mis en place en juin 2004, le tableau d'archivage annexé à la présente instruction est un outil prévisionnel de gestion des archives. En fournissant un cadre normatif, il détermine le cycle de vie des documents produits ou reçus par les SDIS, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, selon la définition des archives fournie par l'article L 211-1 du Code du patrimoine, et propose des règles de conservation.

Le tableau s'articule selon une logique strictement fonctionnelle et non organisationnelle, afin de ne pas être trop fréquemment remis en cause par l'évolution inévitable des organigrammes. Reprenant les principales missions des SDIS, il se décline en cinq grands ensembles :

- A- Fonctionnement du SDIS et des centres de secours
- B- Missions opérationnelles
- C- Missions de prévision
- D- Missions de prévention
- E- Service de santé et de secours médical (SSSM)

## **Utilisation du tableau d'archivage**

Le tableau d'archivage se décline en quatre colonnes.

La première est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus par les SDIS, dans le cadre de leurs activités.

La seconde colonne indique la « DUA », durée d'utilité administrative. Cette durée, qui commence à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux du SDIS soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles à la bonne marche des services ou à leur information. La DUA est définie « par accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France » (article 15 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979).

La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

- « C » pour conservation définitive et intégrale des dossiers dont l'intérêt historique le justifie, dans le service public d'archives départementales territorialement compétent. Au moment de leur versement dans ce service, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive, doit être reprise dans un bordereau de versement, conformément à l'article 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 ;
- « T » pour tri : les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement dans le service public d'archives départementales territorialement compétent, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination par le directeur des archives départementales territorialement compétent, conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, peuvent être éliminés ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations » ;

- « D » pour destruction intégrale et définitive des dossiers. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction, est alors reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction, conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

La quatrième colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri...).

A titre d'exemple, voici comment doivent se lire les indications suivantes, extraites du tableau d'archivage annexé à cette instruction :

<b>Typologie des documents</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
Dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	5 ans	T	Eliminer les convocations

Il s'agit ici de dossiers constitués à l'occasion de réunions, par exemple du conseil d'administration du SDIS. Ce type de dossier contient, pour chaque réunion, des convocations, l'ordre du jour de la réunion, le compte rendu de la réunion précédente et les pièces présentées à l'appui des discussions. Un tel dossier doit rester dans les locaux du SDIS 5 ans après sa clôture, en l'occurrence 5 ans après la date de la dernière réunion. Il doit ensuite faire l'objet d'un tri : les convocations peuvent être détruites après visa des archives départementales ; seuls les ordres du jour, les comptes rendus et les pièces à l'appui sont à verser aux archives départementales pour archivage définitif.

Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux sont des minima à respecter : aucun document ne peut être soit versé, soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; celle-ci peut cependant être prolongée si le SDIS en émet le souhait, en liaison avec le service d'archives départementales territorialement compétent. De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

### **Mise en œuvre du tableau d'archivage**

Afin de mettre en œuvre ces règles de tri et de conservation, chaque SDIS aura pour interlocuteur le service d'archives départementales compétent pour son territoire.

Par ailleurs, pour assurer une bonne gestion des archives courantes au quotidien, responsabilité qui revient au producteur des documents, ainsi qu'une collecte efficace des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative, objectifs du tableau d'archivage, il est indispensable que chaque SDIS désigne en son sein un responsable des archives qui sera le correspondant du service d'archives départementales concerné.

Nous vous remercions de nous communiquer les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de cette instruction.

Le Ministre d'Etat, ministre de  
l'intérieur et de l'aménagement du  
territoire

Le Ministre de la culture  
et de la communication

Nicolas SARKOZY

Renaud DONNEDIEU DE VABRES

Tableau d'archivage des  
services départementaux d'incendie et de secours

Table des matières

<b>A- Fonctionnement du SDIS et des centres de secours .....</b>	<b>p. 7</b>
I- Conseil d'administration (CASDIS) et Commission administrative et technique (CATSIS) .....	p. 8
II- Direction et administration générale du SDIS .....	p. 9
III- Administration du SDIS .....	p. 12
IV- Gestion déconcentrée des centres de secours principaux et des centres de secours .....	p. 26
<b>B- Missions opérationnelles .....</b>	<b>p. 29</b>
I- Déroulement et suivi des interventions non indemnisées .....	p. 30
II- Déroulement et suivi des interventions indemnisées .....	p. 31
III- Déroulement et suivi des activités spécifiques et/ou saisonnières .....	p. 31
<b>C- Missions de prévision .....</b>	<b>p. 33</b>
I- Elaboration du Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (SDACR) .....	p. 34
II- Elaboration de la cartographie opérationnelle .....	p. 35
III- Elaboration des plans d'intervention et de secours .....	p. 36
IV- Etude et gestion de la défense extérieure contre l'incendie .....	p. 37
V- Etude des dispositifs de sécurité dans le cadre de l'organisation des manifestations publiques .....	p. 38
<b>D- Missions de prévention .....</b>	<b>p. 39</b>
I- Prévention des risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grande hauteur (IGH) .....	p. 40
II- Prévention des risques dans les autres sites et établissements .....	p. 42
III- Prévention des risques concomitants à l'implantation d'une nouvelle installation .....	p. 42
<b>E- Service de santé et de secours médical (SSSM) .....</b>	<b>p. 43</b>
I- Service médical .....	p. 44
II- Pharmacie .....	p. 46
III- Service vétérinaire .....	p. 49

## A- Fonctionnement du SDIS et des centres de secours

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>I- Conseil d'administration (CASDIS) et Commission administrative et technique (CATSIS)</b>			
<b>I-1- Conseil d'administration (CASDIS)</b>			
Renouvellement du conseil d'administration : - listes des candidats - bulletins de vote - feuilles de dépouillement - procès verbaux des résultats	5 ans	C D D C	
Dossier de réunion : - convocations - ordre du jour - feuille de présence - compte rendu  - pièces à l'appui	5 ans	D D C T  C	Le compte rendu de la réunion doit toujours être conservé au niveau de la direction du SDIS. Il peut être éliminé dans les centres de secours où il est transmis pour information.
Registre des délibérations	5 ans ou bien 2 ans après la clôture du registre	C	Le registre des délibérations est un document essentiel pour reconstituer l'histoire du SDIS. Une attention toute particulière devra être portée à la conservation de ce document, en particulier sous une forme papier et reliée.
<b>I-2- Commission administrative et technique (CATSIS)</b>			
Renouvellement de la commission : - listes des candidats - bulletins de vote - feuilles de dépouillement	5 ans	C D D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
- procès verbaux des résultats		C	
Dossier de réunion : - convocations - ordre du jour - feuille de présence - compte rendu  - pièces à l'appui	5 ans	D D C T  C	Le compte rendu de la réunion doit toujours être conservé au niveau de la direction du SDIS. Il peut être éliminé dans les centres de secours où il est transmis pour information.
Registre des délibérations	5 ans ou bien 2 ans après la clôture du registre	C	Le registre des délibérations est un document essentiel pour reconstituer l'histoire du SDIS. Une attention toute particulière devra être portée à la conservation de ce document, en particulier sous une forme papier et reliée.
<b>II- Direction et administration générale du SDIS</b>			
Notes ministérielles et circulaires relatives au fonctionnement du SDIS	Validité	D	
Notes de services et circulaires internes	Validité	T	Ne conserver que les textes d'application permanente. Ceci ne concerne que la collection constituée par la direction lorsqu'elle existe. Dans le cas contraire, la conservation doit se faire au niveau du service qui a produit la note ou circulaire.
Arrêtés préfectoraux	Validité	C	Ces arrêtés sont généralement classés avec les arrêtés du président du SDIS. S'ils sont classés à part, ils peuvent être éliminés.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Arrêtés du président du SDIS	Validité	C	Ceci ne concerne que la collection constituée par la direction ou le service de l'administration générale. Les collections constituées par d'autres services peuvent être éliminées.
Arrêtés conjoints préfet/président du SDIS	Validité	C	Ceci ne concerne que la collection constituée par la direction ou le service de l'administration générale. Les collections constituées par d'autres services peuvent être éliminées.
Réformes successives des SDIS : études, rapports, correspondance, arrêtés préfectoraux, dossiers de réunions de groupes de travail	6 ans	T	Au sein des dossiers de réunions, éliminer les convocations et ordres du jour.
Règlement intérieur : - documents préparatoires	Validité du règlement	C	
- document final	Validité	C	
Organigramme	Validité	C	
Rapport d'activité du SDIS : documents préparatoires (dont les rapports transmis par chaque service) et document final	5 ans	C	
Correspondance du directeur : chrono	5 ans	C	
Correspondance générale du service : chrono	5 ans	D	
Dossier de réunion de direction : - convocations - ordre du jour - feuille de présence - compte rendu	5 ans	D D C T	Le compte rendu de la réunion doit toujours être conservé au niveau de la direction du SDIS. Il peut être éliminé dans les centres de secours où il est transmis pour information.
- pièces à l'appui		C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Inspection ministérielle quinquennale : rapport d'inspection	5 ans	C	
Relations avec la préfecture, le conseil général, les communes, les autres organismes de secours, les organisations de sapeurs-pompiers : - correspondance - dossiers de réunions - copies de délibérations	5 ans	C T C	Eliminer les convocations et les ordres du jour.
Dossiers de réunions des chefs de corps et de réunions des directeurs départementaux de SDIS : - convocations - ordre du jour - feuille de présence - compte rendu - pièces à l'appui	5 ans	D  D C C C	
Visites officielles des corps de sapeurs-pompiers : correspondance, compte rendu, fiche de renseignements	5 ans	C	
Participation aux congrès nationaux et départementaux : - invitations et réponses - programmes - rapports	2 ans	D C C	
Organisation des cérémonies du 14 juillet, des journées officielles et des passations de commandement : - invitations et réponses	5 ans	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
- programmes - rapports		C C	
<b>III- Administration du SDIS</b>			
III-1- Documents présents dans tous les services			
Correspondance : chrono et cahier d'enregistrement	5 ans	D	
Notes et circulaires internes et ministérielles	5 ans	T	Conserver les notes et circulaires produites par le SDIS, éliminer celles reçues par le SDIS.
Dossier de réunion de service : - convocations  - ordre du jour - feuille de présence - compte rendu  - pièces à l'appui	5 ans	D D C T C	Les comptes rendus de réunions reçus pour information des autres services doivent être éliminés.
Rapport d'activité des différents services : documents préparatoires, document final	5 ans	D	Les documents finaux sont centralisés par la direction pour servir à la rédaction du rapport d'activités du SDIS.
Budget : double des pièces du dossier préparatoire	3 ans	D	Les originaux ont vocation à être conservés par le service des affaires financières. S'ils sont détenus par chaque service, alors les règles d'archivage à leur appliquer sont celles indiquées au chapitre III-3 Affaires financières et comptables.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Doubles des pièces justificatives de charges et de produits : devis, bons de commande et de livraison, bons d'approvisionnement (pour les demandes internes), factures, états récapitulatifs	3 ans	D	Les originaux ont vocation à être conservés par le service des affaires financières. S'ils sont détenus par chaque service, alors les règles d'archivage à leur appliquer sont celles indiquées au chapitre III-3 Affaires financières et comptables.
Doubles des dossiers de marchés	1 an après la fin de l'opération	D	Les originaux ont vocation à être conservés par le service des marchés. S'ils sont détenus par chaque service, alors les règles d'archivage à leur appliquer sont celles indiquées au chapitre III-4 Marchés publics.
<b>III-2- Gestion des ressources humaines</b>			
<b>III-2-1- Suivi des postes et recrutement des personnels</b>			
Arrêtés collectifs et individuels concernant la nomination, la mutation, l'affectation, le transfert et la réquisition de personnel	5 ans	D	Ces documents se retrouvent dans la collection des arrêtés à la direction.
Listes nominatives et statistiques annuelles des sapeurs-pompiers, organigrammes, registre du personnel, bilan social	5 ans	C	
Avis de vacances	1 an	D	
Demandes d'emploi sans suites	2 ans	D	
Travaux de la commission de recrutement : fiches de postes, dossiers de candidatures, fiches d'entretiens, correspondance	5 ans	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Déroulement des concours d'agents administratifs et techniques et d'officiers sapeurs-pompier, non organisés par le SDIS : avis, calendriers, dossiers de candidatures, états des besoins annuels, notifications aux candidats, programme des épreuves, liste des résultats	5 ans	D	
Organisation par le SDIS des concours de sapeurs-pompier de deuxième classe et de sergents : - avis, calendriers, dossiers de candidatures, états des besoins annuels, notifications aux candidats - liste des membres du jury, programme des épreuves, sujets, procès verbal des résultats	5 ans	D C	
Copies des candidats aux concours organisés par le SDIS	1 an	T	La durée de recours des concours administratifs est de 2 mois. En cas de recours, la DUA est prolongée jusqu'à la fin du contentieux. Eliminer ensuite les copies des candidats recalés. Pour les candidats reçus, éliminer les copies des disciplines non techniques ; conserver une copie sur 20 pour chaque épreuve de chaque discipline technique, ainsi que les copies des concours de moins de 50 candidats, et celles des concours réservés ou exceptionnels.
Conventions passées avec les employeurs de sapeurs-pompier volontaires	10 ans après la fin de la convention	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Travaux de la commission départementale de réforme des sapeurs-pompiers volontaires : dossiers examinés, procès verbaux	5 ans	<b>C</b>	
Fonctionnement de l'Observatoire du volontariat : - dossier de réunion : convocation, ordre du jour, compte rendu, pièces à l'appui ; - statistiques	5 ans 5 ans	<b>T</b> <b>C</b>	Eliminer les convocations et les ordres du jour.
Contrats et conventions de stages non rémunérés	5 ans après la fin du contrat	<b>D</b>	
<b>III-2-2- Gestion des carrières</b>			
Registre du personnel	50 ans après la clôture du registre	<b>C</b>	
Dossiers individuels des agents administratifs	90 ans à compter de la date de naissance de l'individu	<b>T</b>	Conserver les dossiers du personnel d'encadrement et les dossiers des personnes dont les noms commencent par les lettres B et T (à ces lettres peuvent s'en ajouter d'autres en fonction des réalités démographiques locales).
Registre matricule	50 ans après la clôture du registre	<b>C</b>	Ces registres ne sont plus tenus depuis la départementalisation des SDIS. Les registres dont la DUA est épuisée sont à verser dès maintenant aux archives départementales.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dossiers individuels des sapeurs pompiers	50 ans après la cessation d'activité, avec un minimum de 90 ans à compter de la date de naissance de l'individu	T	La DUA de 50 ans après la cessation d'activité tient compte des possibilités de recours en médecine du travail. Conserver les dossiers des officiers, cadres et chefs de centres, ceux des sapeurs pompiers morts au service, et les dossiers des personnes dont les noms commencent par les lettres B et T (à ces lettres peuvent s'en ajouter d'autres en fonction des réalités démographiques locales).
Notation du personnel administratif et des sapeurs-pompiers professionnels : propositions, fiches individuelles, décisions	5 ans	D	Les fiches individuelles doivent être conservées dans les dossiers individuels du personnel.
Attribution de distinctions honorifiques : propositions, arrêtés d'attribution	5 ans	D	Ces informations se retrouvent en préfecture ou au ministère de l'Intérieur.
<b>III-2-3- Formation du personnel</b>			
Elaboration du plan de formation : - souhaits de formation - dossier de réunion des responsables de formation : convocations, ordre du jour, compte rendu, pièce à l'appui - calendrier : versions successives - calendrier : document final	2 ans 2 ans 2 ans 2 ans	D T D C	Eliminer les convocations et les ordres du jour.
Documentation pédagogique : publications, fiches pédagogiques	Validité	D	
Stages et formations organisés par le SDIS : - programmes, supports pédagogiques - dossiers d'inscription des candidats : correspondance, fiches d'inscription	5 ans 5 ans	C D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
- dossiers individuels des formateurs : correspondance, agréments, copies de diplômes	2 ans	D	Conserver les listes des membres du jury et les procès verbaux des résultats.
- organisation matérielle : correspondance, demandes d'autorisation d'utilisation de matériel	2 ans	D	
- organisation d'examens à l'issue des stages : listes des membres du jury, arrêtés préfectoraux d'ouverture et de clôture, sujets et copies d'examens, procès verbaux des résultats, certificats de réussite	5 ans	T	
Stages et formations non organisés par le SDIS : correspondance, conventions de formation, dossiers de candidature, attestations de stage	5 ans	D	Les candidatures sont instruites par le SDIS.
Organisation d'épreuves sportives par le SDIS : - comptes rendus de réunions, programmes, affiches, listes des participants, résultats - documentation	5 ans 2 ans	C D	
Organisation d'épreuves sportives de niveau national ou zonal : correspondance, programmes, affiches, listes de participants, résultats	5 ans	T	Ne conserver que les dossiers des épreuves qui se déroulent dans le département.
Formation d'équipes spécialisées (équipes cynophiles, de secours sub-aquatique, de secours en montagne...) : programmes d'entraînement, rapports	5 ans	C	
Bilans et statistiques	5 ans	C	
III-2-4- Gestion des congés, absences et horaires de travail			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Gestion des congés et absences : demandes et autorisations, fiches individuelles, états récapitulatifs, pièces justificatives des absences	2 ans	<b>D</b>	
Arrêts de travail simples : avis, certificats médicaux	3 ans	D	
Arrêts de longue maladie : avis, certificats médicaux	50 ans après la cessation d'activité, avec un minimum de 90 ans à compter de la date de naissance de l'individu	D	La DUA de 50 ans après la cessation d'activité tient compte des possibilités de recours en médecine du travail.
Dossiers d'accidents du travail : déclaration, certificats médicaux, certificats d'hospitalisation, rapports, correspondance	90 ans à compter de la date de naissance	D	
Gestion des heures supplémentaires : demandes de récupération d'heures, états récapitulatifs	2 ans	<b>D</b>	
Gestion des comptes épargnes temps : demandes, états récapitulatifs	-	<b>D</b>	La DUA dépend de la réglementation fixée localement.
<b>III-2-5- Gestion de la paie et des indemnités</b>			
Bulletins de paie	5 ans	D	
Livre de paie	50 ans	C	Lorsqu'il existe.
Journal de paie et bordereaux récapitulatifs	50 ans	<b>D</b>	Le journal de paie doit être conservé 50 ans si le livre de paie n'est pas tenu ; dans ce même cas, il doit être ensuite archivé à titre définitif.
Balances comptables mensuelles de la paie	5 ans	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Fiches récapitulatives annuelles de paie	5 ans	D	
Frais de déplacements : pièces justificatives, ordres de mission	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an	D	
Gestion des cotisations sociales : bordereaux de déclarations et résumés de fin d'année	50 ans	D	La DUA de ces documents, généralement fixée à 50 ans, sera ramenée à 5 ans si le livre de paie existe.
Gestion des assurances du personnel : contrats, avenants, correspondance	50 ans après la cessation d'activité, avec un minimum de 90 ans à compter de la date de naissance de l'individu	<b>D</b>	La DUA de 50 ans après la cessation d'activité tient compte des possibilités de recours en médecine du travail. Si ces documents sont intégrés aux dossiers individuels, ils en suivent les règles de tri. Sinon, ils sont à éliminer.
Gestion des contrats de capital décès	Présence de l'agent ou 10 ans après le versement du capital	<b>D</b>	
Versement des indemnités, primes et allocations : réglementation, états des indemnités, états des heures supplémentaires, pièces justificatives	5 ans	D	
<b>III-2-6- Affaires sociales, conditions de travail et représentation du personnel</b>			
Organisation des élections des représentants du personnel : - listes des candidats, listes électorales, procès verbaux des résultats	5 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
- instructions, bulletins de vote, feuilles de dépouillement	5 ans	D	
Dossier de réunion des commissions et comités (commission représentative nationale, commission administrative paritaire, comité technique paritaire, comité d'hygiène et de sécurité, commission consultative des sapeurs pompiers, conseil de discipline) et de leurs groupes de travail particuliers (par exemple, sur le temps de travail) : - convocations - ordre du jour - feuille de présence - compte rendu - pièces à l'appui	5 ans	D D C C C	
Dossiers de demandes d'aide sociale	5 ans	D	
Décisions du comité national des actions sociales : réglementation, états individuels et collectifs des prestations versées	5 ans	D	
Versement de l'allocation de vétérance et de la pension de veuve : dossiers individuels, états des bénéficiaires	5 ans	C	
Contrôle de sécurité des installations des bâtiments : registres de sécurité, procès verbaux de visites	5 ans ou bien 2 ans après la clôture du registre	C	
Dossiers disciplinaires individuels	Présence de l'agent	T	Les pièces relatives aux sanctions amnistiées sont à retirer du dossier (circulaire AD95-1 du 27 janvier 1995 pour le tri et la conservation des dossiers de personnel).

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Déroulement des grèves : préavis, état des grévistes, chronologie des mouvements, arrêtés de réquisition, sanctions disciplinaires, contentieux	5 ans	C	
<b>III-3- Affaires financières et comptables</b>			
Elaboration du budget primitif, primitif rectifié, rectificatif et exécuté : documents préparatoires et définitifs (tableaux de crédits budgétaires, état de gestion budgétaire prévisionnelle, correspondance, notes, comptes administratifs)	5 ans	D	Les documents définitifs peuvent être éliminés car ils se retrouvent dans les pièces à l'appui des réunions du conseil d'administration, conservées avec les comptes rendus de celui-ci.
Comptabilité : - comptes de gestion, arrêtés de virement de crédit, rapports d'admission en non-valeur, arrêtés de tarification  - registre de comptabilité ou grand livre - bordereaux-journaux de mandats de paiement et de titres de recettes - pièces justificatives des dépenses : factures, états de frais, bons de commande - pièces justificatives des recettes : factures, bordereaux de règlements, états des produits de vente	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an Idem <b>Idem</b> Idem Idem	D C D D D	
Vacations des sapeurs pompiers : états récapitulatifs, pièces justificatives	10 ans	D	
Cotisations des communes : études, décisions, notifications de versement, correspondance	5 ans	D	
Gestion des versements au fonds de compensation de la TVA	5 ans	D	
Gestion de la dotation globale d'équipement	5 ans	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Gestion des emprunts : contrats, tableaux d'amortissement, avis de versement, correspondance	10 ans après la fin de l'emprunt	T	Ne conserver que les dossiers des emprunts les plus importants.
<b>III-4- Marchés publics</b>			
Réglementation, documentation	Validité	D	
Consultation des entreprises et attribution des marchés : - Dossier général Procédure fructueuse  Procédure non fructueuse	10 ans à compter de la notification  5 ans à compter de la constatation de l'infirmité	T  D	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics.
- Candidatures et offres non retenues	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve d'absence de recours	D	
Pièces contractuelles et pièces de procédure des marchés : - marchés de travaux	30 ans à compter de la réception des travaux	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
- marchés de services	10 ans à compter de la réception des travaux ou du terme du service	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics.
<b>Exécution des marchés</b>	10 ans à compter de la réception des travaux	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics.
<b>III-5- Gestion des biens mobiliers et immobiliers et de l'équipement</b>			
Inventaire de l'actif	5 ans	C	
Titres de propriété	Validité	C	
Location de bâtiments : contrats, états des lieux, plans...	10 ans après la fin du contrat	C	
Convention de mise à disposition des casernes	5 ans après la fin de la convention	C	
Paiement des impôts fonciers et locatifs : feuilles d'imposition	5 ans	D	
Dossier technique et administratif des projets de construction des bâtiments : étude architecturale, plans, descriptif, autorisations administratives, correspondance	5 ans	C	
Gestion du parc des engins d'interventions : documentation technique, cartes grises, attestations de contrôle, carnets d'entretien	Validité + 3 ans	T	Conserver un dossier de chaque type d'engin et les dossiers des véhicules conservés après réforme (et confiés par exemple à un musée ou une association).
Entretien et réparations des bâtiments et du petit matériel d'intervention (opérations hors procédure de marchés) : - catalogues des fournisseurs	Validité	D	Les dossiers des opérations en procédure de marchés sont tenus par le service des marchés.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
- documentation technique - contrat d'entretien	Validité 5 ans après la fin du contrat	T D	Conserver la documentation du matériel d'intervention.
Assurances : contrats, avenants, correspondance	5 ans après la fin du contrat	<b>D</b>	
Frais d'eau, gaz, électricité, chauffage, téléphone : contrats	Validité	D	
<b>III-6- Affaires juridiques</b>			
Documentation, publications	2 ans	D	
Dossiers de contentieux : - procédure civile	30 ans après la fin du contentieux	C	Article 2262 du Code civil.
- procédure pénale	10 ans après la fin du contentieux	<b>C</b>	Article 7 du Code de procédure pénale.
Dossier de sinistre : déclaration de sinistre, avis de remboursement, correspondance - sinistres ayant donné lieu à des dommages corporels  - sinistres n'ayant pas donné lieu à des dommages corporels	30 ans après le règlement de l'affaire  10 ans après le règlement de l'affaire	<b>C</b>  <b>T</b>	Ne conserver que les dossiers de sinistres importants.
Analyse et conseil : documents d'expertise, rapports	10 ans	<b>C</b>	
<b>III-7- Communication et documentation</b>			
Dossiers documentaires	2 ans	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Livret d'accueil : documents préparatoires, document final	2 ans	T	Conserver un exemplaire de chaque document final.
Communiqués de presse	2 ans	C	
Revue de presse interne	2 ans	D	
Dossiers de presse thématiques	2 ans	C	
Bulletin de communication interne	2 ans	C	
Réalisation de publications : documents préparatoires et documents finaux	2 ans	T	Ne conserver que les documents finaux.
Participation à des manifestations	2 ans	T	Conserver les dossiers relatifs aux manifestations les plus importantes et significatives.
Organisation de journées d'accueil du public et de manifestations (exemple : journées officielles, fête de la Sainte-Barbe, etc) : - invitations et réponses - liste d'invités, menus, programmes, rapports	2 ans	D C	
Relations avec les archives départementales : récolements, bordereaux d'élimination et de versement, tableaux d'archivage	-	C	
<b>IV- Gestion déconcentrée des centres de secours principaux et des centres de secours</b>			
<b>IV-1- Affaires générales</b>			
Correspondance : chrono et cahier d'enregistrement	5 ans	D	
Notes et circulaires ministérielles, notes et circulaires internes au SDIS	5 ans	D	
Notes internes au centre de secours	Validité	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dossier de réunion de service : - convocations - ordre du jour - feuille de présence - compte rendu - pièces à l'appui	5 ans	D D C C	
Rapport d'activité : - documents préparatoires - document final	5 ans	D C	
Comptes rendus des réunions des différents comités et commissions du SDIS (conseil d'administration, CAP, CHS...) reçus pour information	2 ans	D	
<b>IV-2- Gestion des ressources humaines (NB : la plupart des documents suivants sont des copies, les originaux étant tenus par le service des ressources humaines du SDIS)</b>			
Dossiers individuels des agents administratifs et des sapeurs pompiers	1 an après le départ de l'individu concerné	D	Les originaux sont conservés par le service des ressources humaines du SDIS.
Registre matricule	50 ans après la clôture du registre	C	Les registres dont la DUA est épuisée sont à verser dès maintenant aux archives départementales.
Plannings, feuilles de service et feuilles de garde	5 ans	T	Conserver les documents relatifs à des cas exceptionnels.
Organisation des manœuvres	5 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Tout autre document relatif à la gestion de proximité du personnel (gestion du temps de travail, distinctions honorifiques, gestion des absences et accidents du travail, déroulement des grèves...)	2 ans	D	Il s'agit de doubles dont les originaux sont conservés par le service des ressources humaines du SDIS.
<b>IV-3- Affaires financières</b>			
Préparation du budget : états des besoins	3 ans	D	
Copies des pièces justificatives de charges et de produits : devis, bons de commande et de livraison, bons d'approvisionnement (pour les demandes internes), factures, états récapitulatifs	3 ans	D	Les originaux sont conservés par le service des affaires financières du SDIS.
<b>IV-4- Gestion des biens mobiliers et immobiliers et de l'équipement</b>			
Inventaire de l'actif	5 ans	C	
Entretien et réparations des bâtiments et du petit matériel d'intervention (opérations hors procédure de marchés) : - catalogues des fournisseurs - documentation technique - contrat d'entretien	Validité Validité 5 ans après la fin du contrat	D T T	Les dossiers des opérations en procédure de marchés sont tenus par le service des marchés du SDIS.  Conserver la documentation du matériel d'intervention. Conserver les contrats relatifs au matériel d'intervention.
<b>IV-5- Communication</b>			
Bulletin de communication interne du SDIS	2 ans	D	Conservé par le service communication et documentation du SDIS.
Organisation de visites des centres de secours par des écoles, des entreprises : correspondance, comptes rendus	2 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Organisation de manifestations (exemple : journées officielles, fête de la Sainte-Barbe, etc) : - invitations et réponses - liste d'invités, menus, programmes, rapports	2 ans	D C	

## B- Missions opérationnelles

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>I- Déroulement et suivi des interventions non indemnisées</b>			
Mains courantes manuscrites	10 ans	D	Ce sont des fiches saisies manuellement au moment de l'appel et où toutes les opérations concernant l'intervention sont reportées : le numéro de l'intervention, l'heure de départ, le centre de secours concerné, la nature de l'intervention et l'heure de rentrée.
« Fil de l'eau » : éditions et synthèses mensuelles (lorsque celles-ci existent)	30 ans	T	Ce sont des listings informatiques où figurent les données concernant les interventions. Les synthèses mensuelles n'existent pas dans tous les SDIS. Ces données peuvent faire foi en cas de litige mettant en cause la responsabilité des sapeurs-pompiers. Conserver quelques spécimens.
Rapports d'interventions journaliers	10 ans	D	Rapports quotidiens correspondant à l'ensemble des activités du Centre de traitement de l'alerte (C.T.A.) effectuées dans la journée. Le détail des opérations de secours se trouve dans les comptes rendus de sorties de secours.
Comptes rendus de sorties de secours (CRSS)	10 ans	T	Le centre opérationnel départemental (CODIS) centralise l'ensemble des comptes rendus de tous les centres de secours. A partir de ces documents, sont calculés les états de frais pour indemnités des pompiers volontaires. Ces documents sont plus exhaustifs que les autres documents de suivi des opérations. Conserver les années se terminant par 0 et 5 et les années d'évènements exceptionnels (inondations, incendies importants, tempêtes...)
Enregistrements audio	2 mois	D	La DUA est prolongée en cas de contentieux.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Doubles des attestations d'interventions adressées aux intéressés	2 ans	<b>D</b>	
Attestations de refus de transport, décharges	10 ans	D	
Bilans et synthèses mensuels et annuels des interventions des centres de secours	5 ans	C	Si ces données sont tenues informatiquement, et en l'absence de procédure d'archivage électronique aux archives départementales, faire chaque année une sortie papier de ces documents.
<b>II- Déroulement et suivi des interventions indemnisées</b>			
NB : par exemple destruction de nuisibles, transport d'eau...			
Demandes d'interventions	2 ans	D	
Registre des interventions	2 ans ou bien clôture du registre	C	Si ces données sont tenues informatiquement, et en l'absence de procédure d'archivage électronique aux archives départementales, faire chaque année une sortie papier de ces documents.
<b>III- Déroulement et suivi des activités spécifiques et/ou saisonnières</b>			
NB : par exemple secours en mer, secours en montagne, feux de forêts, inondations, accidents technologiques...			
Rapports ou relevés d'interventions	10 ans	<b>C</b>	
Bulletins météorologiques	1 an	D	
Utilisation des moyens d'intervention (pélicandrome, vigies et tours de guet, détachements d'intervention préventifs, colonnes de renforts extra-départementales...) : - fiches et cahiers journaliers d'activités	5 ans	<b>C</b>	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
- fiches récapitulatives des appels des vigies	5 ans	D	Ces fiches recensent les appels au CODIS émanant de toutes les vigies du département.
Statistiques	5 ans	C	Si ces données sont tenues informatiquement, et en l'absence de procédure d'archivage électronique aux archives départementales, faire chaque année une sortie papier de ces documents.
Dossiers d'opérations importantes	5 ans	C	Exemple : dossier de la tempête de 1999

## C- Missions de prévision

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
I- Elaboration du Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques (SDACR)			
<b>NB : Le SDACR est un document de référence pour l'établissement des plans d'équipement, de recrutement, de formation et de financement du SDIS, en adéquation avec les moyens nécessaires à la couverture de l'ensemble des risques recensés dans le département.</b>			
I-1- Documents de référence			
Circulaires et textes officiels	Validité	D	
Tableau de classification des risques selon les directives nationales : versions successives, documentation, tableau final	10 ans	T	Conserver le tableau final.
Charte graphique	<b>Validité</b>	D	
I-2- Collecte des données			
Documentation, correspondance, synthèses et documents récapitulatifs (bases de données, cartes...)	Validité du SDACR	D	Ces données sont collectées auprès des services déconcentrés de l'Etat (préfecture, DDE, DRIRE, DIREN, DDAF...), des collectivités locales, d'organismes publics ou privés (ONF, INSEE, BRGM...).
I-3- Réalisation et diffusion			
Projets successifs, avis recueillis, version finale, liste de diffusion	10 ans	C	
I-4- Application et suivi			
Bilans, rapports, correspondance, mises à jour	10 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>II- Elaboration de la cartographie opérationnelle</b>			
NB : La cartographie opérationnelle indique aux sapeurs-pompiers, dans le cadre de leurs interventions, les éléments de localisation du sinistre, de détermination de l'itinéraire d'accès au sinistre le plus approprié, et d'appréciation des caractéristiques de la zone d'intervention. Ces cartes peuvent concerner une ville, un quartier, un bâtiment. Elles sont remises à jour très régulièrement, parfois quotidiennement.			
II-1- Documents de référence			
Circulaires et textes officiels	Validité	D	
Guide méthodologique, charte graphique, documentation	<b>Validité</b>	<b>D</b>	
II-2- Collecte des données			
Contrats et conventions avec des prestataires extérieurs	10 ans après la fin du contrat	D	
Documentation, correspondance, synthèses et documents récapitulatifs (bases de données, cartes...)	1 an	D	Ces données sont collectées auprès des services déconcentrés de l'Etat (préfecture, DDE, DRIRE, DIREN, DDAF...), des collectivités locales, d'organismes publics ou privés (ONF, INSEE, BRGM...).
II-3- Réalisation et diffusion			
Versions actualisées des cartes, liste de diffusion	1 an	<b>T</b>	Conserver la collection de cartes qui existe au 1 <sup>er</sup> janvier des années se terminant par 0 et 5.
II-4- Application et suivi			
Comptes rendus de visites de secteur	1 an	D	
<b>III- Elaboration des plans d'intervention et de secours</b>			
NB : Les plans d'intervention et de secours sont élaborés sous l'égide de la préfecture pour faciliter l'intervention des secours. Ils définissent les moyens à mettre en œuvre, les missions des différents intervenants et l'organisation des secours.			
III-1- Documents de référence			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Guide méthodologique, charte graphique, documentation	<b>Validité</b>	C	
III-2- Plans d'urgence (plans particuliers d'intervention ou PPI, plans de secours spécialisés ou PSS, plan rouge...)			
Plans et avis sur les projets de plans soumis au SDIS par la préfecture, comptes rendus de réunions en préfecture, bordereaux d'envoi des plans diffusés	10 ans	D	Ces documents seront éliminés sous réserve de vérification par les archives départementales qu'ils sont bien conservés en préfecture.
III-3- Plans d'établissements répertoriés ou PER NB : chaque établissement fait l'objet d'un dossier			
<b>III-3-1 Collecte de données</b>			
Liste des établissements devant faire l'objet d'un plan, comptes rendus de visites, synthèses et documents récapitulatifs	5 ans après la fermeture de l'établissement	C	
III-3-2- Réalisation et diffusion			
Plans ER : rapport de présentation de l'établissement, plans de masse et d'alimentation, consignes opérationnelles, liste de diffusion	5 ans après la fermeture de l'établissement	C	L'intégralité des documents doit être conservée.
III-3-3- Application et suivi			
Planning et comptes rendus des manœuvres ou exercices effectués pour vérifier la conformité des plans, correspondance	5 ans après la fermeture de l'établissement	C	
<b>IV- Etude et gestion de la défense extérieure contre l'incendie</b>			
<b>NB : L'étude et la gestion de la couverture hydraulique permet de disposer en tout lieu et en tout temps de moyens en eau suffisants pour les missions d'extinction et de protection des SDIS. Le SDIS a également une mission de conseil en la matière auprès des services déconcentrés de l'Etat, des collectivités locales et des exploitants des réseaux de conduites et de points d'eau.</b>			
IV-1- Documents de référence			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Circulaires et textes réglementaires	Validité	D	
Fiches techniques, guide méthodologique et de procédure	Validité	D	
IV-2- Gestion de la couverture hydraulique			
<b>NB : Ces documents sont tenus à raison d'un dossier par commune.</b>			
Etude de la couverture hydraulique : documentation, bases de données, cartes, rapports d'analyse, avis du SDIS, correspondance	10 ans	C	Ce type d'étude est mené par le SDIS à la demande de la préfecture, des municipalités...
Vérification annuelle du réseau de défense incendie : comptes rendus de visites, livrets de tournées, plans de réseau des conduites et des points d'eau, fiches techniques, correspondance	10 ans	C	
Mise en place de solutions en cas de défaut de couverture hydraulique : notes d'information opérationnelles, correspondance	10 ans	C	
V- Etude des dispositifs de sécurité dans le cadre de l'organisation de manifestations publiques			
<b>NB : Le SDIS est sollicité pour émettre un avis, conseiller et assister les organisateurs des manifestations publiques dans l'élaboration de dispositifs de sécurité. Cela concerne deux types de manifestations : les manifestations publiques classées en risque courant, dont la sécurité est assurée par l'organisateur ; les manifestations publiques classées en risque particulier nécessitant la mise en place d'un dispositif de sécurité par le SDIS</b>			
Documents de référence : guide méthodologique, guide de procédure	Validité	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<p>Etude des dossiers de manifestations publiques : demandes d'avis, études et rapports d'analyse, comptes rendus de réunions, avis du SDIS sur le dispositif envisagé, conventions avec l'organisateur, ordres d'opération, notes d'information opérationnelles et ordres d'opération, listes de diffusion et bordereaux d'envoi des notes d'information, correspondance</p>	<p>5 ans</p>	<p>T</p>	<p>Ne conserver que les documents relatifs à des manifestations significatives en raison de leur sujet, de leurs enjeux, de l'importance de leur organisation...</p>

## D- Missions de prévention



Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
-------------------------	-----	------------	--------------

## I- Prévention des risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grande hauteur (IGH)

Les ERP font l'objet d'un double classement : ils sont répartis en catégories et en types.

Les catégories correspondent à l'effectif de visiteurs potentiellement reçus par l'établissement :

### **Catégorie 1 : plus de 1.500 personnes**

Catégorie 2 : de 701 à 1.500 personnes

Catégorie 3 : de 301 à 700 personnes

Catégorie 4 : 300 personnes et moins, à l'exception des établissements de catégorie 5

Catégorie 5 : établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité

Les types sont définis selon la nature de leur exploitation, et désignés par des lettres de l'alphabet :

### **L : salles de conférences, de réunions, de spectacles**

M : magasins de vente, centres commerciaux

N : restaurants et débits de boissons

O : hôtels et pensions de famille

P : salles de danse et salles de jeux

R : établissements d'enseignement, colonies de vacances

S : bibliothèques, centres de documentation

T : salles d'exposition

U : établissements sanitaires

W : administrations, banques, bureaux

X : établissements sportifs couverts

Y : musées

PA : établissements de plein air

CTS : chapiteaux, tentes

SG : structures gonflables

PS : parcs de stationnement couverts

OA : hôtels et restaurants d'altitude

GA : gares accessibles au public

EF : établissements flottants ou bateaux en stationnement

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Fichier des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur (pour mémoire)	-	D	Ce fichier, autrefois tenu sous forme papier et de plus en plus souvent informatisé, permet de dresser et de mettre à jour la liste des établissements recevant du public dans un département, d'éditer les convocations aux commissions de sécurité, des études, des rapports de visite et des statistiques. Les données de ce fichier peuvent être éliminées sous réserve de vérifier qu'elles sont bien conservées au niveau de la préfecture. Dans le cas contraire, elles doivent être conservées au niveau du SDIS. Une base informatique nationale, créée en 2000, a vocation à être conservée au niveau du ministère de l'Intérieur.
Dossiers des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur : - rapport technique du service de prévention, procès-verbaux et comptes rendus de visites de la commission de sécurité, plans, permis de construire, copies des arrêtés municipaux d'ouverture et de fermeture, correspondance  - rapports des organismes agréés	10 ans au maximum ou 5 ans après la fermeture de l'établissement	T  D	Conserver : - l'intégralité des dossiers des établissements des catégories 1 à 4, quel que soit leur type ; - un dossier sur 10 pour les établissements de la catégorie 5, quel que soit leur type ; - l'intégralité des dossiers des établissements dont le type présente un intérêt local particulier.
Tableaux de bord et synthèses	5 ans	D	Ces documents sont destinés au service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC) ou à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité. Ils peuvent être éliminés sous réserve de vérification qu'ils sont bien conservés au niveau de la préfecture.
Rapports annuels des commissions de sécurité d'arrondissement et des commissions de sécurité intercommunales et communales.	5 ans	C	Ces rapports sont examinés par la sous-commission départementale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, dont le SDIS est secrétaire.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>II- Prévention des risques d'incendie dans les autres sites ou établissements</b>			
Dossiers des établissements classés pour la protection de l'environnement soumis à autorisation préfectorale, des habitations collectives, des lotissements et des infrastructures de transport : rapports, plans, correspondance	10 ans	D	Le SDIS est consulté pour avis sur les risques d'incendie. Les dossiers les plus complets se trouvent généralement à la préfecture ou à la DRIRE pour les installations classées pour la protection de l'environnement, à la DDE pour les lotissements et infrastructures de transport. Si tel est bien le cas, et après vérification, les dossiers tenus par les SDIS peuvent être éliminés.
Dossiers de réunions d'ententes interdépartementales de défense des forêts contre les incendies : convocations, ordres du jour, feuilles de présence, comptes rendus, pièces à l'appui	5 ans	T	Eliminer les convocations.
Documents spécifiques aux campagnes contre les feux de forêts : - ordre national d'opération et ordre départemental d'opération ou plan de secours spécialisé - ordre particulier des transmissions et ordre opérationnel radio	5 ans	C  D	
<b>III- Prévention des risques concomitants à l'implantation d'une nouvelle installation</b>			
<b>NB : Le SDIS est chargé d'analyser les risques naturels et « non-bâtimentaires » liés à l'implantation d'une installation particulière sur un territoire (réseaux d'énergie, transports...) et de proposer des mesures adaptées à ces risques.</b>			
Fiches techniques, études et rapports d'analyse, avis du SDIS, correspondance	5 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Organisation de réunions d'information : invitations, liste des participants, ordre du jour, compte rendu, correspondance	5 ans	T	Conserver les comptes rendus.

## E- Service de santé et de secours médical (SSSM)

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>I- Service médical</b>			
<b>I-1- Fonctionnement</b>			
Comptes rendus des réunions de la commission consultative du SSSM	10 ans	C	Cette commission est prévue par l'article 27 du décret n° 97-1225 du 26 décembre 1997 relatif à l'organisation des SDIS. Elle fixe la stratégie de fonctionnement du service en matière technique et médicale.
Notes internes au SSSM	5 ans	C	
Comptes rendus de réunions internes du SSSM	5 ans	C	
Bilans annuels statistiques des médecins de groupements ou du SSSM	5 ans	D	Ces éléments se retrouvent dans le rapport annuel du SDIS.
<b>I-2- Médecine d'aptitude</b>			
Dossier de réunion de la commission d'aptitude aux fonctions de sapeur-pompier volontaire et de la commission zonale : comptes rendus, pièces à l'appui, certificats médicaux	5 ans	C	La commission d'aptitude a été instituée par l'article 28 du décret n° 97-1225. Elle examine les contestations de volontaires refusés pour des questions d'aptitude physique. Les appels aux décisions de la commission d'aptitude sont portés devant la commission zonale qui exerce ses compétences sur plusieurs départements (arrêté du 6 mai 2000).
Dossier médical des sapeurs-pompiers	50 ans après la cessation d'activité	D	En terme de médecine d'aptitude, les sapeurs pompiers sont tenus à une visite de recrutement et à une visite annuelle de contrôle de leur condition physique. Ils peuvent bénéficier de visites ponctuelles, en particulier en cas d'arrêt maladie prolongé, d'accident du travail ou de toute pathologie susceptible de réduire leurs capacités.
Cahier des soins infirmiers (suivi des visites internes)	5 ans	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>I-3- Médecine préventive</b>			
Dossiers d'examen des postes de travail et des conditions d'exercice	10 ans	C	
I-3- Secours médical NB : Le secours médical peut être de trois types : secours à personnes (SAP) (il s'agit du secours d'urgence sur une victime en détresse ; ces interventions peuvent être menées par les SAMU et les SMUR) ; service de sécurité des manifestations ; soutien sanitaire à destination des sapeurs pompiers en intervention.			
Fiches bilans des victimes d'accidents ou « fiches secouristes » : - exemplaire conservé par le SSSM  - exemplaire éventuellement conservé par le centre de secours	30 ans  1 an	D  D	Il existe une fiche par victime où sont reportées l'ensemble des renseignements la concernant et notamment la nature du ou des traumatismes, ainsi que l'ensemble des premiers soins qui lui ont été portés ; cette fiche peut exister en trois exemplaires : - un exemplaire pour l'hôpital ; - un exemplaire pour le SDIS, transmis au SSSM ; - un exemplaire éventuellement conservé par le centre de secours ou dans le véhicule d'intervention.  Le suivi, les études et l'exploitation statistique de ces « bilans secouristes » peuvent être délégués aux médecins de groupement.
Fiches d'intervention de secours d'urgence réalisées par un médecin ou un infirmier sapeur-pompier	30 ans	D	
Interventions sur des victimes en état d'arrêt cardio-respiratoire : fiche spécifique (jointe à la fiche d'intervention) ; données enregistrées par les défibrillateurs semi-automatiques (DSA).	30 ans	D	Les données enregistrées par le DSA sont sous forme électronique. Sous réserve des conditions techniques de réalisation, elles sont télétransmises au service d'hospitalisation ainsi qu'au SSSM pour études et exploitation.
Interventions à caractère exceptionnel (exemple : plan rouge, détachement d'intervention aéromobile)	30 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>II- Pharmacie</b>			
<b>II-1- Gestion des produits pharmaceutiques</b>			
Dotation globale pour besoins urgents : - catalogue des produits	3 ans	D	Cette dotation est fixée annuellement, par structure ou par médecin, en fonction des besoins estimés des services et du remplacement des produits périmés.
- définition de la dotation	5 ans	D	
- fiche de dotation	5 ans	T	Conserver une année sur cinq.
Procédures internes de gestion des alertes de vigilance sanitaire (pharmacovigilance, matériovigilance, alerte sanitaire sur les lieux de restauration collective, alerte et retrait de lots de médicaments) : notes et rapports, déclarations de réactions inattendues à un médicament	10 ans	D	
Livre-registre des préparations magistrales.	10 ans	D	Article R. 5125-45 du Code de santé publique.
Registre spécial ou enregistrements médicament dérivé du sang	40 ans	D	Article R. 5121-195 du Code de santé publique.
Médicaments contenant des substances vénéneuses : - prescriptions et ordonnances	3 ans	D	Arrêté du 31 mars 1999 relatif à la prescription, à la dispensation et à l'administration des médicaments soumis à la réglementation des substances vénéneuses dans les établissements de santé, les syndicats interhospitaliers et les établissements médico-sociaux disposant d'une pharmacie à usage intérieur, article 3.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
- registre ou enregistrements des ordonnances	10 ans	D	Article R. 5132-10 du Code de santé publique.
- factures d'acquisition	5 ans	D	Article R. 5132-19 du Code de santé publique.
Médicaments contenant des stupéfiants :			
- prescriptions et ordonnances	3 ans	D	Article R. 5132-35 du Code de santé publique.
- registre ou enregistrements des ordonnances	10 ans	D	Article R. 5132-10 et 5132-34 du Code de santé publique.
- relevé nominatif de l'administration des stupéfiants	5 ans	D	Arrêté du 31 mars 1999, article 18, et article R. 5132-35 du Code de santé publique.
- souches et volets des carnets de commande des stupéfiants	3 ans	D	Article R. 5132-28 du Code de santé publique.
- registre spécial des entrées-sorties de stupéfiants	10 ans	D	Article R. 5132-36 du Code de santé publique.
Dossier de stérilisation	5 ans	D	
Dossier de lot, fiche de préparation et de contrôle des préparations hospitalières	1 an au moins après la date de péremption du lot concerné	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dossiers de lots relatifs aux préparations destinées aux essais cliniques	1 an au moins après la date de péremption et 5 ans au moins après la fin de l'essai ou son interruption	D	Art. R. 5124-54 du Code de santé publique.
Documents relatifs à la recherche biomédicale	30 ans après la fin de la recherche entreprise	D	
<b>II-2-Gestion des dispositifs médicaux (par exemple : matériel de défibrillation)</b>			
Registre des opérations de maintenance et de contrôle de qualité des dispositifs médicaux	5 ans après la fin d'exploitation du dispositif	D	Cette durée est fixée par l'article R. 5212-28 du Code de santé publique pour répondre à l'obligation de maintenance et de contrôle de qualité des dispositifs médicaux prévue par l'article L. 5212-1 du Code de santé publique. La liste des dispositifs soumis à cette obligation est fixée par arrêté du 3 mars 2003. Selon l'article R. 5212-28 du Code de santé publique, certaines catégories de dispositifs peuvent être soumises à « des dispositions particulières fixées par décision du directeur général de l'Agence française de sécurité sanitaire des produits de santé ».
<b>III- Service vétérinaire</b>			
Fiches d'intervention de secours d'urgence sur des animaux (capture, dégagement, animaux blessés, etc.)	5 ans	T	Conserver les documents relatifs aux cas exceptionnels (par exemple, animaux évadés de cirques).

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Fiches de soins et de suivi médical des animaux pris en charge (après capture)	5 ans	D	
Fiches de soins et suivi médical des animaux des équipes cynophiles	3 ans après le décès de l'animal	D	
Fiches de suivi des contrôles et des inspections en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire internes au SDIS	5 ans	D	