

<b>TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES DU CABINET DU PREFET</b> <b>Bureau de la Sécurité publique</b>
--

**1- Qu'est-ce qu'un tableau de gestion d'archives ?**

Il s'agit d'un état des documents produits et reçus par les services.

A ce titre, il reflète l'organisation des services. Aussi, il sert à gérer les archives courantes (dossiers servant à la gestion quotidienne des affaires, conservés dans les bureaux) et intermédiaires (dossiers n'étant plus d'usage courant mais conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridiques à proximité des bureaux). Enfin, il permet de procéder à l'archivage des archives définitives dites historiques qui seront, quant à elles, conservées aux Archives départementales

**2- Lire un tableau de gestion d'archives**

Le tableau se présente en quatre colonnes :

- Colonne n°1 : Nature du document

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

- Colonne n°2 : Durée d'utilité administrative(DUA)

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

- Colonne n°3 : Sort final

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

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

D : destruction après obtention d'un visa d'élimination du Directeur des Archives départementales.

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

- Colonne n°4 : Observations

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

Tableau de gestion d'archives - Préfecture du Var - Cabinet du Préfet

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Archivage</b>			
Tableaux de gestion	Permanent	C	
Bordereaux de versement aux Archives départementales du Var	Permanent	C	
Visas d'élimination validés par les Archives départementales du Var	Permanent	C	
<b>Documentation</b>			
Documentation	Usage du service	D	
Textes et réglementation	Usage du service	D	
Recueils des actes administratifs	Usage du service	D	Originaux à la DFA. Il existe également une collection complète aux Archives départementales.
<b>prévention de la délinquance</b>			
Suivi de l'action des services de Police et de l'évolution de la délinquance : statistiques émanant des services de Police, comptes rendus de la conférence départementale de sécurité (CDS) – statistiques mensuelles transmises par le ministère de l'Intérieur, statistiques mensuelles transmises par les services de police et de gendarmerie, invitations et comptes rendus de l'état major de sécurité (EMS) trimestriel. Présentation power point pour l'Etat major de sécurité	5 ans	T	Conserver la totalité des comptes-rendus ainsi que les statistiques cumulatives (mois de décembre)
Contrat local de sécurité (CLS) : document contractuel, compte rendu du comité de pilotage	Validité	C	Document élaboré à partir d'un diagnostic proposant un plan d'action de prévention de la délinquance. Document cosigné par le préfet, le maire, le président du Conseil général, la Gendarmerie, la DDSP, le procureur de la République, la DDJS, l'IA,...

Tableau de gestion d'archives - Préfecture du Var - Cabinet du Préfet

Plans d'actions (lutte contre la délinquance, transports, violences scolaires, seniors, etc) : documents préparatoires, consultations et plans. Plan départemental de prévention de la délinquance d'une durée de trois ans : documents préparatoires, de concertations, plan, comptes rendus des réunions de présentation du plan. Comptes rendus et documents préparatoires relatifs à la mise en oeuvre et au suivi des plans.	Validité du plan	T	Tri et conservation (rangement plans) + documents préparatoires + CR
Conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) et conseils intercommunaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CISPD) : constitution délibération des communes, arrêté préfectoral de composition, règlement intérieur	Validité  CR 5 ans	T	Les sous-préfectures gèrent directement ces conseils et conservent le dossier maître. Conserver le dossier du CLSPD de l'arrondissement de Toulon détruire les autres.
<b>gestion de crédits</b>			
fonds interministériel de prévention de la délinquance (FIPD) : circulaires, notification de la dotation budgétaire, appel à projets, dossiers reçus, instruction des dossiers retenus, gestion des crédits (original de la convention d'attribution, pièces comptables). Tableau de gestion des crédits. Lettre de refus. (dossiers non retenus)	5 ans lettre de refus 2 ans	T	conserver échantillon des projets retenus sur une année (1/10) - à partir de 2010 : collection de fiches d'instruction
crédits de la mission interministérielle de lutte contre les dépendances et la toxicomanie (MILDT) : circulaires, notification de la dotation budgétaire, appel à projets, dossiers reçus, compte rendu du comité de sélection, instruction des dossiers retenus, gestion des crédits (arrêté d'attribution, pièces comptables). Tableau de gestion des crédits. Lettre de refus (dossiers non retenus).	CR 5 ANS Partie comptable 2 ans (N et N -1)  lettre refus 2 ans	C	

Tableau de gestion d'archives - Préfecture du Var - Cabinet du Préfet

Compte rendu de réunions d'organisation du service	PV 5 ans à apprécier	C	
Notes, documents préparatoires fournis dans le cadre : d'un déplacement ou visite du ministre, parlementaire, préfet, sg, dir cab – de l'organisation d'un événement particulier (journée de sécurité intérieure)	Conservation	C	