

POLICE MUNICIPALE

Tableau de tri et de conservation des documents

Références :

- Code général des collectivités territoriales,
- Code de la sécurité intérieure,
- Instruction DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 sur les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.

Typologie des documents	D.U.A	Sort final	Observations
ORGANISATION DU SERVICE			
Activités			
Main courante	3 ans	Conserver	
Rapport d'activité, cahier journalier	5 ans	Trier (conserver les rapports ayant un intérêt historique et/ou administratif)	
Tableau de bord et statistique	2 ans	Conserver	
Registre d'ordres (consignes), cahier de liaison	5 ans	Eliminer	
Registre des messages téléphoniques	1 an	Eliminer	
Chrono, registre du courrier « arrivée-départ »	6 ans	Eliminer	
Equipements			
Autorisation de détention d'arme par la commune	5 ans	Conserver	
Port d'armes : - autorisation, - justificatifs des formations d'entraînement	validité	Conserver	
Registre d'inventaire des armes	5 ans	Conserver	
Contrôle de l'armement	validité	Conserver	
Carnet de tir individuel	validité	Eliminer	
Etat journalier des mouvements des armes	3 ans	Eliminer	

Rapport d'usage d'une arme (circonstances et conditions d'utilisation) : - rapport au maire	3 ans	Eliminer	
- rapport du maire au préfet et au procureur		Conserver	

Coordination villes, Etat, forces de sécurité intérieure

Convention	5 ans à compter de la fin de la convention	Conserver	
Rapport périodique, bilan d'étape	5 ans	Conserver	
Réunion annuelle d'évaluation	5 ans	Conserver	
Rapport journalier de la police nationale	1 an	Eliminer	
Informations transmises à la police nationale : - bordereaux d'envoi, - copie de pièces envoyées	1 an	Eliminer	

MISSIONS DE SECURITE PUBLIQUE ET DE PREVENTION DE LA DELINQUANCE

Relations avec les autorités judiciaires, de police et de gendarmerie

Signalement fait au procureur et information reçues	1 an	Eliminer	
Etat statistique mensuel sur la criminalité et la délinquance	1 an	Conserver	
Fiche de mise à disposition adressée à la gendarmerie (rapports sur des individus suspects)	1 an	Eliminer	

Vidéo-protection

Etude préliminaire	1 an	Conserver	
Dossier de déclaration à la CNIL (pièces justificatives incluses)	durée de vie du système	Conserver	
Autorisation préfectorale (pièces justificatives incluses)	durée de vie du système	Conserver	
Demande d'autorisation formulée par l'EPCI auprès de la commune	durée de vie du système	Conserver	
Signalisation, information du public	durée de vie du système	Eliminer	
Enregistrements	validité	Eliminer	La durée de conservation est fixée dans l'autorisation

			préfectorale ou dans la décision d'autorisation du traitement accordée par la CNIL.
Registre des demandes d'accès aux enregistrements	1 an	Eliminer	
Registre de suivi des enregistrements, avec date de la destruction des images	5 ans	Eliminer	
Fiches d'incidents signalés	1 an	Eliminer	Fiche transmise à l'autorité judiciaire.
Réquisition d'images : commission rogatoire	5 ans	Conserver	
Opérations ponctuelles de sécurité (par exemple opération « tranquillité vacances »)			
Demande, fiche d'inscription à l'opération	2 ans	Eliminer	
Fiche d'intervention	2 ans	Eliminer	
Bilan	2 ans	Conserver	
MISSIONS DE POLICE MUNICIPALE			
Animaux			
<i>Animaux errants</i>			
Remise au dépôt	1 an	Eliminer	
Avis et remise au propriétaire	1 an	Eliminer	
Fiches de placement, registre	1 an	Conserver	
Intervention du vétérinaire : - autorisation d'adoption ou d'euthanasie	1 an	Eliminer	
<i>Animaux dangereux, déclaration des chiens dangereux de première et deuxième catégories</i>			
Dossier d'identification du chien : - certificat de vaccination, - assurance en responsabilité civile, - attestation d'aptitude, - évaluation comportementale, - permis	15 ans	Eliminer	
Registre	15 ans	Conserver	
Déclaration de morsure	10 ans	Eliminer	
Procès-verbal de capture	5 ans	Eliminer	

Circulation et stationnement			
Arrêté de permission de voirie temporaire	5 ans	Eliminer	
Dossier de véhicule abandonné	5 ans	Eliminer	
Mise en fourrière :	1 an	Eliminer	
- fiche de déplacement, - registre		3 ans	Eliminer
Récupération par le propriétaire	1 an	Eliminer	
Abandon volontaire et remise aux Domaines	10 ans	Eliminer	
Expertise	10 ans	Eliminer	
Procès-verbal de destruction de véhicules	10 ans	Eliminer	
Infractions			
Rapport d'information, d'intervention, etc	5 ans	Trier (Conserver les rapports présentant un intérêt historique et/ou administratif)	
Constat d'infraction, notification : - bordereaux des documents, - port de plis, - registre, - procès-verbal,	10 ans	Eliminer	La gestion du timbre-amende est une régie d'Etat.
Timbre-amende : - carnet à souches, - fiche récapitulative quotidienne			
Doléances et réclamations pour des infractions au code de la route : - demandes d'indulgence, - correspondance	5 ans	Trier (Conserver les années d'amnistie présidentielle (1965, 1969, 1974, 1981, 1988, 1995 et 2002) et les années d'élection municipale)	
Intervention sur le domaine privé			
Edifice menaçant ruine : - correspondance, - avertissement,	10 ans	Conserver	

- mise en demeure, - rapport d'expertise, - notification de jugement			
Edifice en état d'abandon manifeste : - procès-verbal de constat provisoire, - délibération du conseil municipal, - notification, - procès-verbal de constat définitif, - procédure d'expropriation	10 ans	Conserver	
Maintien de l'ordre, sécurité publique et accessibilité			
Manifestations, événements, réunions publiques : - dossier, - correspondance, - notes	5 ans	Trier (conserver ceux présentant un intérêt historique et/ou administratif)	
Autorisation et contrôle des établissements recevant du public (ERP) : - arrêtés d'ouverture et de fermeture, plans, notice de sécurité, notice d'accessibilité pour les handicapés, diagnostic demandé par la commission communale ou intercommunale de sécurité et d'accessibilité (CCSA), procès-verbal de visite de réception des travaux par la CCSA, procès-verbal de visite périodique de la CCSA, avis de la CCSA sur les dossiers de travaux - autres documents constitutifs du dossier de permis de construire reçus pour information (formulaire CERFA de demande de permis de construire, promesse de vente, etc), copie de rapport et de compte rendu de visite des organismes de contrôle technique sur les équipements et installations (ascenseurs, machines-outils, système de sécurité incendie, etc)	durée de vie de l'ERP	Trier (conserver ceux présentant un intérêt historique et/ou administratif)	
Avis rendu par la CCSA sur les manifestations temporaires : - formulaire de demande, - notice envoyée par les organisateurs,	5 ans	Eliminer	
	1 an	Eliminer	

- éléments techniques, - plans, - justificatifs			
Objets trouvés			
Déclaration de perte, convocation pour retrait	3 ans	Eliminer	
Registre des objets perdus et des objets trouvés	3 ans	Eliminer	
Don ou vente d'objets trouvés : - décision de donation, - liste des objets, - documents de remise aux Domaines en cas de vente	10 ans	Conserver	
Police économique			
Vente en liquidation ou au déballage, halles et marchés : - autorisation du maire	1 an	Eliminer	
Vendeurs d'objets mobiliers d'occasion : - registre d'identification, - attestation sur l'honneur	1 an	Eliminer	
Débit de boissons temporaire : - dossier de demande, - arrêté portant autorisation	1 an	Eliminer	
Débit de boissons permanent : - déclaration préalable, - récépissé	jusqu'à fermeture de l'établissement	Eliminer	
Réglementation			
Arrêté de police et certificat d'affichage : - temporaire	5 ans	Eliminer	
- définitif	validité	Conserver	
Surveillance des opérations funéraires : voir le tableau de gestion « Cimetière et pompe funèbre »			