

Plan du tableau de tri et de conservation

- 10.1. Compétences concernant toutes les communes
 - 10.1.1. Actions de sensibilisation sanitaire
 - 10.1.2. Consultations, soins et vaccinations
 - 10.1.3. Hospitalisation d'office
 - 10.1.4. Contrôle de la restauration collective communale
 - 10.1.5. Contrôle de la qualité de l'eau
 - 10.1.5.1. Eau destinée à la consommation humaine
 - 10.1.5.2. Eau des installations collectives et en milieu naturel
 - 10.1.6. Assainissement
 - 10.1.7. Police sanitaire
 - 10.1.8. Installations classées
 - 10.1.8.1. Cas général
 - 10.1.8.2. Mines et carrières
 - 10.1.9. Collecte et traitement des déchets
 - 10.1.9.1. Collecte
 - 10.1.9.2. Déchetteries
 - 10.1.9.3. Traitement
 - 10.1.10. Protection du cadre de vie
 - 10.1.10.1. Publicité, enseignes et pré-enseignes
 - 10.1.10.2. Nuisances sonores liées au voisinage et aux infrastructures
 - 10.1.10.3. Pollution atmosphérique
 - 10.1.11. Prévention des risques naturels et technologiques
 - 10.1.11.1. Plans de prévention
 - 10.1.11.2. Information à la population
- 10.2. Compétences concernant les 208 communes dotées d'un service communal d'hygiène et de santé
 - 10.2.1. Contrôle des commerces alimentaires
 - 10.2.2. Habitat insalubre
 - 10.2.3. Lutte contre les maladies transmissibles à l'homme

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
10.1. COMPÉTENCES CONCERNANT TOUTES LES COMMUNES				
10.1.1. Actions de sensibilisation sanitaire				
1011/01	Bilan.	2 ans	V	
1011/02	Programmes nationaux ou locaux (PNNS (plan national nutrition santé), EPODE (Ensemble prévenons l'obésité des enfants), etc.) : convention, programme.	2 ans à c/ de la fin du programme	V	
10.1.2. Consultations, soins et vaccination				<u>Rq.</u> : les consultations et les soins sont assurés dans les centres de santé ou les services de santé scolaire.
1012/01	Convention passée par l'État ou le Département avec les communes disposant d'un service de santé scolaire autonome.	Validité	V	
1012/02	Carnet de rendez-vous, planning du personnel médical.	5 ans	D	
1012/03	Enregistrement des bénéficiaires :			
	- registre ;	30 ans	V	
1012/04	- dossiers ou fiches individuels ;	30 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : note d'information DGP/SIAF/2010/007 du 22 mars 2010 relative à la conservation des documents produits par les centres de vaccination contre la grippe A (H1N1).
1012/05	- dossiers médico-scolaires.	20 ans à c/ du dernier acte médical et au moins jusqu'aux 28 ans de l'enfant	D	<u>Justif. DUA</u> : instruction DPACI/RES/2007/014 du 14 août 2007 relatif à la conservation du dossier médical. <u>Justif. SF</u> : les statistiques existant en matière de santé publique sont suffisantes pour documenter cette question.
10.1.3. Hospitalisation d'office				
1013/01	Diagnostic de la pathologie : certificat d'un médecin de ville.	5 ans à c/ de la levée de l'hospitalisation	D	
1013/02	Décision d'hospitalisation : arrêté provisoire du maire, arrêté préfectoral.	5 ans à c/ de la levée de l'hospitalisation	D	
1013/03	Transport de l'intéressé : arrêté du maire.	5 ans	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1013/04	Fichier des internés d'office.	5 ans	V	
10.1.4. Contrôle de la restauration collective communale				
1014/01	Charte qualité.	Validité	V	
1014/02	Rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite.	5 ans	V	
	Prélèvement, analyse :			
1014/03	- conforme ;	5 ans	D	Justif. DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2008/018 et note de service DGAL/MAPP/N2009-8029 du 31 décembre 2008 (tri et conservation des archives produites par les services de contrôle sanitaire vétérinaire et phytosanitaire, et par les laboratoires publics d'analyses) modifiées par la circulaire DGP/SIAF/2012/006 du 16 avril 2012.
1014/04	- non conforme.	10 ans	V	
10.1.5. Contrôle de la qualité de l'eau				
10.1.5.1. Eau destinée à la consommation humaine				
1015/01	Rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite.	5 ans	V	
	Contrôle de la qualité de l'eau, relevé d'analyses périodique :			Justif. DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2008/018 et note de service DGAL/MAPP/N2009-8029 du 31 décembre 2008 (tri et conservation des archives produites par les services de contrôle sanitaire vétérinaire et phytosanitaire, et par les laboratoires publics d'analyses) modifiées par la circulaire DGP/SIAF/2012/006 du 16 avril 2012.
1015/02	- conforme ;	5 ans	D	
1015/03	- non conforme.	10 ans	V	
1015/04	Source individuelle : déclaration, autorisation de pompage.	5 ans	V	Réf. : CGCT, art. L. 2224-9.
10.1.5.2. Eau des installations collectives et en milieu naturel				
1015/05	Recensement des eaux de baignade : liste annuelle.	1 an	V	
1015/06	Eaux de baignade : dossier de déclaration.	1 an à c. de la fin d'activité	V	
	Contrôle de la qualité des eaux de baignade, des rejets en mer et en rivière, de l'eau des piscines et du taux de légionelle dans les installations collectives :			
1015/07	- rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite ;	5 ans	V	Justif. DUA : circulaire DGP/SIAF/2012/006 du 16 avril 2012 modifiant l'instruction DPACI/RES/2008/018 et note de service DGAL/MAPP/N2009-8029 du 31 décembre 2008 (tri et conservation des archives produites par les services de contrôle sanitaire vétérinaire et phytosanitaire, et par les laboratoires publics d'analyses) modifiées par la circulaire DGP/SIAF/2012/006 du 16 avril 2012.
1015/08	- relevé d'analyses périodique conforme ;	5 ans	D	
1015/09	- relevé d'analyses périodique non conforme.	10 ans	V	
1015/10	Carnet sanitaire des piscines.	5 ans	D	Réf. : arrêté du 7 avril 1981 relatif aux dispositions techniques

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
applicables aux piscines, art. 11.				
10.1.6. Assainissement				
1016/01 1016/02 1016/03	Contrôle chimique et bactériologique : - rapport, statistiques ; - relevé d'analyses conforme ; - relevé d'analyses non conforme.	5 ans 5 ans 10 ans	V D V	<u>Rq.</u> : ce contrôle de tous les dispositifs d'assainissement, stations d'épuration comprises, est une compétence obligatoire de la commune. <u>Justif. DUA</u> : circulaire DGP/SIAF/2012/006 du 16 avril 2012 modifiant l'instruction DPACI/RES/2008/018 et note de service DGAL/MAPP/N2009-8029 du 31 décembre 2008 (tri et conservation des archives produites par les services de contrôle sanitaire vétérinaire et phytosanitaire, et par les laboratoires publics d'analyses) modifiées par la circulaire DGP/SIAF/2012/006 du 16 avril 2012.
10.1.7. Police sanitaire				
1017/01 1017/02 1017/03	Désinfection, dératisation, désinsectisation : - bilan, statistiques ; - demande d'intervention ; - rapport d'intervention.	5 ans 2 ans 5 ans	T D D	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.
1017/04 1017/05 1017/06	Lutte contre la surpopulation animale : - convention avec des associations ; - rapport, statistiques ; - rapport d'intervention.	Validité 5 ans 5 ans	D T D	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.
10.1.8. Installations classées				
10.1.8.1. Cas général				
1018/01	Implantation et extension : avis des communes, délibération, dossier d'enquête publique.	10 ans	T	<u>Rq.</u> : le dossier maître est conservé par les services de l'État. <u>Tri</u> : qualitatif.
1018/02	Rapport d'inspection des services de l'État.	10 ans	T	<u>Rq.</u> : le dossier maître est conservé par les services de l'État. <u>Tri</u> : qualitatif.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
10.1.8.2. Mines et carrières				
1018/03	Prospection : dossier de demande (étude d'impact, mémoire technique, programme de travaux, documents cartographiques), avis du maire, permis exclusif ou autorisation de recherches.	10 ans	T	<u>Rq.</u> : Le dossier maître est conservé par les services de l'État. <u>Tri.</u> : qualitatif.
1018/04	Exploitation : concession, permis exclusif de carrière.	10 ans	V	
1018/05	Réclamations.	5 ans	T	<u>Tri.</u> : qualitatif.
10.1.9. Collecte et traitement des déchets				
1019/01	Rapport annuel sur le prix et la qualité du service public pour l'élimination des déchets.	5 ans	V	
1019/02	Rapport d'inspection des services de l'État.	5 ans	V	
10.1.9.1. Collecte				
1019/03	Règlement.	Validité	V	
1019/04	Tournées, organisation et contrôle : - disques chronotachygraphes, cahier de prise de poste signé des chauffeurs ;	5 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : code du travail, art. L. 3245-1 (« L'action en paiement du salaire se prescrit par cinq ans conformément à l'article 2224 du code civil »), et code civil, art. 2224 (« Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer »).
1019/05	- planning journalier, fiche de contrôle quotidien des véhicules, cahier de lavage des véhicules.	1 an	D	
1019/06	Gestion des bacs à ordures : ordre de services (mise en place, réparation, modification), planning hebdomadaire des livreurs, fiches de travail, bon de livraison.	1 an	D	
1019/07	Réclamation des particuliers.	1 an	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
10.1.9.2. Déchetteries				
1019/08	Autorisation d'ouverture.	1 an	V	
1019/09	Rapport périodique d'activité.	5 ans	V	
1019/10	Registre d'entrée en déchetterie des véhicules et des usagers.	1 an ou 10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : si le registre est une pièce justificative comptable, le conserver 10 ans.
1019/11	Organisation du travail : - cahier de tournée effectuée, disques chronotachygraphes ;	5 ans	D	
1019/12	- registre du nombre de bennes à transporter, planning, fiche de suivi de vidage des bennes.	1 an	D	
1019/13	Gestion des flux : - relevé mensuel des tonnages ;	1 an	D	
1019/14	- bon de pesée.	10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : pièce justificative comptable.
10.1.9.3. Traitement				
1019/14	Exploitation des usines d'incinération ou de recyclage et des centres d'enfouissement : - cahier des charges, contrat, statistiques ;	10 ans	V	
1019/15	- bons de pesée.	10 ans	D	
1019/16	Matières dangereuses : attestation de prise en charge, bordereaux de suivi, registres.	5 ans	V	<u>Justif. DUA</u> : code de l'environnement, art. R. 541-45. <u>Rq.</u> : verser les registres.
10.1.10. Protection du cadre de vie				
10110/01	Règlement sanitaire départemental.	Validité	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
10.1.10.1. Publicité, enseignes et pré-enseignes				
<i>Publicité</i>				
10110/02	Règlement local de publicité : - élaboration : compte rendu de groupe de travail, avis, enquête ;	5 ans	V	<u>Réf.</u> : code de l'environnement, art. L. 581-14.
10110/03	- arrêté.	5 ans	V	
10110/04	Recensement général des panneaux.	5 ans	V	
10110/05	Implantation de panneaux : déclaration préalable (plan d'implantation, photographies).	5 ans	D	
10110/06	Taxe locale sur la publicité (emplacements publicitaires, affiches, réclames et enseignes lumineuses, véhicules publicitaires) : déclaration.	10 ans	D	<u>Rq.</u> : la déclaration permet de calculer la taxe ; elle est transmise chaque année par l'exploitant à la commune ou à l'intercommunalité.
10110/07	Relations avec les sociétés d'affichage : compte rendu de réunion.	5 ans	T	<u>Tri.</u> : qualitatif.
<i>Enseignes et pré-enseignes</i>				
10110/08	Tarifs : délibération annuelle.	5 ans	D	
10110/09	Dossier d'instruction des demandes de pose : relevés, plans, photographies, avis des Bâtiments de France et demande de modification éventuelle, arrêté individuel d'autorisation.	5 ans	T	<u>Tri.</u> : qualitatif.
10110/10	Infraction : procès-verbal de contravention, arrêté de mise en demeure, photographie.	5 ans	T	<u>Tri.</u> : qualitatif.
10.1.10.2. Nuisances sonores liées au voisinage et aux infrastructures				
10110/11	Carte de bruit.	5 ans	V	<u>Rq.</u> : la directive 2002/49/CE sur l'évaluation et la gestion du bruit dans l'environnement a instauré l'obligation pour les États membres d'élaborer des cartes de bruit et des plans de prévention du bruit dans l'environnement (PPBE). Elle a été transposée en droit français aux articles L. 572-1 à L. 572-11 du code de l'environnement.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
10110/12	Plan de prévention du bruit dans l'environnement (PPBE).	5 ans à c/ de la fin du plan	V	
10110/13	Réclamation des particuliers, procès-verbal de constat d'infraction.	5 ans	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
10110/14	Rapport de contrôle, audit.	5 ans	V	
10.1.10.3. Pollution atmosphérique				
10110/15	Rapport d'inspection des services de l'État, audit.	5 ans	V	
10.1.11. Prévention des risques naturels et technologiques				
10.1.11.1. Plan de prévention				
10111/01	État : élaboration (dossier d'enquête publique, avis des conseils municipaux et d'exploitants d'installations, études, comptes rendus de groupe de travail), document final (rapport de présentation, documents graphiques, règlement).	Validité	T	<u>Rq</u> : le dossier maître est conservé par les services de l'État. <u>Tri</u> : qualitatif.
10111/02	Commune : - plan communal de sauvegarde (PCS) ;	10 ans à c/ de la fin du plan	V	
10111/03	- dispositif de surveillance : rapport périodique ;	10 ans	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.
10111/04	- dispositif d'astreinte en situation exceptionnelle ;	Validité	V	
10111/05	- exercice d'alerte : organisation, compte rendu ;	10 ans	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.
10111/06	- rapport annuel d'activité.	5 ans	V	
10.1.11.2. Information à la population				
10111/07	État : dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM).	Validité	D	<u>Justif. SF</u> : le dossier maître est versé par les services de l'État aux archives départementales.
10111/08	Commune : - document d'information communal sur les risques	Validité	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
10111/09	majeurs (DICRIM) ; - instance de concertation et d'information : compte rendu de réunion.	5 ans	V	<u>Rq.</u> : le CLIC (comité local d'information et de concertation) est un exemple d'instance créée par le préfet.
10.2. COMPÉTENCES CONCERNANT LES 208 COMMUNES DOTÉES D'UN SERVICE COMMUNAL D'HYGIÈNE ET DE SANTÉ				
10.2.1. Contrôle des commerces alimentaires				
1021/01	Enquête préventive : demande d'avis des commerçants.	5 ans	D	
1021/02	Dossier de réclamation contre les commerces alimentaires : signalement et plainte, procès-verbal d'infraction, rapport d'inspection ou d'enquête, prélèvements, demande de mise en conformité, mise en demeure, arrêté du maire de fermeture provisoire ou définitive.	5 ans	T	<u>Tr.</u> : systématique.
1021/03 1021/04	Prélèvements effectués par le laboratoire d'hygiène : - relevé d'analyses conforme ; - relevé d'analyses non conforme.	5 ans 10 ans	D V	<u>Justif. DUA</u> : circulaire DGP/SIAF/2012/006 du 16 avril 2012 modifiant l'instruction DPACI/RES/2008/018 et note de service DGAL/MAPP/N2009-8029 du 31 décembre 2008 (tri et conservation des archives produites par les services de contrôle sanitaire vétérinaire et phytosanitaire, et par les laboratoires publics d'analyses) modifiées par la circulaire DGP/SIAF/2012/006 du 16 avril 2012.
10.2.2. Habitat insalubre				
1022/01	Fichier des immeubles frappés d'insalubrité.	validité	V	
1022/02	Dossier de constat d'insalubrité : signalement et plainte, rapport d'inspection ou d'enquête, demande de mise en conformité, mise en demeure, rapport communal présenté au conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST), avis du CODERST, arrêté préfectoral d'insalubrité.	10 ans	V	<u>Rq.</u> : le CODERST émet un avis sur la qualification de l'insalubrité (remédiable ou irrémédiable et, dans le premier cas, sur les mesures nécessaires à prendre pour y remédier) que le représentant de l'État dans le département est tenu de suivre.
1022/03	Dossier CREP (constat de risque d'exposition au plomb) révélant un résultat positif : rapport d'expertise, enquête environnementale, notice d'information.	1 an ou 6 ans	V	<u>Justif. DUA</u> : 1 an s'il s'agit d'une vente, 6 ans s'il s'agit d'une location. <u>Réf.</u> : code de la santé publique, art. L. 1334-6 et L. 1334-7. <u>Rq.</u> : ce dossier est obligatoirement annexé à tout acte de vente par le vendeur et à tout contrat de location par le bailleur.
1022/04	Demande d'informations sur la salubrité des immeubles.	2 ans	D	<u>Rq.</u> : il s'agit de demandes de notaires, de géomètres ou de particuliers.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
10.2.3. Lutte contre les maladies transmissibles à l'homme				
1023/01	Étude, enquête, rapport.	5 ans	T	<u>Tri</u> : qualitatif.