

CIRCULAIRE AD 98-4 DU 6 JUILLET 1998

Tri et conservation des documents produits ou reçus par les commissariats de police.

Le ministre de l'Intérieur

La ministre de la Culture et de la
Communication

à

Mesdames et Messieurs les Préfets (directions
départementales de la sécurité publique)

Mesdames et Messieurs les Présidents des
Conseils généraux (archives départementales)

Monsieur le Directeur central de la sécurité
publique

Référence : Nos précédentes circulaires :

- [AD 94-3 du 17 janvier 1994](#), relative au traitement et à la conservation des documents produits ou reçus par les services de police
- NOR/INT/C/95/00225/C ([AD 95-6](#)) du 28 juillet 1995, relative au traitement et à la conservation des archives publiques des compagnies républicaines de sécurité.

Pièces jointes : Un tableau

La présente circulaire se situe dans la continuité de la circulaire AD 94-3 du 17 janvier 1994 portant sur le traitement et la conservation des documents produits ou reçus par les services de police. Les principes énoncés dans le cadre de cette circulaire s'appliquent évidemment aux commissariats. Aussi convient-il de se reporter à ce document pour prendre connaissance des règles générales concernant les archives et la documentation, des modalités de versement des archives du service aux archives départementales et des conditions de communication des archives versées.

1. Rappel historique sur les commissariats de police

Il convient d'établir une nette distinction entre l'histoire des commissariats de police et celle des commissaires de police. Les commissaires au Châtelet, institués au début du quatorzième siècle afin d'assister les juges dans leurs enquêtes, sont en effet considérés à bon droit comme les prédécesseurs des actuels commissaires de police. L'office de commissaire enquêteur-examineur, alternativement développé ou mis à mal par le pouvoir royal, a subsisté jusqu'à la fin de l'ancien régime. Quoique dotés d'attributions de police administrative, outre leurs fonctions de police judiciaire, ces officiers ne disposaient pas des moyens nécessaires pour intervenir en matière de sécurité publique, celle-ci reposant essentiellement sur l'autorité municipale.

La disparition des commissaires enquêteurs-examineurs, conséquence de l'abolition de la vénalité des offices par l'assemblée constituante, fut accompagnée de la création, en 1790, de la charge de commissaire de police. Ceux-ci étaient toutefois aussi démunis de possibilités d'agir que leurs devanciers : chefs sans troupes, ils étaient contraints de requérir en cas de besoin des auxiliaires indépendants de leur autorité (garde nationale, gendarmerie, etc.).

Il fallut attendre la loi du 28 pluviôse an VIII (17 février 1800) pour voir l'Etat manifester fermement la volonté de contrôler le fonctionnement de la police dans l'ensemble du pays. Ce texte consacre la création de la préfecture de police de Paris. C'est également à cette loi que l'on doit les bases de l'organisation de la police urbaine en province : elle spécifie en effet qu'un commissaire de police sera affecté dans toutes les villes de cinq mille à dix mille habitants, un commissaire de police et " un commissaire par dix mille d'excédant " dans les villes de plus de dix mille habitants.

C'est donc de l'an VIII que l'on peut dater la naissance des commissariats : les commissaires deviennent enfin les responsables

d'un service clairement constitué. Grâce au cadre institutionnel précis donné par la loi, l'Etat dispose désormais des moyens nécessaires à la mise en place d'une administration chargée de la police dans les villes. Le commissariat se présente clairement, dès son origine, comme la base fondamentale de l'action de l'Etat en matière de police urbaine. Il l'est encore aujourd'hui.

Les régimes qui se succèdent en France depuis la restauration jusqu'à la fin de la première guerre mondiale font un usage fort divers de l'appareil législatif légué par le Consulat. La Restauration et la Monarchie de Juillet n'accordent guère d'intérêt aux commissariats et laissent aux municipalités la charge de régir la sécurité publique dans les communes. La Deuxième République et le Second Empire se caractérisent au contraire par une volonté manifeste d'étatisation de la police urbaine : ainsi, la loi des 19-24 juin 1851 confie-t-elle au préfet du Rhône les fonctions de préfet de police pour Lyon et certaines communes périphériques. En outre, deux décrets portent création de commissaires cantonaux (18 mars 1852) et départementaux (5 mars-16 avril 1853) placés directement sous l'autorité du préfet. Quoiqu'elle ait à son actif de nombreuses réalisations en matière de sécurité publique, la Troisième République ne prolonge pas, dans ses premières décennies, les initiatives du second empire dans le domaine de l'étatisation de la police urbaine.

Durant l'entre-deux guerres, le régime de la police d'Etat est étendu à quelques grandes agglomérations ou groupes de communes : Nice (1918-1920), Strasbourg (1925), de nombreuses communes de Seine-et-Oise et de Seine-et-Marne (1935), etc.

Le régime de Vichy parachève l'étatisation de la police des communes de plus de 10 000 habitants. Aux termes de la loi du 23 avril 1941 portant création de la direction générale de la police nationale et de ses décrets d'application, les commissaires sont placés sous les ordres exclusifs du préfet et n'ont plus aucun lien hiérarchique avec les maires. Les différentes missions de la police nationale sont clairement distinguées (articles 4 et 5 du décret du 7 juillet 1941) : police judiciaire, renseignements généraux et sécurité publique, cette dernière relevant des commissariats. Enfin, les services extérieurs de la direction générale de la police nationale sont dotés d'une organisation territoriale précise reposant sur trois échelons : la région, dirigée par le préfet de région assisté d'un intendant de police ; le district (en principe un par département), contrôlé par le préfet ; la circonscription, placée sous l'autorité d'un commissaire central ou d'un commissaire de police. A chacune de ces subdivisions est adjoind un service spécifiquement chargé de la sécurité publique, c'est-à-dire de la police urbaine.

L'organisation policière mise en place par Vichy s'est, pour l'essentiel, perpétuée sous les gouvernements de la quatrième et de la cinquième République. Deux changements significatifs méritent toutefois d'être signalés. D'une part, l'organisation régionale des services de police est en majeure partie supprimée par la loi du 26 mars 1946 : seules la police judiciaire et les CRS conservent leur cadre régional. La sécurité publique évolue, quant à elle vers l'échelon départemental : en 1969, sont créées les directions départementales de sécurité publique, services extérieurs de la direction centrale de la sécurité publique, et dont l'autorité s'étend à l'ensemble des commissariats du département. D'autre part, la création de la police nationale par la loi du 9 juillet 1966 consacre l'unification de l'ensemble des corps de police d'Etat.

Le vaste mouvement d'étatisation de la police urbaine, amorcé par le second empire et consacré par le régime de Vichy, s'est prolongé depuis la fin de la deuxième guerre mondiale : ainsi, la loi du 9 juillet 1964 a-t-elle mis fin à la situation ambiguë de la police parisienne en étatisant la préfecture de police. Les mesures de décentralisation prises à partir de 1982 n'ont nullement modifié cette tendance. Ainsi, la loi du 7 janvier 1983, portant sur la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat stipule dans son article 83 que " l'institution du régime de police d'Etat est de droit, à compter du 1er janvier 1985, si le conseil municipal le demande, dans les communes dotées d'un corps de police municipale. "

2. Le tri et la conservation des documents produits par les commissariats de police

Fruit d'une réflexion menée conjointement par des archivistes et des agents de la police nationale affectés dans des commissariats, le tableau de tri joint à la présente circulaire est un outil de travail concret devant permettre à chacun d'accomplir aisément les tâches qui lui incombent concernant les archives. Il est divisé en quatre colonnes qui apportent les informations suivantes :

- colonne 1 : la **typologie des documents** ; le nom sous lequel chaque document est désigné reflète l'appellation actuelle de ce document ;
- colonne 2 : la **durée d'utilité administrative (D.U.A.)**, soit la période pendant laquelle le service doit conserver dans ses propres locaux les dossiers d'utilisation fréquente (archives courantes) ou épisodique (archives intermédiaires) ;
- colonne 3 : le **sort final** à expiration de la D.U.A., qui peut être de trois ordres :
 - la **conservation** définitive au sein des archives départementales (**C**), pour les archives possédant une valeur historique majeure ;

- la **destruction (D)** par les soins du service producteur des archives au terme de la D.U.A. et après signature d'un visa d'élimination par le directeur des archives départementales ;

- le **tri (T)** pour les documents dont l'intérêt historique ne justifie pas une conservation intégrale ;

- colonne 4 : les **observations** ; elles s'appliquent à un document précis et peuvent porter sur chacune des trois colonnes du tableau.

Le tableau prend en compte les documents actuellement produits ou reçus par les commissariats au cours de leur activité. Il ne peut englober l'intégralité des archives conservées au sein d'un commissariat, dont la production a pu être générée par des attributions aujourd'hui disparues. Lorsque l'analogie entre un document conservé au commissariat et la typologie offerte par le tableau s'avère impossible, il convient de développer une réflexion commune associant les responsables des commissariats concernés et ceux des archives afin de déterminer le traitement adapté au document concerné.

Il convient enfin de prêter une attention particulière aux **archives photographiques** générées par les activités des services locaux de police technique au sein des commissariats. Outre les photographies de prévenus, qui sont regroupées dans des fichiers nationaux gérés par l'administration centrale, ces services assurent en effet la couverture d'un certain nombre d'événements politiques et sociaux urbains. Les clichés réalisés lors de ces opérations sont regroupés dans des albums conservés uniquement à l'échelon local. Ces albums constituent fréquemment une source historique du plus grand intérêt pour étudier des événements majeurs survenus dans une commune donnée. Il est recommandé de porter une attention particulière aux plus anciens d'entre eux, qui peuvent témoigner de faits survenus durant la seconde guerre mondiale (bombardements, libération de la ville).

3. Les règles de communication des documents produits par les commissariats de police

Les lois en vigueur pour l'ensemble des archives publiques s'appliquent aux archives des commissariats. Ces lois sont étudiées dans le détail par la circulaire AD 94-3 du 17 janvier 1994 à laquelle il convient de se reporter.

Pour le ministre de l'Intérieur

et par délégation,

le directeur général de la police nationale

Didier Cultiaux

Pour la ministre de la Culture et de la
Communication

et par délégation,

le directeur des archives de France

Alain Erlande-Brandenburg

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES DES COMMISSARIATS DE POLICE

DOCUMENTS	D.U.A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. ADMINISTRATION DE LA POLICE			
N.B. : La durée de conservation au commissariat court à compter de la <u>clôture des registres</u> .			
1.1. Textes et correspondance de portée générale			
Courrier : enregistrement	10 ans	D	Le courrier " arrivée-départ " est informatisé depuis quelques années.

Circulaires administratives (du ministère de l'Intérieur essentiellement, mais aussi du ministère de la Justice) ; registre ou fichier de classement	30 ans	D	Conserver cependant définitivement une collection chronologique à la direction départementale de la sécurité publique (commissariat central).
Registre des documents secrets	10 ans	C	Confidentiel Défense. Des doubles sont conservés au Cabinet du préfet.

1.2. Organisation interne

1.2.1. Personnel

Dossiers individuels : arrêtés, notation, discipline, sanctions, récompenses, santé, mutation, congés, concours, formation, décoration, entraînement physique (livrets individuels)	3 ans à/c départ à la retraite	D	Le dossier individuel se retrouve, plus complet, à la direction de l'administration de la Police nationale (D.A.P.N.) et au secrétariat général pour l'administration de la Police (S.G.A.P.). Le dossier individuel conservé au commissariat, généralement moins intéressant, fera cependant l'objet d'un tri sélectif et non d'une destruction, pour les périodes troublées, les faits de service et les actions d'éclat.
Frais de déplacement	5 ans	D	

1.2.2. Equipement

Matériel

Fiches d'inventaire du matériel	Jusqu'à la fin de la validité	D	
Inventaire des matériels	Jusqu'à la fin de la validité	D	
Matériel des transmissions : fiches d'inventaire	Jusqu'à la fin de la validité	D	
Véhicules : registre de sortie	5 ans après clôture	D	
Véhicules : carnet de bord	Jusqu'à la fin de la validité du véhicule	D	
Carburant : répertoire de comptabilité	5 ans	D	
Chiens de police : livret matricule	Jusqu'à la fin de la validité	D	Conserver des spécimens.

Habillement

Equipement et habillement : fiches individuelles	Jusqu'à la fin de la validité	D	La validité cesse avec le départ du fonctionnaire, par mutation ou retraite.
--	-------------------------------	---	--

Armement

Répertoire des armes	5 ans après clôture	D	Le répertoire est rédigé par type d'armes.
Contrôle pour servir à la visite de l'armement	Jusqu'à la fin de la validité	C	Figure aussi sur le répertoire des armes.
Carnet de tir individuel	Jusqu'à la fin de la validité	D	

Contrôle numérique permanent de l'armement collectif en service	5 ans après clôture	D	Il s'agit de la tenue d'un registre " dépôt et reprise " de l'arme.
1.2.3. Bilan d'activités générales			
Rapports annuels d'activités (chiffres et commentaires)	10 ans	C	Les rapports annuels présentent des données chiffrées sur le personnel, les crimes et délits, les contraventions, etc.
Synthèses annuelles d'activités judiciaires	10 ans	C	Les synthèses annuelles comprennent un rapport sur les événements marquants et un rapport sur l'évolution de la criminalité.
2. ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DES SERVICES DE POLICE			
2.1. Généralités			
Rapports journaliers	5 ans	D	Les rapports journaliers, établis à partir de la main courante, sont adressés au préfet, au parquet du tribunal de grande instance et au service régional de police judiciaire. Ils peuvent donc être éliminés ; toutefois, pour les périodes troublées, des tris spécifiques sont possibles.
Livre journal : registre de main courante	5 ans	C	La main courante, très intéressante sur le plan historique, n'est plus tenue sous forme de registre ; informatisée, elle fait l'objet d'une sortie-papier journalière, qui, de même que la disquette, se conserve très mal. Une étude devra être menée afin d'assurer durablement la conservation de ce type de document.
Registre d'ordre	5 ans après clôture	C	
Études et enquêtes ponctuelles	5 ans	C	Document récent, issu de l'informatisation du système crimes et délits, il contribue à dresser la synthèse annuelle d'activités judiciaires.
Transmissions			
Cahiers de procès-verbaux d'exploitation radio	5 ans	D	
Formules de télégrammes	2 ans	D	
Registre des messages téléphoniques	2 ans	D	Ce type de registre n'est plus tenu. Conserver quelques spécimens pour les périodes troublées présentant un intérêt historique.
Registres divers	2 ans	D	Correspondant aux différentes mains courantes (par exemple, celle de l'activité de la salle de radio pour le passage au fichier individuel et l'interrogation du fichier des véhicules volés), ces registres ne sont souvent plus tenus.

Liaisons alarmes			
Interventions et essais : registre	5 ans	D	
Interventions et essais : fichier	5 ans	D	
2.2. Fonction administrative			
2.2.1. Services d'ordre			
Courses hippiques : comptes rendus, correspondance, procès-verbaux des P.M.U.	3 ans	D	
Fêtes locales : correspondance, autorisations, notes de services relatives au service d'ordre	10 ans	D	Ces dossiers d'autorisation et notes relatifs à la mise en place et à la tenue d'un service d'ordre, se retrouvent, en partie, dans les préfetures. Ils seront conservés, cependant, s'ils s'avèrent plus riches que les dossiers préfectoraux.
Manifestations sportives : dossiers d'autorisation	10 ans	D	
Réunions publiques : dossiers d'autorisation	10 ans	D	Voir ci-dessus, p. 4, note 2.
Manifestations : dossiers et notes de services	10 ans	D	Voir ci-dessus, p. 4, note 2.
Voyages officiels : dossiers et notes de services	10 ans	D	Voir ci-dessus, p. 4, note 2.
Expulsions locatives	2 ans	D	Pour mémoire. Les expulsions locatives sont actuellement gérées par les préfetures (police administrative).
2.2.2. Police administrative			
Remise de titres			
Cartes nationales d'identité : fichier	5 ans	D	Ce fichier a été supprimé par la circulaire du ministère de l'Intérieur n° 85-58 du 7 mars 1985.
Passeport : registre des demandes	5 ans	D	Ce registre a été supprimé par la circulaire du ministère de l'Intérieur n° 85-62 du 7 mars 1985.
Sortie du territoire : registre des attestations et visas de sortie des mineurs	5 ans	D	Ce registre a été supprimé par la circulaire du ministère de l'Intérieur n° 85-59 du 7 mars 1985.
Registre des ports des plis	5 ans	D	
Enquêtes et autorisations administratives			
Débits de boissons: dossiers d'autorisation, dont autorisation de fermeture tardive	10 ans	D	Ces dossiers se retrouvent dans les préfetures (police administrative). Ils seront conservés, cependant, s'ils s'avèrent plus riches que les dossiers préfectoraux.
Affichage : rapports et correspondance	3 ans	D	
Chiens errants : rapports et correspondance	3 ans	D	
Colombophilie : autorisations	3 ans	D	
Gardes champêtres et gardes particuliers : décorations, enquêtes administratives	5 ans	D	

Professions réglementées : enquêtes administratives	10 ans	D	Un double des enquêtes se retrouve en préfecture (police administrative).
Professions réglementées (antiquaires, armuriers, bijoutiers, brocanteurs, débits de boissons, pharmaciens) : registres et fichiers	10 ans	D	Ces registres et fichiers ne sont plus actuellement tenus au commissariat ; ils le sont en préfecture.
Recherches dans l'intérêt des familles : télégrammes, avis de cessation de recherche	Voir dossiers individuels	Voir dossiers individuels	Ces documents sont classés dans les " dossiers individuels " (voir ci-dessous, p. 9) et suivent le même sort. Des doubles se trouvent en préfecture (voir la circulaire AD 94/7 du 28 juillet 1994, p. 6).
Législation ou vacation funéraire : demandes, correspondance, autorisations relatives aux exhumations, transports de corps et embaumements	5 ans	D	Un double des dossiers est conservé à la mairie du lieu de décès.
Loteries et souscriptions : demandes et autorisations	5 ans	D	Ces documents ne sont plus tenus. Les dossiers d'autorisation sont gérés par les préfectures (police administrative).
Acquisition ou détention d'armes et de munitions : registres d'autorisation	20 ans	D	Les dossiers d'autorisation d'acquisition ou de détention d'armes sont actuellement gérés par les préfectures (police administrative).
Port d'armes : demandes et autorisations, enquêtes administratives	Voir dossiers individuels	Voir dossiers individuels	Ces documents sont classés dans les " dossiers individuels " (voir ci-dessous, p. 9), et suivent le même sort. Les dossiers d'autorisation de port d'armes sont actuellement gérés par les préfectures (police administrative).
étrangers			
Les dossiers concernant les étrangers sont gérés par les préfectures (sur le traitement de ces documents, voir la circulaire AD 94/7 du 28 juillet 1994). Seules les demandes d'enquête administrative sont actuellement instruites par les commissariats.			
Expulsés ou extradés	Voir dossiers individuels	Voir dossiers individuels	
Dossiers et cartes d'identité	Voir dossiers individuels	Voir dossiers individuels	
Naturalisations : enquêtes administratives	Voir dossiers individuels	Voir dossiers individuels	Ces dossiers n'étant plus tenus par les commissariats mais par les préfectures, seuls se retrouvent des documents anciens classés dans les " dossiers
éfugiés politiques : états et bulletins	Voir dossiers individuels	Voir dossiers individuels	individuels " (voir ci-dessous, p. 9) dont ils suivent le même sort.
Réfugiés politiques : dossiers individuels	Voir dossiers individuels	Voir dossiers individuels	

Nomades

Dossiers individuels des nomades	Voir dossiers individuels	Voir dossiers individuels	Ces dossiers ne sont plus tenus par les commissariats mais par les préfectures (police administrative). Les dossiers anciens sont classés dans les " dossiers individuels " (voir ci-dessous, p. 9) et suivent le même sort.
Registre des inscriptions des déplacements des nomades	10 ans	C	Ces registres ne sont plus tenus.

Objets perdus et trouvés

Registre des objets perdus	10 ans	D	Le registre des objets perdus n'est plus tenu. Le registre des objets trouvés est tenu en mairie depuis 1980 ; il existe cependant un registre de substitution dans les commissariats, uniquement utilisé aux heures de fermeture des bureaux de mairie. Quelques spécimens de registres anciens pourront être conservés.
Registre des objets trouvés	10 ans	D	

2.2.3. Protection civile

Plans de secours	10 ans à/c fin de validité	D	Ces dossiers se retrouvent dans les préfectures.
Sinistres : rapports et correspondance	10 ans	D	

2.3. Fonction judiciaire

2.3.1. Police judiciaire

Investigations et identification

N.B. : Les inventaires des clichés et les clichés mêmes de l'identité judiciaire sont à conserver.

Fichiers :			
● fichier individuel	80 ans à/c de la date de naissance	D	Ce fichier permet l'accès aux dossiers individuels et aux dossiers d'affaires ; il est tenu pour n'importe quel type de procédures.
● fichier des hôtels et garnis	Sans objet	D	Ce fichier n'est plus tenu. Des registres anciens, tenus par les hôtels, ont été remis aux commissariats : ils sont à conserver.
Dossiers :			
● dossiers individuels	80 ans à/c de la date de naissance	Tri sélectif	Le classement des dossiers individuels (délinquants agissant seuls) est numérique ; il est complété par le fichier individuel, cité ci-dessus, où est indiquée la date de naissance de chaque délinquant.

<ul style="list-style-type: none"> dossiers d'affaires 	20 ans après l'ouverture du dossier	D	Le dossier d'affaires est archivé au service régional de police judiciaire qui a la responsabilité de la gestion de la documentation criminelle au niveau de son ressort. Sa DUA sera définie dans la circulaire relative aux archives des SRPJ. Le dossier conservé au commissariat est un doublon qui doit être éliminé au terme d'une DUA de 20 ans.
<ul style="list-style-type: none"> dossiers spécifiques par type d'infraction (dossiers constitués à partir d'un traitement des dossiers individuels) 	5 ans après l'ouverture du dossier	D	Pour chaque type d'infraction, les dossiers sont classés dans l'ordre chronologique, avec un index des noms de personnes sous forme de fichier. Les dossiers spécifiques font l'objet d'un traitement statistique dans les rapports annuels d'activités (voir ci-dessus, p. 3, § 1.2.3.).
Examens de situation, vérifications :			
<ul style="list-style-type: none"> registre des personnes conduites au poste pour vérification d'identité 	Sans objet	D	Ce registre n'est plus tenu actuellement. Quelques registres anciens pourront être conservés comme spécimens.
<ul style="list-style-type: none"> registre de domiciliation des témoins 	10 ans	D	
Personnes surveillées, recherchées ou écrouées			
Détenus évadés : feuilles signalétiques	Sans objet	D	Pour mémoire. Ces feuilles signalétiques ne sont plus tenues et sont remplacées actuellement par des télégrammes, avec, parallèlement, une inscription au fichier national des personnes recherchées (F.N.P.R.).
Interdits de séjour			
<ul style="list-style-type: none"> états 	Sans objet	D	Pour mémoire, ces états n'étant plus tenus.
<ul style="list-style-type: none"> dossiers individuels 	Sans objet	D	Pour mémoire, ces dossiers n'étant plus tenus.
<ul style="list-style-type: none"> registre 	Sans objet	C	Pour mémoire, ces registres n'étant plus tenus. Conserver les registres anciens.
Libérés surveillés :			
<ul style="list-style-type: none"> états 	15 ans	D	Ces états ne sont plus tenus.

• dossiers	15 ans	D	Les dossiers des libérés surveillés sont à détruire, quand ils font l'objet d'un classement à part des dossiers individuels. S'ils sont classés avec les dossiers individuels, ils suivent le même traitement que ceux-ci (voir ci-dessus, p. 9).
Registre de gardes à vue	10 ans	D	Conserver, cependant, des spécimens.
Registre d'écrous	10 ans	D	
Délinquants mineurs : enquêtes sociales	Voir dossiers individuels	Voir dossiers individuels	Les enquêtes sociales sont classées au nom des délinquants dans les dossiers individuels (voir ci-dessus, p. 9).
Prostitution			
Registre d'arrêtés d'inscription	Sans objet	C	Ces documents ne sont plus en usage depuis la loi Marthe Richard du 13 octobre 1946 et sont cités pour mémoire. Ils sont à conserver en raison de leur intérêt historique.
Registre des visites sanitaires	Sans objet	C	
Registre des maisons de tolérance	Sans objet	C	
Rapports et correspondance	Sans objet	Voir dossiers individuels	Ces documents sont classés dans les " dossiers individuels " (voir ci-dessus, p. 9).
Contraventions, délits et procès-verbaux divers			
Registre des contraventions de police	5 ans	D	Registre où sont consignées toutes les contraven-tions de 5ème classe.
Registre de mises à la fourrière	5 ans	D	
Registre des procès-verbaux criminels et correctionnels transférés au Parquet	15 ans	D	L'enregistrement est opéré actuellement sur le système informatique S.T.I.C. (système de traitement des informations criminelles). L'original de ces procès-verbaux se trouve au Parquet (DUA : 15 ans, sort final : C ; voir la circulaire AD 94/9 du 12 septembre 1994 (" archives des juridictions "), rubrique 2/1 P).
Enregistrement des délits et plaintes	Sans objet	D	L'enregistrement est opéré actuellement sur le système informatique S.T.I.C.
Louveterie :			
• correspondance et rapports	Sans objet	D	Ces rapports ne sont plus tenus.
• procès-verbaux concernant les délits	5 ans	C	L'enregistrement des procès-verbaux est opéré actuellement sur le système informatique S.T.I.C.
Pêche et chasse :			

● arrêtés annuels d'ouverture et de fermeture	2 ans	D	Les arrêtés sont pris par les préfectures.
● demandes et souches de permis de chasse	2 ans	D	
● rapports et procès-verbaux concernant les délits	5 ans	C	L'enregistrement des procès-verbaux est opéré actuellement sur le système informatique S.T.I.C.

Accidents

Main courante	10 ans	Tri automatique	Conserver une année par décennie (années se terminant par 6, afin d'harmoniser le tri avec celui employé dans les tribunaux de grande instance).
Dossiers	Voir dossiers individuels	Voir dossiers individuels	Les dossiers d'accidents sont classés dans les dossiers individuels ou parfois dans les dossiers spécifiques (voir ci-dessus, p. 9).

Police économique et contrôle des prix

Dossiers	Sans objet	C	Pour mémoire. Les affaires sanitaires sont actuellement gérées par la direction départementale de l'Agriculture, les infractions relatives aux prix par la direction départementale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes. Les dossiers anciens sont à conserver.
----------	------------	---	---

2.4. Ministère public

2.4.1. Tribunal de police

Registre du courrier	10 ans	D	L'enregistrement est actuellement informatisé.
Registre d'audience	30 ans	C	
Registre des amendes de composition	10 ans	D	
Registre des citations et des significations	10 ans	D	

2.4.2. Bureau des contraventions

Registre d'emploi des carnets de quittance des amendes forfaitaires de la police de la circulation (quittancier des amendes)	10 ans	D	Ces registres ne sont plus tenus, l'ensemble des amendes forfaitaires étant complètement informatisé.
Registre de répartition des carnets de quittance des amendes forfaitaires de la police de la circulation (carnets des amendes)	10 ans	D	Ces registres ne sont plus tenus, l'ensemble des amendes forfaitaires étant complètement informatisé.
Registre des mouvements de fonds des amendes forfaitaires de la police de la circulation	10 ans	D	Ces registres ne sont plus tenus, l'ensemble des amendes forfaitaires étant complètement informatisé.

Tableau récapitulatif des documents à conserver indéfiniment

1. Administration de la Police
1.1. Textes et correspondances de portée générale
<p>Registre des documents secrets</p> <p>Il s'agit d'un registre tenu à livre ouvert et clôturé chaque année. Coté et paraphé par le directeur départemental de la sécurité publique, il comporte généralement toutes les indications relatives à la réception, l'objet et le traitement de l'affaire référencée. Les documents traités concernent plus spécialement l'habilitation accordée pour connaître du " secret défense ". On y trouve également des mentions concernant les mises à jour à effectuer dans les dossiers classifiés " confidentiel défense ". L'essentiel de cette documentation se retrouve en préfecture (cabinet du Préfet, service interministériel de défense et de protection civile).</p>
1.2. Organisation interne
1.2.2 Equipement
<p>Armement</p> <p>Contrôle pour servir à la visite de l'armement</p>
1.2.3. Bilan d'activités générales
<p>Rapport annuel d'activité (chiffres et commentaires)</p> <p>Ce document est établi par chaque circonscription de sécurité publique: Il comprend notamment les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation de la circonscription : aspects administratifs, démographiques et économiques ; - la formation, les effectifs et la présence des fonctionnaires de police au sein de la circonscription ; - l'activité des unités spécialisées (brigade anti-criminalité, îlotage, motocyclistes, etc.) ; - les différentes administrations participant à l'exercice et au maintien de la sécurité dans le département ; - les activités des services de police de la sécurité et leurs interventions dans différents domaines : surveillance des mineurs, problèmes liés à l'usage de la drogue, violences en milieu scolaire, etc. <p>Synthèses annuelles d'activités judiciaires</p> <p>Comme le rapport d'activité, il est établi pour chaque circonscription. Il renseigne</p>

sur l'état de la délinquance : aspects quantitatifs avec chiffres particuliers pour chaque type de délits, répartition géographique et temporelle.

Ces rapports et synthèses peuvent être utilement comparés avec ceux établis par les cours et juridictions spécialisées, intitulés *Statistique générale de la France en matières civile, pénale et commerciale*.

2. Activités spécifiques des services de police

2.1. Généralités

Livre-journal : registre de main courante, puis disquette et sortie papier

Document largement répandu et connu de l'ensemble des utilisateurs, la main courante est, sur le plan historique, une source essentielle pour connaître l'activité des services de police. Auparavant tenue sous forme de registre, la main courante est aujourd'hui informatisée mais fait toujours l'objet d'une sortie papier.

Les renseignements figurant sur la main courante relèvent de trois domaines distincts :

- la main courante " événements " concerne l'activité des services de police au jour le jour : interventions sur la voie publique ou domiciliaires, avec la date, l'heure, la nature et l'origine de l'affaire, le lieu, l'identité du requérant ou de la personne concernée par les faits, l'identité de l'équipe gestionnaire du dossier, un historique succinct des événements,
- la main courante " fonctionnement du service " relate la vie des unités, les prises de service et activités des patrouilles opérationnelles,
- les " mentions " portées à la main courante relatent succinctement des faits divers signalés spontanément et reçus par le service, hors déposition.

Registre d'ordre

Il s'agit d'un registre où sont consignés l'ensemble des faits, événements et dossiers en cours d'instruction destinés à être portés à la connaissance des unités opérationnelles. C'est un support d'informations ponctuelles qui couvre tous les domaines : manifestations diverses, maintien de l'ordre, mobilisation des forces de police, surveillance particulière à exercer sur des personnes ou des lieux, etc.

Etudes et enquêtes ponctuelles

2.2. Fonction administrative

2.2.2. Police administrative

Nomades

Registre des inscriptions des déplacements des nomades

2.3. Fonction judiciaire

2.3.1. Police judiciaire

Personnes surveillées, recherchées ou écrouées

Registre des interdits de séjour

Prostitution

Registres d'arrêtés d'inscriptions

Registres des visites sanitaires

Registre des maisons de tolérance

Contraventions, délits et procès-verbaux divers

Louveterie : procès-verbaux concernant les délits

Pêche et chasse : rapports et procès-verbaux concernant les délits

Police économique et contrôle des prix

Dossiers

2.4. Ministère public

2.4.1. Tribunal de police

Registre d'audience du tribunal de police