

DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT

Direction des risques industriels_Unité inter-départementale Gard-Lozère

Tableau d'archivage_23 novembre 2020

Colonne n°1 (types de documents) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de
Colonne n°4 : (DUA) : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un
Colonne n°5 : (sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :
V : verser aux Archives départementales pour conservation définitive ;
D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;
T : tri avant versement aux Archives départementales ;
E : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales conformément au Cadre méthodologique d'échantillonnage.

Types de document	Service	Texte de référence	DUA	Sort final	Observations
1. Avis techniques	UT / SR				
Avis sur document d'urbanisme (PC, POS, SCOT) :					Domaines d'émission d'avis : ICPE, canalisations, SEVESO AS
	SR/URTA		10 ans	T	Verser les avis défavorables.
- Porter à connaissance	UT SR/URTA		10 ans	D	
2. Environnement, santé et risques industriels	UT / SR				
Bases de données :					Base de données nationales dont l'archivage doit être étudié au niveau national
(GEREP)	UT et SR		Sans objet		
(SIIIC)	UT et SR		Sans objet		
(GIDAF)	UT et SR		Sans objet		
2.1.1 Eau					
Campagnes de mesures :					
- relevés	UT SR/URTA		10 ans	D	archivage assuré par les UT ou SR/RTA
- bilans, études	UT SR/URTA		10 ans	V	archivage assuré par les UT ou SR/RTA
Gestion sécheresse :					
- études, bilan, rapport de situation	UT SR/URTA		10 ans	V	archivage assuré par les UT ou SR/RTA
2.1.2. Déchets					
Transferts transfrontaliers de déchets	SR/URTC	règlement CE1013/2006	3 ans	D	conservation des bilans annuels sans date limite pour mémoire
Planification : document de planification et avis ETAT	SR/URTC			V	Arrêté conservé par la Préfecture
<i>autres sujets déchets ICPE sont dans les dossiers de l'installation dans les UT</i>					
2.1.3. Risques accidentels					
Plan de Prévention des Risques Technologiques (PPRT) :	UT 34 SR/URTA	Loi du 30 juillet 2003 + code de l'environnement art. L. 515-8 et L. 515-15 à 26			Les données sont publiées sur le site internet de la DREAL

DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT

Direction des risques industriels_Unité inter-départementale Gard-Lozère

Tableau d'archivage_23 novembre 2020

Colonne n°1 (types de documents) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de
Colonne n°4 : (DUA) : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un
Colonne n°5 : (sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :
V : verser aux Archives départementales pour conservation définitive ;
D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;
T : tri avant versement aux Archives départementales ;
E : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales conformément au Cadre méthodologique d'échantillonnage.

Types de document	Service	Texte de référence	DUA	Sort final	Observations
- prescription du PPRT : arrêté préfectoral			10 ans	V	
- dossier d'élaboration : compte rendu de réunion avec les associations, convocation, dossier de séance, études			10 ans	V	
- document d'urbanisme			10 ans	V	
- enquête publique			10 ans	V	
PPRT validé, arrêté préfectoral d'approbation			10 ans	V	Arrêté conservé par la Préfecture
Comités Locaux d'Information et de Concertation (CLIC) ou Commission de Suivi de Site (CSS) <i>idem</i>		Décret 2005-82 du 1er février 2005, code de l'environnement art. L. 125-2			La DREAL assure le secrétariat des CSS, Ces données sont publiées sur le site internet de la DREAL
- nomination des membres			10 ans après cessation d'activité de l'entreprise	V	Arrêtés conservés par la préfecture
- dossier de séance, convocation			10 ans après cessation d'activité de l'entreprise	T	Détruire les convocations et l'organisation matérielle, verser les dossiers de séance
- procès verbaux			10 ans après cessation d'activité de l'entreprise	V	
2.1.4. Impact sanitaire					
Plan Régional Santé - Environnement (PRSE) :	SR/URTC	Loi du 9 août 2004 et Code de la santé publique art. L.1411-11			Le pilotage est assuré par l'Agence Régionale de la Santé (ARS, ex DRASS) et la DREAL,
- réunion de concertation : compte rendu, rapport			10 ans à compter de la clôture du plan	D	
- réunion de concertation du Groupe Régional Santé Environnement			10 ans à compter de la clôture du plan	D	

DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT

Direction des risques industriels_Unité inter-départementale Gard-Lozère

Tableau d'archivage_23 novembre 2020

Colonne n°1 (types de documents) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de
Colonne n°4 : (DUA) : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un
Colonne n°5 : (sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :
V : verser aux Archives départementales pour conservation définitive ;
D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;
T : tri avant versement aux Archives départementales ;
E : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales conformément au Cadre méthodologique d'échantillonnage.

Types de document	Service	Texte de référence	DUA	Sort final	Observations
2.1.5. Sites et sols pollués.	UT / SR				
Sites orphelins : recensement des problématiques	UT pour dossiers individuels SR pour actions régionales	Code de l'environnement art R512-39-1, R512-46-27, R512-66-1	10 ans après traitement du site pollué ou après production du dernier acte administratif le concernant	V	
- accords régionaux pour intervention de l'Etat (via l'ADEME)			10 ans après traitement du site pollué	V	
Suivi des sites et sols pollués :	UT pour dossiers individuels SR pour actions régionales	Code de l'environnement art R512-39-1, R512-46-27, R512-66-1			Base de données : Base des Anciens Sites Industriels et Activité de Service (BASIAS) et Base sur les sites et sols pollués appelant une action des pouvoirs publics (BASOL) alimentée par la DREAL
- dossier de site : rapports, constat et suivi de pollution et de dépollution d'un site d'ICPE en activité : étude des problématiques, suivi et contrôle de la dépollution,			10 ans	V	Tri interne
2.2. Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE).	UT / SR				
Réglementation.				D	
Instruction de la demande :					
A) Dossier de demande :					
- versions non recevables			Après extinction du délai de recours sur l'arrêté	D	
- identité du demandeur, carte de situation, étude d'impact, étude de danger, notice d'hygiène et de sécurité, avis, attestation foncière, étude d'incidence Natura 2000			5 ans après cessation d'activité de l'entreprise	V	
B)Dossier d'enquête publique :					
- registre d'enquête, réponse des services			5 ans après cessation d'activité de l'entreprise	V	

DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT

Direction des risques industriels_Unité inter-départementale Gard-Lozère

Tableau d'archivage_23 novembre 2020

Colonne n°1 (types de documents) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de
Colonne n°4 : (DUA) : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un
Colonne n°5 : (sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :
V : verser aux Archives départementales pour conservation définitive ;
D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;
T : tri avant versement aux Archives départementales ;
E : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales conformément au Cadre méthodologique d'échantillonnage.

Types de document	Service	Texte de référence	DUA	Sort final	Observations
C) Instruction du dossier :					
- rapport au Conseil Départemental de l'Environnement, des Risques Sanitaires et Technologiques (CODERST)			5 ans après cessation d'activité de l'entreprise	D	
Actes administratifs :					
-arrêtés préfectoraux d'autorisation, modificatif, complémentaires, correspondance, bordereau d'envoi de la préfecture,			5 ans après cessation d'activité de l'entreprise	D	Arrêtés conservés par la préfecture
Arrêté de servitudes d'utilité publique			5 ans après cessation d'activité de l'entreprise	V	Arrêtés conservés par la préfecture
Avis technique :					
- déclaration des émissions polluantes : questionnaire des entreprises, correspondance Gestion Électronique du Registre des Émissions Polluantes (GEREP)	UT et SR		10 ans	D	
Rapport sur la vie de l'entreprise					
- rapport de visite ou d'inspection, rapport sur la situation de l'entreprise, rapport sur l'évolution de l'entreprise, rapport suite examen EDD			5 ans après cessation d'activité de l'entreprise	V	
Gestion des visites d'inspection					
- Correspondance avec l'entreprise, rapport			5 ans après cessation d'activité de l'entreprise	V	
Sanctions					
- procès-verbaux, correspondance, recours, jugement, avis au tribunal			5 ans après cessation d'activité de l'entreprise	V	
Impact sanitaire_Légionellose :	UT	Circulaire du 23 avril 1999			
- études, bilans, inventaire des tours aéroréfrigérantes (TAR),			10 ans	V	
- déclaration des entreprises : déclaration, résultats d'analyse, correspondance, rapport.			10 ans	V	
2.3, Explosifs	UT			V	

DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT

Direction des risques industriels_Unité inter-départementale Gard-Lozère

Tableau d'archivage_23 novembre 2020

Colonne n°1 (types de documents) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de
Colonne n°4 : (DUA) : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un
Colonne n°5 : (sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :
V : verser aux Archives départementales pour conservation définitive ;
D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;
T : tri avant versement aux Archives départementales ;
E : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales conformément au Cadre méthodologique d'échantillonnage.

Types de document	Service	Texte de référence	DUA	Sort final	Observations
Dossier d'agrément technique :		Arrêté du 10 février 1998			Il s'agit d'autorisation définitive pour des petits établissements, Ces dossiers relèvent de la Préfecture, Les gros dépôts font l'objet d'un ICPE. NOTA : l'agrément technique a été refondu avec le régime ICPE
- arrêté préfectoral, dossier d'agrément,			Vie du dépôt	D	
- contrôle et expertise : rapport de visite, études,			Vie du dépôt	D	
- études de sécurité pyrotechnique.			Vie du dépôt	D	
3. Sous-sols, mines et carrières.	UT SR/USS Pôle Mines et après- mines				
3.1. Mines.		Code minier			
Dossier de titre minier et de stockage souterrain					En cas de désordre, potentiellement d'origine minière, il est essentiel de pouvoir accéder rapidement aux dossiers des titres miniers et des travaux qui y ont été réalisés.
Exploration :					
- dossier permis exclusif de recherche (PER)			10 ans après clôture	V	
- procès verbaux de recherche			10 ans après clôture	V	
Exploitation :					
- dossier permis d'exploitation (PEX)			10 ans après clôture	V	
- dossier d'autorisation d'exploitation, de prolongation et d'extension : arrêtés préfectoraux			10 ans après clôture	V	
- concession minière			10 ans après clôture	V	
Fermeture du site :		Circulaire 4C/2008/05/10257 du 27 mai 2008 du MEDDAT			
- dossier de cessation d'activité, de dépollution, de travaux de mise en sécurité et de réaménagement du site,			10 ans après clôture	V	

DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT

Direction des risques industriels_Unité inter-départementale Gard-Lozère

Tableau d'archivage_23 novembre 2020

<p>Colonne n°1 (types de documents) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de</p> <p>Colonne n°4 : (DUA) : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un</p> <p>Colonne n°5 : (sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :</p> <p>V : verser aux Archives départementales pour conservation définitive ;</p> <p>D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;</p> <p>T : tri avant versement aux Archives départementales ;</p> <p>E : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales conformément au Cadre méthodologique d'échantillonnage.</p>

Types de document	Service	Texte de référence	DUA	Sort final	Observations
- dossier de gestion des mines orphelines : étude des problématiques liées à la dépollution, à la mise en sécurité ou au réaménagement du site,			10 ans après clôture	V	
Sites et sols pollués en relation avec industries extractives					Voir point 2.1.5 SSP
Redevance des mines et hydrocarbures :					Les exploitants versaient une redevance aux communes
- matrices			10 ans après la fermeture de la mine	D	
3.2, Anciennes carrières souterraines			10 ans après clôture	V	
3.3. Inspection de la législation du travail dans les carrières et les mines.					
3.3.1. Délégués mineurs dans les mines					
Instruction, notes nationales et locales			Validité	D	Documents versés par la préfecture ou le TA
Circonscription :					
- arrêté préfectoral de création, délimitation, plan			10 ans	D	Documents versés par la préfecture ou le TA
Election :					
- organisation : arrêté préfectoral, avis d'élection, liste, procès-verbaux de résultat			10 ans	D	Documents versés par la préfecture ou le TA
- contentieux électoral			10 ans	D	Documents versés par la préfecture ou le TA
Formation :		Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018			
- séance d'information : convocation, feuille de présence			2ans	D	
- support de formation			Validité	D	
Suppléants :					
- rapport, note, correspondance			durée du mandat	D	
Dossiers individuels :		Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018			
- notes, rapports			10 ans	V	
Rémunération : pièces comptables.			10 ans	D	

DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT

Direction des risques industriels_Unité inter-départementale Gard-Lozère

Tableau d'archivage_23 novembre 2020

Colonne n°1 (types de documents) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de
Colonne n°4 : (DUA) : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un
Colonne n°5 : (sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :
V : verser aux Archives départementales pour conservation définitive ;
D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;
T : tri avant versement aux Archives départementales ;
E : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales conformément au Cadre méthodologique d'échantillonnage.

Types de document	Service	Texte de référence	DUA	Sort final	Observations
Maladies professionnelles					
- notes, correspondance, rapport			10 ans	T	Verser les rapports
Organisation des visites :					
- indemnités et nombre de visite : arrêtés préfectoraux			10 ans	D	
- état mensuel des journées de visite : état récapitulatif, état individuel		Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	10 ans	D	
- rapports de visite des délégués mineurs			10 ans	V	
3.3.2. Commission paritaire de discipline et de conciliation					
Commissions locales et interlocales :					La DREAL assure le contrôle des élections
- compte rendu de la commission			5 ans	V	
- organisation des élections : liste, procès verbaux de résultat, dossier individuel des candidats			10 ans	V	
- procès-verbal d'installation			10 ans	V	
Commission régionale :					
- compte rendu de la commission			10 ans	V	
- organisation des élections : liste, procès verbaux de résultat, dossier individuel des candidats			10 ans	V	
- procès-verbal d'installation			10 ans	V	
- règlement intérieur			Validité	V	
- bourse d'étude			10 ans	D	
3.3.3. Rapports CHSCT			10 ans	V	
3.3.4. Rapports et suites inspections « DRIRE ou DREAL »			10 ans	V	
3.3.5. Fiches maladie ou accident de travail « SSM »			3 ans	D	SSM = Sécurité Sociale Minière régime spécial
3.4. Accident et incident des mines et carrières					
Dossier d'accident ou d'incident :					
- rapport de visite, plan, consignes, analyse d'étude.			5 ans à clôture	V	
3.5. Forage					
Dossier de déclaration de fouilles et de forage :		Code minier			Dossiers transmis au Bureau de Recherches Géologiques et Minières (BRGM) pour gestion
- déclaration, récépissé			10 ans	V	
3.6. Géothermie		Code minier			
Dossier d'exploitation d'un gîte géothermique :					

DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT

Direction des risques industriels_Unité inter-départementale Gard-Lozère

Tableau d'archivage_23 novembre 2020

Colonne n°1 (types de documents) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de
Colonne n°4 : (DUA) : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un
Colonne n°5 : (sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :
V : verser aux Archives départementales pour conservation définitive ;
D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;
T : tri avant versement aux Archives départementales ;
E : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales conformément au Cadre méthodologique d'échantillonnage.

Types de document	Service	Texte de référence	DUA	Sort final	Observations
- dossier permis exclusif de recherche			10 ans	V	
- dossier permis d'exploitation			10 ans	V	
4. Contrôle des équipements sous pression et des canalisations	SR/URTA				
4.1. Canalisations (toutes canalisations de transport ou de distribution quelque soit le fluide)					Les documents doivent pouvoir être accessibles immédiatement si nécessaires
Dossier individuel de construction des canalisations :					
- dossier de construction			Durée de vie canalisation	V	
- dossier de modification			Durée de vie canalisation	V	
- procès verbal d'épreuve			Durée de vie canalisation	D	
- dossier de constat de mise en service, dossier d'accusé de réception de mise en service			Durée de vie canalisation	D	
- dossier d'aménagement de la réglementation aux prescriptions			Durée de vie canalisation	V	
Etude de sécurité			5 ans	V	Etudes départementales renouvelées tous les 5 ans
Accidents :					
- rapports, constat			15 ans	V	
Chantier de travaux :					
- rapport de visite			3 ans	V	
Installation :					
- rapport de visite			3 ans	V	les visites sont organisées au siège ou dans les agences afin de contrôler le respect de la réglementation, Les rapports sont classés par ordre chronologique
Bilan des activités des exploitants :					
- compte rendu de réunion			5 ans	V	
- bilans annuels des exploitants			5 ans	E	Echantillonnage à définir par le direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage
Organismes habilités :					
- rapport des visites de surveillance, procès-verbaux d'épreuve			3 ans	E	Base OISO Echantillonnage à définir par le direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage

DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT

Direction des risques industriels_Unité inter-départementale Gard-Lozère

Tableau d'archivage_23 novembre 2020

Colonne n°1 (types de documents) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de
Colonne n°4 : (DUA) : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un
Colonne n°5 : (sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :
V : verser aux Archives départementales pour conservation définitive ;
D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;
T : tri avant versement aux Archives départementales ;
E : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales conformément au Cadre méthodologique d'échantillonnage.

Types de document	Service	Texte de référence	DUA	Sort final	Observations
Habilitation annuelle des agents de la DREAL :					Cf dossier individuel de l'agent DRH
4.2. Equipements sous pression (ESP), équipements sous pression transportables (ESPT), appareil de pression à vapeur (APV) et appareil à pression de gaz (APG).					
Construction ou fabrication d'appareils neufs, procès-verbal d'épreuve :					Ne concerne plus la DREAL, pour les archives se référer à la DUA
- rapport, dossier de construction ou de fabrication, état descriptif, notice descriptive, certificat d'épreuve, plans			12 ans	E	Echantillonnage à définir par le direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage
Dossier de réparation ou de modification			12 ans	E	Echantillonnage à définir par le direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage
Procès-verbal de réépreuve			12 ans	D	Cette mission a été transférée aux organismes habilités
Déclarations de mise en service des APV + ESP:					
- registre d'enregistrement			12 ans à compter de la clôture du registre	V	
- base de données Déclaration de Mise Service (DMS)				sans objet	Base de données nationale DMS
- déclaration de mise en service et récépissé			12 ans	D	Environ 60 dossiers par an au niveau régional
- rapport de contrôle			3 ans	D	mise sur le marché
Dérogation d'épreuve :					
- aménagement permanent : procès verbal d'épreuve, rapport d'épreuve, demande de dérogation			12 ans à compter de la clôture du registre	D	
- aménagement temporaire autres que sursis : procès verbal d'épreuve, rapport d'épreuve, demande de dérogation			3 ans	D	
Sursis de visite ou d'inspection périodique			4 ans après la date d'échéance	D	décision prise par délégation du préfet
Sursis de réépreuve ou de requalification périodique			5 ans après la date d'échéance	D	décision prise par délégation du préfet
Rapports de surveillance du parc			12 ans	V	
Accident :					
- dossier technique, photographie			15 ans	V	
4.3. Contrôle des organismes habilités ou délégués.					
Dossier de délégation des organismes habilités			10 ans	V	
Bilan des activités :					

DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT

Direction des risques industriels_Unité inter-départementale Gard-Lozère

Tableau d'archivage_23 novembre 2020

Colonne n°1 (types de documents) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de
Colonne n°4 : (DUA) : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un
Colonne n°5 : (sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :
V : verser aux Archives départementales pour conservation définitive ;
D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;
T : tri avant versement aux Archives départementales ;
E : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales conformément au Cadre méthodologique d'échantillonnage.

Types de document	Service	Texte de référence	DUA	Sort final	Observations
- compte rendu de réunion			10 ans	V	
- bilans annuels			10 ans	V	A échantillonner selon volume
Rapports de visites de surveillance			10 ans	D	La base de données OISO assure l'archivage
Habilitation annuelle des agents de la DREAL :					Cf dossier individuel de l'agent DRH
4.4. Service d'inspection reconnus (SIR)					Agrément des gros sites industriels
Décision de reconnaissance et de renouvellement			10 ans	V	
- Rapports d'audit.			10 ans	sans objet	Base OISO
- Rapports de visite.			10 ans	sans objet	Base OISO
Bilan des activités :					
- compte rendu de réunion,			10 ans		
- bilans annuels.			10 ans	sans objet	Base OISO
Habilitation annuelle des agents de la DREAL :					Cf dossier individuel de l'agent DRH
5. Contrôle technique des véhicules	ST / UT				Note n°05-036 du 11 février 2005 - se référer à l'annexe SRTV/DV/P01 DREAL PdL
Agrément des centres :					
- dossier de demande d'agrément et de modification du dossier d'agrément.			Durée de vie du centre + 3 ans	D	
- décision d'agrément			Durée de vie du centre + 3 ans	D	
Sanctions :					
Rapports, comptes rendus			10 ans	E	Echantillonnage à définir par le direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage.
Plaintes			10 ans	E	Echantillonnage à définir par le direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage .
Inspection :					
- procès verbaux d'ouverture, compte-rendu de visite, contrôle des installations			6 ans	T/E	Verser uniquement les dossiers relatifs aux organismes agréés pour le contrôle et épreuves prévus par la réglementation du transports des matières dangereuses. Pour les autres, échantillonnage à définir par le direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage.

DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT

Direction des risques industriels_Unité inter-départementale Gard-Lozère

Tableau d'archivage_23 novembre 2020

Colonne n°1 (types de documents) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de
Colonne n°4 : (DUA) : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un
Colonne n°5 : (sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :
V : verser aux Archives départementales pour conservation définitive ;
D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;
T : tri avant versement aux Archives départementales ;
E : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales conformément au Cadre méthodologique d'échantillonnage.

Types de document	Service	Texte de référence	DUA	Sort final	Observations
Bilan quinquennal des centres			6 ans	E	Echantillonnage à définir par le direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage.
6. Opérations de contrôle des véhicules au titre du code de la route.	ST / UT				Transfert au service transports
Documentation technique :					
- notices descriptives des véhicules			Validité	D	
Réceptions nationales par type ou NKS :			30 ans après la fin de la production du véhicule	D	
- dossier de réception, notice descriptive, certificat de conformité, procès-verbal de réception				D	
Réception à titre isolée (RTI) :				D	
Dossier individuel :				D	
- procès verbal de réception, descriptif du véhicule, demande de réception du véhicule, certificat de conformité, certificat d'immatriculation			10 ans	D	
Bordereau de transmission des RTI à la Préfecture.			10 ans	D	
Autorisation de circulation :				D	
- dossier individuel de retrait et de restitution d'autorisation de mise en circulation des véhicules			10 ans	D	
Attestation d'identification :					
- dossier individuel : attestation, copie de la certification d'immatriculation du pays de provenance, certificat de conformité			10 ans	D	
Contrôle initial de conformité :					
- procès-verbal de visite			10 ans	D	
Réception nationale par type TMD (véhicules et citernes) et homologation :					
- dossier de réception, notice descriptive, certificat de conformité, procès-verbal de réception			5 ans après la fin de production du véhicule	D	
Réception à titre isolé (RTI) des véhicules de transport de matières dangereuses routière et des citernes (ADR) :					

DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT

Direction des risques industriels_Unité inter-départementale Gard-Lozère

Tableau d'archivage_23 novembre 2020

Colonne n°1 (types de documents) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de
Colonne n°4 : (DUA) : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un
Colonne n°5 : (sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :
V : verser aux Archives départementales pour conservation définitive ;
D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;
T : tri avant versement aux Archives départementales ;
E : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales conformément au Cadre méthodologique d'échantillonnage.

Types de document	Service	Texte de référence	DUA	Sort final	Observations
- dossier individuel : certificat d'agrément, procès verbaux de visite technique, annexe au certificat, attestation de contrôle des organismes habilités			10 ans	D	
Certificat d'agrément des transports de matières dangereuses :					
- dossier individuel de retrait, de restitution d'autorisation et de mise en circulation des véhicules			10 ans	D	
Gestion des centres de contrôle des véhicules					
Création et vente :					
financement, convention, diagnostic amiante et termite, plans, acte de propriété			10 ans	D	
Travaux de construction et d'entretien :					
- dossier de suivi : copie du permis de construire, correspondance			5 ans	D	
- dossier de marché			10 ans	D	
- offres non retenues					
Enquête d'accident de véhicule.			10 ans	D	
7, Environnement industriel	UT / SR				
Gestion situation de sécheresse :					
- groupes de travail : compte rendu	UT		2 ans	D	
- réunions inter-préfecturales : compte rendu	SR		2 ans	D	
Dossiers de la DRIRE relatifs aux périmètres de protection des captages d'eau.			5 ans	V	Complément des dossiers de l'ARS