



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Instructions de sélection et de conservation
des archives des délégations territoriales du
Conseil national des activités privées de sécurité**

Référence : DGP/SIAF/2015/004

Auteur : Ministère de la Culture et de la communication. Service interministériel des Archives de France.
Sous-direction de la politique archivistique.

Validation :

Ministère de la Culture et de la communication. Directeur chargé des Archives de France
Conseil national des activités privées de sécurité, directeur

Date : 25/09/2015

Mots clés : archives publiques ; activités privées de sécurité

Texte de référence :

- Code du patrimoine, notamment les livres II des parties législative et réglementaire ;
- Code de la sécurité intérieure, notamment les livres VI des parties législative et réglementaire.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	3
INTRODUCTION.....	6
TABLE DES SIGLES.....	10
TABLEAU DE SÉLECTION ET DE CONSERVATION DES ARCHIVES.....	11

PREAMBULE

Le présent texte a pour objet de définir les règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives des délégations territoriales du Conseil national des activités privées de la sécurité (CNAPS). Il vise à tenir compte de la création du CNAPS, établissement public administratif institué par la loi d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure du 14 mars 2011. Le CNAPS se compose d'un collège, d'une Commission nationale d'agrément et de contrôle (CNAC), de services centraux, de délégations territoriales (assurant le secrétariat des commissions interrégionales ou locales d'agrément et de contrôle.)

Le présent document se compose d'un préambule rappelant les règles applicables aux archives produites par les délégations territoriales du CNAPS conformément au code du patrimoine, d'une introduction historique présentant le rôle et les missions des délégations territoriales du CNAPS, d'un tableau de sélection et de conservation des archives produites dans ce cadre.

1. OBLIGATIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES RELATIVES AUX ARCHIVES PUBLIQUES

1.1. Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique

La responsabilité de la gestion et de la conservation des archives courantes et intermédiaires incombe au service qui a produit ces archives (code du patrimoine, art. R. 212-10 et R. 212-11). La circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État rappelle que « la gestion des archives intermédiaires doit être assumée par un service ou une cellule spécifique, qui doit apparaître clairement dans l'organigramme et être placé à un niveau lui permettant d'exercer efficacement sa mission ». En outre, il revient au service producteur des archives de tenir correctement ses archives et d'assurer le tri interne des dossiers (élimination des doublons, brouillons, etc.).

La responsabilité des archives définitives ressort du service public d'archives compétent conformément aux articles R. 212-12 et R. 212-13 du code du patrimoine.

Le contrôle scientifique et technique, tel que défini à l'article R. 212-3 du code du patrimoine, est exercé sur ces archives, quel que soit leur âge, par la personne qui en est chargée, conformément à l'article R. 212-4 du code du patrimoine. Dans le cas présent, le contrôle scientifique et technique sur les archives des délégations territoriales du CNAPS est assuré par les directeurs des services départementaux d'archives, territorialement compétents.

1.2. Visa obligatoire pour toute destruction d'archives

Toute élimination de documents d'archives publiques est interdite sans le visa préalable de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives (code du patrimoine, art. L. 212-2, L. 212-3 et R. 212-14).

Ainsi, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA) et dont le sort final est la destruction doit être reprise dans un bordereau d'élimination, qu'il convient de faire viser par le directeur du service départemental d'archives du département d'implantation de la délégation territoriale.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques. Elle doit faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède.

1.3. Versement obligatoire des archives à conservation définitive

Les documents qui doivent être conservés définitivement à l'expiration de leur DUA doivent obligatoirement être versés au service public d'archives compétent, en l'occurrence pour les archives des délégations territoriales du CNAPS au service départemental d'archives territorialement compétent. En application de l'article R. 212-16 du code du patrimoine, tout versement doit faire l'objet d'un bordereau de versement, établi conformément aux préconisations du service public d'archives.

Le tableau de sélection et de conservation des archives a pour but de faciliter l'application de ces dispositions législatives et réglementaires en donnant un cadre plus précis et plus spécifique pour la gestion des archives des délégations territoriales. Ainsi, les bordereaux d'élimination et de versement réglementaires ci-dessus mentionnés devront indiquer les références précises données dans le tableau de sélection ci-dessous.

2. MODE D'EMPLOI

2.1. L'introduction

L'introduction du tableau de sélection et de conservation décrit les délégations territoriales du CNAPS ainsi que le rôle des commissions d'agrément et de contrôle. Afin que ces informations soient directement réutilisables par les archivistes pour alimenter leurs systèmes d'information, la description du producteur a été réalisée conformément à la norme ISAAR (CPF) sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles.

2.2. Le tableau de sélection et de conservation des archives

Le tableau de sélection et de conservation des archives a pour vocation de faciliter la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des durées d'utilité administrative des documents. Le service d'archives compétent, en étroite collaboration avec le service producteur, pourra décliner ce tableau de sélection et de conservation en autant de tableaux de gestion que de besoin.

Le tableau de sélection et de conservation ne cherche pas à refléter le mode d'organisation propre à chaque service mais présente, sous une forme synthétique susceptible d'être utilisée par tous, les fonctions et sous-fonctions des délégations territoriales du CNAPS, reflétées dans le tableau par les différents niveaux de titre.

Seules ont été retenues les fonctions propres aux délégations territoriales du CNAPS. Pour les fonctions support (ressources humaines, finances, etc.), il convient de se reporter à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

Le tableau se compose de cinq colonnes, qu'il convient de lire comme suit. Pour chacune des *typologies de documents* (colonne 2), parfois regroupées en objets et identifiées par un numéro d'ordre (colonne 1, *identifiant*), sont définis :

– la *durée d'utilité administrative (DUA)*, qui correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés, pour des raisons légales et juridiques et pour la bonne marche du service, sous la responsabilité du service producteur. Sauf indication contraire, la DUA court à compter de la date de clôture du dossier qui n'est pas systématiquement la date du document le plus récent. Pour les registres, la DUA court à compter de la date du dernier enregistrement.

– le *sort final*, qui définit l'action à mener par le service producteur à l'issue de la durée d'utilité administrative des documents. Ce sort final peut être la destruction (D) qui ne pourra être effectuée qu'après visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique (voir 1.2), le versement intégral des documents (V) à verser à titre historique au service public d'archives compétent ou le tri (T) qui signifie que les documents doivent être triés avant leur versement au service public d'archives. La

détermination des échantillons se fera en concertation avec le directeur du service départemental d'archives.

Enfin, la colonne *observations* mentionne les *références* (ref.) législatives et réglementaires relatives à une procédure administrative ou à une typologie de documents, les textes qui permettent la *justification de la DUA* (justif. DUA) ou *du sort final* (justif. SF), les *critères de tri* (tri) à appliquer lorsque le sort final est T et enfin des *remarques* (rq.) d'ordre général qui permettent d'apporter un complément d'information si nécessaire.

2.3. Modalités d'archivage des documents et données numériques

Les données et documents nativement numériques sont soumis aux mêmes obligations législatives et réglementaires que les documents sur support papier, rappelées ci-dessus : visa obligatoire pour l'élimination, versement des données à caractère historique au service public d'archives territorialement compétent. Les dispositions de ce texte s'appliquent donc aux archives papier comme aux archives électroniques.

Toutefois, l'archivage de ces données et documents doit faire l'objet d'une attention particulière, tant de la part des responsables informatiques que de la part des archivistes et ce, dès la conception des systèmes d'information. Une stratégie d'archivage devra donc être étudiée et mise en place pour chaque type de cas rencontré (documents bureautiques, courriels, documents intégrés dans une gestion électronique de documents (GED), bases de données, systèmes d'information métier, etc.) et pour chaque étape du cycle de vie, sachant que les solutions techniques à mettre en œuvre peuvent être très variées en fonction de ces paramètres et de l'existence ou non d'une plate-forme d'archivage numérique dans le service public d'archives¹.

1 Par exemple, versement manuel pour les documents bureautiques hors GED (à condition de prévoir une identification correcte dès la création de ces documents : nommage des fichiers, plan de classement, etc.) ; pour les cas les plus simples de bases de données, prévision d'exports réguliers à plat avec versement parallèle de la documentation associée et, si possible, conversion vers un format pérenne d'archivage de type SIARD (cf. Note d'information DGP/SIAF/2010/017 du 21 septembre 2010) ; pour les flux de données issus de systèmes d'information, exports conformes au standard d'échange des données pour l'archivage (SEDA, cf. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/>), etc. Sur ces aspects, il convient de se reporter aux pages consacrées aux archives électroniques sur le site internet des Archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/>

INTRODUCTION**DESCRIPTION DES DÉLÉGATIONS TERRITORIALES DU CONSEIL NATIONAL DES ACTIVITÉS PRIVÉES DE SÉCURITÉ (FICHE ISAAR)**

<i>A – Description du producteur</i>	
<i>Identité</i>	
<i>Nom de l'entité</i>	Conseil national des activités privées de sécurité. Délégation territoriale Dénomination (commune, département).
<i>Type de l'entité</i>	Collectivité.
<i>Description</i>	
<i>Dates d'existence</i>	2011/2099
<i>Lieux d'existence</i>	France : Sud-Ouest (Bordeaux), Antilles-Guyane (Fort-de-France), Nord (Lille), Sud-Est (Lyon), Sud (Marseille), Est (Metz), Île-de-France (Paris), Ouest (Rennes), océan Indien (Saint-Denis-de-la-Réunion).
<i>Histoire</i>	<p>Le Conseil national des activités privées de la sécurité, établissement public administratif sous tutelle du ministère de l'Intérieur, est créé par la loi n°2011-267 du 14 mars 2011. Il reprend les missions des préfetures de département en matière d'autorisation et de contrôle des activités privées de sécurité.</p> <p>En mai 2010, un rapport sur le contrôle des entreprises de sécurité privée est remis au ministre de l'Intérieur. Dès le mois de juillet de la même année, le ministre décide la création d'un conseil national des activités privées de sécurité et nomme, en septembre, un délégué interministériel à la sécurité privée.</p> <p>Le 14 mars 2011, la loi LOPPSI 2 est votée et l'article 31 institue le Conseil national des activités privées de sécurité. Le président de la mission de préfiguration du CNAPS est nommé le 10 mai 2011. Le 22 décembre, le décret n°2011-1919 précise les missions et l'organisation du CNAPS.</p> <p>Les commissions interrégionales d'agrément et de contrôle (CIAC) sont créées en 2011, à la suite de l'installation du CNAPS, par l'arrêté du 23 décembre 2011. Elles sont établies sur le territoire métropolitain et dans les départements d'outre-mer entre février et mars 2012, puis dans les collectivités d'outre-mer en septembre 2013 sous la forme de commissions locales d'agrément et de contrôle (CLAC). Des délégations territoriales du CNAPS sont implantées au siège de chaque CIAC afin d'organiser les réunions des CIAC et d'exercer les missions du CNAPS sur le territoire national.</p> <p>La loi n°2014-742 du 1^{er} juillet 2014 relative aux activités privées de protection des navires a étendu les compétences du CNAPS en le chargeant de l'encadrement de cette nouvelle activité de sécurité privée.</p> <p>La loi n°2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi (art. 40) ajoute une nouvelle procédure aux compétences du CNAPS : l'autorisation des prestataires de formation.</p> <p>Un arrêté du 23 décembre 2015 modifie la composition territoriale des CIAC et l'adapte à la nouvelle carte des régions administratives.</p>
<i>Fonctions et activités</i>	Les missions du Conseil national des activités privées de sécurité et de ses délégations, définies à l'article L. 632-1 du code de la sécurité intérieure, sont de

l'ordre :

- de la police administrative (délivrance, suspension et retraits des agréments, autorisations et cartes professionnelles pour l'exercice d'activités privées de sécurité) ;
- de l'action disciplinaire (contrôle et surveillance des manquements au code de déontologie de la profession).
- du conseil et de l'assistance à la profession.

Le CNAPS reçoit et instruit les demandes d'agrément, d'autorisation et de cartes professionnelles. Plusieurs processus de délivrance de titres encadrent effectivement les activités privées de sécurité :

- les agréments, pour les exploitants individuels et dirigeants, gérants ou associés de personnes morales (article L. 612-6 du code de la sécurité intérieure),
- les autorisations d'exercer pour les personnes physiques ou morales (article L. 612-9),
- les cartes professionnelles pour les employés, délivrées sous la forme d'un numéro (article L. 612-20),
- les autorisations préalables et provisoire d'exercer, pour les employés souhaitant accéder à une formation professionnelle (article L. 612-22),
- les autorisations de palpation de sécurité pour les membres des services d'ordre et pour le personnel de surveillance et de gardiennage (articles R. 613-6 et R. 613-10).

Émanation du pouvoir décisionnaire du CNAPS sur le territoire, la CIAC ou la CLAC est chargée de délivrer, suspendre et retirer les autorisations, agréments et cartes professionnelles. Elle détient aussi des compétences en matière d'action disciplinaires puisque, après contrôle et enquête, elle peut prononcer des sanctions allant de l'avertissement à l'interdiction temporaire d'exercer (jusqu'à 5 ans maximum), ainsi que des amendes pour les entreprises et dirigeants. Les demandeurs peuvent faire appel des décisions de la CIAC auprès de la Commission nationale d'agrément et de contrôle (CNAC), qui veille au respect des orientations générales fixées par le Collège. Cet appel est un recours administratif préalable obligatoire (RAPO) avant de pouvoir saisir le tribunal administratif.

Les dossiers de demandes de titres sont envoyés à la délégation territoriale dont dépend le demandeur. La délégation vérifie les pièces et diligente une enquête administrative. Les dossiers sont ensuite examinés par la commission interrégionale ou locale d'agrément et de contrôle. Lorsque le dossier ne présente aucun élément faisant obstacle à la délivrance du titre, la décision est déléguée au président de la CIAC, qui prend des décisions collectives. Lorsque le dossier est plus délicat, la décision – individuelle – est prise en commission interrégionale ou locale.

La délégation territoriale est aussi chargée d'effectuer le contrôle des activités privées dans son ressort, de préparer les dossiers soumis à la CIAC ainsi que d'informer et conseiller les acteurs locaux de la sécurité privée dans son ressort.

	La CIAC et la délégation territoriale Île-de-France détiennent des compétences spécifiques en matière de police administrative : elles sont seules d'une part à pouvoir instruire et se prononcer sur la délivrance des titres aux salariés, dirigeants et entreprises d'origine étrangère et d'autre part à traiter les dossiers de protection des navires battant pavillon national.
<i>Organisation interne</i>	Les CIAC sont composées de douze membres : acteurs de la sécurité privée, représentants de l'État et magistrats. Les présidents et vice-présidents sont élus pour trois ans, renouvelables une fois, parmi ces deux dernières catégories de membres. Les CLAC sont organisées de la même façon mais ne disposent que de huit membres. Les délégations territoriales sont composées de 16 à 45 agents en métropole et de 2 à 3 agents dans les Outre-mer.
<i>Textes de référence</i>	1. Codes Code de la sécurité intérieure, livre VI, parties législative et réglementaire. Code des transports, 5 ^e partie, livre IV, titre IV. Code général des impôts, article 1609 quinquies. 2. Textes législatifs et réglementaires Arrêté du 23 décembre 2011 portant création des commissions interrégionales d'agrément et de contrôle du Conseil national des activités privées de sécurité. Arrêté du 23 décembre 2015 modifiant la composition des commissions interrégionales d'agrément et de contrôle du conseil national des activités privées de sécurité.
<i>Relations</i>	
<i>Entité en relation</i>	Département. Préfecture.
<i>Type de relation</i>	Chronologique
<i>Description de la relation</i>	Le CNAPS a repris certaines des attributions des préfets de département en matière de police administrative sur les activités privées de sécurité.
<i>Date de la relation</i>	2011
<i>Entité en relation</i>	Conseil national des activités privées de sécurité (France).
<i>Type de relation</i>	Hiérarchique
<i>Description de la relation</i>	Le CNAPS délègue aux délégations territoriales l'instruction des demandes et aux commissions interrégionales et locales d'agrément et de contrôle les décisions de délivrance des titres ainsi que le contrôle et la surveillance des activités privées de sécurité dans leur ressort.
<i>B – Contrôle de la description</i>	
<i>Identification de la notice</i>	
<i>Code d'identification</i>	FR78422804100025_000000324

Archives des délégations territoriales du Conseil national des activités privées de sécurité

<i>Niveau d'élaboration</i>	Validée
<i>Identification du service rédacteur</i>	
<i>Code du service</i>	FRAF
<i>Nom du service</i>	Service interministériel des Archives de France (ministère de la Culture et de la Communication, direction générale des Patrimoines)
<i>Langues et écritures</i>	
<i>Langue de description</i>	Notice rédigée en français
<i>Règles ou conventions</i>	AFNOR Notice établie conformément à la norme ISAAR (CPF) du conseil international des archives, 2 ^e édition (août 2004). Indexation conforme à la norme AFNOR NF Z44-060 (décembre 1996) Documentation - Catalogue d'auteurs et d'anonymes-formes et structures des vedettes de collectivités-auteurs
<i>Dates de création, révision, destruction</i>	
<i>Date de l'événement</i>	2015/07/08
<i>Type d'intervention</i>	Humaine
<i>Rédacteur</i>	Amélie Foulet
<i>Événement</i>	Création
<i>Sources</i>	http://www.cnaps-securite.fr/ , site internet du Conseil national des activités privées de la sécurité.


TABLE DES SIGLES

CIAC	Commission interrégionale d'agrément et de contrôle
CLAC	Commission locale d'agrément et de contrôle
CNAC	Commission nationale d'agrément et de contrôle
CNAPS	Conseil national des activités privées de sécurité
DUA	Durée d'utilité administrative
LOPPSI	Loi d'orientation et de programmation pour la sécurité intérieure
RAPO	Recours administratif préalable obligatoire
SF	Sort final

TABLEAU DE SÉLECTION ET DE CONSERVATION DES ARCHIVES

1. Organisation de la Commission interrégionale ou locale d'agrément et de contrôle	12
2. Autorisations et agréments	12
2.1. Décisions	12
2.2. Dossiers individuels	12
3. Contrôle et action disciplinaire	13

Archives des délégations territoriales du Conseil national des activités privées de sécurité – Tableau de sélection et de conservation

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. Organisation de la Commission interrégionale ou locale d'agrément et de contrôle				
01/01	Dossier de séance.	5 ans	V	
01/02	Procès-verbaux de réunion.	5 ans	V	<u>Réf.</u> : code de la sécurité intérieure, art. L. 633-1 et art. R. 633-1. <u>Justif. SF</u> : la délégation territoriale assure le secrétariat de la Commission.
01/03	Rapport d'activité.	5 ans	V	<u>Réf.</u> : code de la sécurité intérieure, art. R. 633-4.
2. Autorisations et agréments				
2.1. Décisions 				
21/01	Décision collective.	Validité	D	<u>Réf.</u> : code de la sécurité intérieure, art. R. 633-4. <u>Rq.</u> : lorsque l'instruction a conclu qu'il n'y avait aucun obstacle à l'autorisation, la délivrance est déléguée par la Commission à son président qui rend des décisions collectives. <u>Rq DUA</u> : on s'appuiera sur DRACAR NG pour connaître les décisions qui ne sont plus valides.
21/02	Décision individuelle.	Validité	D	<u>Rq.</u> : parfois conservées dans les dossiers individuels de demande. Les décisions sont publiées au <i>Recueil des actes administratif</i> . En cas de contentieux, la décision de la Commission nationale d'agrément et de contrôle se substitue à la décision initiale de la commission interrégionale ou locale d'agrément et de contrôle (art. R. 633-9 du code la sécurité intérieure). <u>Rq DUA</u> : on s'appuiera sur DRACAR NG pour connaître les décisions qui ne sont plus valides.
2.2. Dossiers individuels				
22/01	Enregistrement.	Validité	D	<u>Rq.</u> : l'application, nommée DRACAR NG, permet d'attribuer les numéros de carte professionnelle et les numéros d'autorisation préalable à la formation professionnelle ou d'autorisation provisoire d'exercer. <u>Justif. DUA</u> : délibération CNIL n°2014-443 du 13 novembre 2014 autorisant le CNAPS à mettre en œuvre un traitement automatisé de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion et le suivi des demandes de titres (DRACAR NG). Les données concernant les cartes professionnelles sont conservées 5 ans et 6 mois. Les données concernant les titres délivrés aux personnes morales sont conservées jusqu'à cessation d'activité.

Archives des délégations territoriales du Conseil national des activités privées de sécurité – Tableau de sélection et de conservation

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
22/02	Dossier d'agrément (dont dossier d'autorisation administrative) pour les gérants ou associés.	Jusqu'à cessation d'activité	D	<u>Réf.</u> : code de la sécurité intérieure, art. L. 612-6. <u>Justif. DUA</u> : code de la sécurité intérieure, art. L. 612-8. <u>Rq.</u> : les sociétés étrangères, relevant d'un État membre de l'Union européenne ou partie de l'espace économique européen qui veulent exercer une activité privée de sécurité sur le territoire français sans y ouvrir un établissement, doivent déposer leur demande d'autorisation d'exercer auprès de la délégation CNAPS d'Île-de-France.
22/03	Dossier d'autorisation d'exercer pour les personnes morales.	Jusqu'à cessation d'activité	D	<u>Réf.</u> : code de la sécurité intérieure, art. L. 612-9. <u>Rq.</u> : suite au transfert de compétences des préfetures au CNAPS en 2012, toutes les entreprises de sécurité privée ont dû demander un renouvellement d'autorisation. <u>Justif. DUA</u> : code de la sécurité intérieure, art. L. 612-19.
22/04	Dossier d'autorisation préalable à la formation professionnelle ou d'autorisation provisoire d'exercice.	jusqu'à obtention de la carte professionnelle	D	<u>Réf.</u> : code de la sécurité intérieure, art. R. 612-19. <u>Justif. DUA</u> : la formation obtenue est valable jusqu'à obtention de la carte.
22/05	Dossier de demande de carte professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> • Première demande de carte professionnelle pour une activité de protection des navires ; • Cas général. 	1 an et 6 mois	D	<u>Réf.</u> : code de la sécurité intérieure, art. L. 616-2. <u>Justif. DUA</u> : cette activité fait l'objet de la délivrance d'une carte professionnelle valide pendant un an avant une évaluation et la délivrance d'une carte normale d'une durée de 5 ans. 6 mois supplémentaires permettent de couvrir la durée de l'instruction.
22/06		5 ans et 6 mois	D	<u>Réf.</u> : code de la sécurité intérieure, art. R. 612-12 et R. 622-11. <u>Justif. DUA</u> : durée de validité de la carte professionnelle (art. R. 612-13 et R. 616-9 et du code la sécurité intérieure) à laquelle s'ajoute celle de l'instruction de la demande renouvellement.
22/07	Dossier de demande d'agrément pour procéder aux palpations de sécurité ainsi qu'à l'inspection visuelle et à la fouille des bagages à main pour les services d'ordre lors d'une manifestation sportive, culturelle ou récréative.	3 ans et 6 mois	D	<u>Réf.</u> : code de la sécurité intérieure, art. R. 613-10. <u>Justif. DUA</u> : durée de validité de l'agrément (art. R. 613-13 du code de la sécurité intérieure) à laquelle s'ajoute celle de l'instruction du renouvellement.
22/08	Dossier de demande d'agrément pour procéder aux palpations de sécurité ainsi qu'à l'inspection visuelle et à la fouille des bagages à main pour les agents de surveillance et de gardiennage.	Jusqu'à cessation de l'activité	D	<u>Réf.</u> : code de la sécurité intérieure, art. R. 613-6. <u>Justif. DUA</u> : code de la sécurité intérieure, art. R. 613-9.
22/09	Dossier sans suite ou dossier rejeté.	2 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : temps de retour de l'information à la délégation territoriale sur un éventuel recours. <u>Rq.</u> : pour les dossiers ayant donné lieu à un recours, voir 22/10.

Archives des délégations territoriales du Conseil national des activités privées de sécurité – Tableau de sélection et de conservation

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
22/10	Dossier de recours administratif préalable obligatoire auprès de la CIAC ou de la CNAC.	2 ans à c/ de la clôture du contenu	D	<u>Réf.</u> : code de la sécurité intérieure, art. R. 633-9. <u>Justif. DUA</u> : nécessité de disposer du dossier pour traiter une éventuelle nouvelle demande.
3. Contrôle et action disciplinaire				
03/01	Programmation.	3 ans	V	
03/02	Suivi.	5 ans	D	<u>Rq.</u> : application FIGECO de suivi statistique. <u>Justif. SF</u> : des statistiques synthétiques se retrouvent dans le rapport annuel.
03/03	Dossier administratif de contrôle et de discipline, par établissement.	3 ans à 5 ans	D	<u>Réf.</u> : code de la sécurité intérieure, art. L. 617-15, L. 624-13, L. 634-4. <u>Justif. DUA</u> : - 3 ans si le contrôle n'a pas donné lieu à sanction (art. L. 634-4 du code de la sécurité intérieure). - 5 ans si le contrôle a donné lieu à sanction disciplinaire (art. L. 634-4 du code de la sécurité intérieure). <u>Justif. SF</u> : les délibérations portant sanction sont publiées au recueil des actes administratifs de la préfecture.
03/04	Signalement sans suite.	3 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : aucune procédure de sanction disciplinaire ne peut être lancée pour des faits remontant à plus de trois ans s'il n'y a pas eu de signalement préalable (art. L. 634-4 du code de la sécurité intérieure).