



*Service du patrimoine archivistique et audiovisuel  
Te Piha Faufa'a Tupuna*

# *Référentiel destiné aux correspondants archivistiques de la Polynésie française*

2000-2025

<b>1. DURÉES DE CONSERVATION.....</b>	<b>10</b>
TABLEAUX DE GESTION ET DE TRI & AUTRES MESURES.....	10
<b>CAISSE DE SOUTIEN AU PRIX DU COPRAH.....</b>	<b>10</b>
<i>Arrêté n° 617 MCE du 14 janvier 2020 autorisant le traitement archivistique partiel des archives produites et détenues par la Caisse de soutien des prix du coprah - Paru in extenso au Journal Officiel 2020 n° 6 du 21/01/2020 à la page 1364 dans la partie Ministère de la culture et de l'environnement.....</i>	10
I/ ADMINISTRATION GÉNÉRALE .....	10
<b>CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES .....</b>	<b>10</b>
DÉPARTEMENT ORIENTATION PROFESSIONNELLE .....	10
<i>Arrêté n° 12686 MCE du 21 novembre 2019 autorisant l'élimination des archives produites et détenues par la cellule département orientation professionnelle du Centre de formation professionnelle pour adultes. Paru in extenso au Journal Officiel 2019 n° 95 du 26/11/2019 à la page 22074 dans la partie Ministère de la culture et de l'environnement.....</i>	10
I/ DOCUMENTS DE RECUEIL D'INFORMATIONS .....	10
II/ AGENDAS DES PSYCHOLOGIES .....	10
<i>Arrêté n° 7278 MEE du 6 août 2025 relatif au traitement des arriérés archivistiques de la période [6 septembre 1984 - 14 juin 2019] détenus et récolés par le Centre de formation professionnelle pour adultes - Paru in extenso au JOPF n° 187 du 08/08/2025 texte n° 21/32, 3 pages dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la culture.....</i>	11
I.- DIRECTION.....	11
II.- CORRESPONDANCE.....	11
III.- COMPTABILITÉ.....	11
IV.- GESTION DU PERSONNEL.....	11
V.- DOCUMENTATION.....	12
VI.- INFORMATIQUE, COMMUNICATION.....	12
VII.- DÉPARTEMENT ORIENTATION PROFESSIONNELLE (DOP) .....	12
VIII.- FORMATION .....	12
IX.- ESPACE RESSOURCES EMPLOI (ERE).....	12
X.- CERTIFICATION.....	12
<i>Arrêté n° 9590/MEE du 19 septembre 2025 relatif à l'approbation du tableau de gestion et de tri des archives produites et reçues par le centre de formation professionnelle pour adultes – Paru in extenso au JOPF n° 220 du 22/09/2025, texte n° 22/24, 5 pages, dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la culture.....</i>	13
I/ DIRECTION .....	13
II/ SECRÉTARIAT.....	13
III/ BUDGET ET COMPTABILITÉ.....	13
IV/ GESTION DU PERSONNEL.....	14
V/ DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE, JURIDIQUE ET TECHNIQUE .....	14
VI/ INFORMATIQUE.....	14
VII/ COMMUNICATION .....	14
VIII/ DÉPARTEMENT D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE (DOP) .....	15
IX/ FORMATION .....	15
X/ ESPACE RESSOURCES EMPLOI (ERE) .....	15
XI/ CERTIFICATION.....	15
<b>CONTRÔLE DES DÉPENSES ENGAGÉES.....</b>	<b>15</b>
<i>Arrêté n° 818 MFR du 21 février 2000 relatif au tableau de gestion des archives produites par le service du contrôle des dépenses engagées - Paru au Journal Officiel 2000 n° 9 du 02/03/2000 à la page 537.....</i>	15
I/ FONCTIONNEMENT.....	15
II/ INVESTISSEMENT.....	16
III/ RÉMUNÉRATIONS.....	16
IV/ ÉTABLISSEMENTS PUBLICS .....	16
V/ SECRÉTARIAT .....	16
SUBDIVISION DES ÎLES SOUS-LE-VENT .....	16
<i>Arrêté n° 5516 MEE du 25 juin 2024 relatif au traitement des arriérés archivistiques détenus par la subdivision des îles Sous-le-Vent du service du contrôle des dépenses engagées (NOR : ARC24506409AM-1)- Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 72 du 03/07/2024 à la page 10058 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur.....</i>	16
DOCUMENTS COMPTABLES.....	16
SUBDIVISION DES ÎLES MARQUISES .....	16

Arrêté n° 7204 MEE du 5 août 2025 relatif au traitement des arriérés archivistiques détenus par la subdivision des îles Marquises du service du contrôle des dépenses engagées - Paru in extenso au JOPF n° 185 du 06/08/2025 - texte n° 25/33, 2 pages - dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur..... 16

DOCUMENTS COMPTABLES..... 16

## **DIRECTION DE LA CONSTRUCTION ET DE L'AMÉNAGEMENT (SERVICE DE L'URBANISME). 17**

Arrêté n° 467 MCE du 16 janvier 2019 approuvant le tableau partiel de gestion et de tri des archives publiques produites et détenues par le service de l'urbanisme - Paru in extenso au Journal Officiel 2019 n° 7 du 22/01/2019 à la page 1669 dans la partie Ministère de la culture et de l'environnement..... 17

I/ DOCUMENTATION GÉNÉRALE ..... 17

II/ DOUBLE DES PIÈCES OU DES DOSSIERS..... 17

III/ CHRONO DES COPIES DE CORRESPONDANCES « DÉPART » ..... 17

IV/ REGISTRE D'ÉMARGEMENT DES COURRIERS « DÉPART » ..... 17

V/ NOTE DE RENSEIGNEMENTS D'AMÉNAGEMENT (NRA)..... 17

VI/ DOSSIER DE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF ET JUDICIAIRE ..... 17

VII/ DOSSIERS D'AUTORISATION DE TRAVAUX IMMOBILIERS..... 17

## **DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DES RÉFORMES DE L'ADMINISTRATION..... 18**

INSPECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION ..... 18

Arrêté n° 406 MCE du 20 janvier 2016 autorisant l'élimination de documents administratifs détenus par la direction de la modernisation et des réformes de l'administration (DMRA). Paru in extenso au Journal Officiel 2016 n° 8 du 26/01/2016 à la page 1167 dans la partie Ministère de la culture et de l'environnement..... 18

I/ DOCUMENTS ADMINISTRATIFS..... 18

Arrêté n° 5358 MCE du 27 mai 2022 déterminant le sort final des archives administratives de l'ancien service de l'inspection générale de l'administration détenues par la direction de la modernisation et des réformes de l'administration – Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 44 du 03/06/2022 à la page 11850 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines ..... 30

I/ DOCUMENTS PRÉPARATOIRES ET RAPPORTS DU BUDGET DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE ..... 30

II/ DOSSIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ..... 30

III/ DOSSIERS DE CONTENTIEUX, DE PROTECTION FONCTIONNELLE ET DÉCISIONS DE JUSTICE DE PLUS D'UN AN APRÈS EXTINCTION DES VOIES DE RECOURS..... 30

IV/ PROTOCOLES TRANSACTIONNELS DE PLUS DE TRENTE ANS..... 30

V/ DOCUMENTATION TECHNIQUE ET PATRIMONIALE ..... 30

VI/ COURRIERS « ARRIVÉE » ET « DÉPART » ..... 30

VII/ TABLEAUX BUDGÉTAIRES DE MAÎTRISE DES DÉPENSES PUBLIQUES..... 30

VIII/ DOCUMENTS DE TRAVAIL RELATIFS À LA MIGRATION DU PLAN COMPTABLE, À LA CODIFICATION DES TEXTES DU PAYS, À LA RÉORGANISATION DE L'ADMINISTRATION ET À L'ÉLABORATION DU RAPPORT DU PRÉSIDENT À L'ASSEMBLÉE DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE..... 30

IX/ DOSSIERS DE LA CHAMBRE TERRITORIAL DES COMPTES ..... 30

## **DIRECTION DE LA SANTÉ ..... 31**

CENTRE DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, HYGIÈNE ET SANTÉ SCOLAIRE ..... 31

Arrêté n° 8709 MCE du 7 septembre 2020 approuvant le tableau de gestion et de tri des archives publiques relatives au carnet de santé "médico-scolaire" produit et détenu par la direction de la santé - Paru in extenso au Journal Officiel 2020 n° 73 du 11/09/2020 à la page 12761 dans la partie Ministère de la culture et de l'environnement..... 31

I/ MÉDECINE SCOLAIRE..... 31

## **DIRECTION DE L'ÉQUIPEMENT..... 31**

DIRECTION – BUREAU DES MARCHÉS..... 31

Arrêté n° 3297/MCE du 05 avril 2023 autorisant l'élimination de dossiers de marchés publics détenus par le bureau des marchés de la direction de l'équipement - Paru in extenso au Journal Officiel 2023 n° 30 du 14/04/2023 à la page 8532 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines ..... 31

I/ DOSSIERS DE MARCHÉS PUBLICS DE PLUS DE 11 ANS D'ÂGE [1990-2011] ..... 31

## **DIRECTION DES AFFAIRES FONCIÈRES ..... 31**

DIVISION RECETTE-CONSERVATION DES HYPOTHÈQUES ..... 31

Arrêté n° 8473 MLA du 18 octobre 2013 autorisant l'élimination de la documentation comptable et fiscale antérieure au 31 décembre 1997 détenue par la division recette-conservation des hypothèques (direction des affaires foncières) Paru in extenso au Journal Officiel 2013 n° 51 du 25/10/2013 à la page 10139 dans la partie MLA. .... 31

I/ DOCUMENTATION COMPTABLE ET FISCALE ..... 31

<b>SECTION INFORMATION ET ACCÈS AUX DOCUMENTS.....</b>	<b>32</b>
<i>Arrêté n° 10847 MCE du 1er octobre 2021 autorisant l'élimination des fiches d'informations généalogiques détenues par la section d'information et d'accès aux documents fonciers et généalogiques de la direction des affaires foncières Paru in extenso au Journal Officiel 2021 n° 81 du 08/10/2021 à la page 24271 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement. ....</i>	
<i>I/ DOCUMENTS FONCIERS ET GÉNÉALOGIQUES.....</i>	<i>32</i>
<b>SECTION DU CADASTRE-TOPOGRAPHIE.....</b>	<b>32</b>
<i>Arrêté n° 2368 VP du 26 février 2024 autorisant l'élimination des fiches foncières sur support papier détenues par la section du cadastre-topographie de la direction des affaires foncières (NOR : ARC24501450AM-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 19 du 01/03/2024 à la page 2632 dans la partie Vice-Présidence, ministère de la culture, de l'environnement, du foncier et de l'artisanat.....</i>	
<i>I/ FICHES FONCIÈRES.....</i>	<i>32</i>
<b>DIRECTION ET CELLULES SUPPORTS.....</b>	<b>32</b>
<i>Arrêté n° 7112 MEE du 7 août 2024 modifié, relatif au traitement des arriérés archivistiques de la période [6 septembre 1984 - 17 décembre 2020] détenus et récolés par la direction et les cellules supports de la direction des affaires foncières (NOR : ARC24510141AM-1) Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 88 du 09/08/2024 à la page 13554 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur ....</i>	
<i>Arrêté n° 12060/MEE du 28 novembre 2024 prorogeant jusqu'au 31 décembre 2020 la date extrême maximum de la période des arriérés archivistiques détenus et récolés par la direction et les cellules supports de la direction des affaires foncières (NOR : ARC24516482AM) - Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 143 du 06/12/2024 à la page 22908 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur .....</i>	
<i>I/. CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE.....</i>	<i>32</i>
<i>II/. DOCUMENTS COMPTABLES.....</i>	<i>32</i>
<i>III/. RESSOURCES HUMAINES.....</i>	<i>32</i>
<i>IV/. RAPPORT D'ACTIVITE.....</i>	<i>32</i>
<i>V/. DOCUMENTATION JURIDIQUE ET TECHNIQUE.....</i>	<i>32</i>
<b>SECTION DU DOMAINE.....</b>	<b>33</b>
<i>Arrêté n° 11081 MEE du 5 novembre 2024 relatif au traitement des arriérés archivistiques de la période [6 septembre 1984 - 31 décembre 2020] détenus et récolés par la section du domaine de la direction des affaires foncières (NOR : ARC24515408AM) Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 127 du 06/11/2024 à la page 20860 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur .....</i>	
<i>I/ DOMAINE PUBLIC DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE.....</i>	<i>33</i>
<i>II/ ENTRÉE ET SORTIE DU PATRIMOINE DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE.....</i>	<i>33</i>
<i>III/ AUTRES DOSSIERS DOMANIAUX DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE.....</i>	<i>33</i>
<i>IV/ ARCHIVES ANCIENNES DE LA SECTION DU DOMAINE.....</i>	<i>33</i>
<i>Arrêté n° 12425 MEE du 12 décembre 2024 relatif à l'approbation du tableau de gestion et de tri partiel des archives produites et détenues par la section du domaine de la direction des affaires foncières - Paru in extenso au journal officiel n° 151 du 18/12/2024 à la page 24502- NOR : ARC24516897AM.....</i>	
<i>1.- DOMAINE PUBLIC DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE.....</i>	<i>34</i>
<i>2.- DOMAINE PRIVÉ DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE.....</i>	<i>36</i>
<b>DIRECTION DES IMPÔTS ET DES CONTRIBUTIONS PUBLIQUES.....</b>	<b>39</b>
<i>Erratum à l'arrêté n° 10936 MCE du 10 décembre 2015 approuvant le tableau de gestion et de tri des archives publiques produites et détenues par la direction des impôts et des contributions publiques (DICP) (JOPF n° 101 du 18 décembre 2015, page 13878) Paru in extenso au Journal Officiel 2016 n° 27 du 01/04/2016 à la page 3439 dans la partie MCE.....</i>	
<i>I/ ACTIVITÉ GÉNÉRALE DU SERVICE.....</i>	<i>39</i>
<i>II/ ACTIVITÉ SUPPORT TRANSVERSE.....</i>	<i>39</i>
<i>III. ACTIVITÉ MISSIONS FISCALES.....</i>	<i>40</i>
<i>III.1/ ASSIETTE DE L'IMPÔT.....</i>	<i>40</i>
<i>III.2/ RECOUVREMENT DE L'IMPÔT.....</i>	<i>41</i>
<i>III.3/ CONTRÔLE DE L'IMPÔT.....</i>	<i>41</i>
<i>III.4/ CONTENTIEUX DE L'IMPÔT.....</i>	<i>42</i>
<i>III.5/ LÉGISLATION ET ÉTUDES GÉNÉRALES.....</i>	<i>43</i>
<i>III.6/ AGRÈMENT FISCAL.....</i>	<i>43</i>
<b>DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES (SERVICE DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITÉ).....</b>	<b>44</b>
<i>Arrêté n° 3092 MFR du 5 juin 2000 relatif au tableau de gestion des archives produites par le service des finances et de la comptabilité publique Paru au Journal Officiel 2000 n° 24 du 15/06/2000 à la page 1390. ....</i>	
<i>I/ ORGANISATION.....</i>	<i>44</i>
<i>II/ ACTIVITÉ DU SERVICE.....</i>	<i>44</i>
<i>III/ DOCUMENTATION.....</i>	<i>44</i>
<i>IV/ DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....</i>	<i>44</i>

V/ LIVRES COMPTABLE TENUS PAR L'ORDONNATEUR.....	44
VI/ DOCUMENTS DE TRAVAIL : EXÉCUTION DU BUDGET ET COMPTABILITÉ DES DÉPENSES ENGAGÉES.....	45
VII/ INVESTISSEMENT.....	45
VIII/ RÉMUNÉRATION ET INDEMNITÉS.....	45
IX/ BUDGET.....	46
X/ ACTIVITÉ DU SERVICE.....	46
XII/ SECTION TRANSPORTS, DÉPLACEMENTS ET BOURSES.....	46
XIII/ SECTION MATÉRIEL.....	46
XIV/ CONTENTIEUX ET MARCHÉS.....	46
XV/ DOSSIERS THÉMATIQUES.....	47
<b>DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS.....</b>	<b>48</b>
PÔLE DES BOURSES ET ALLOCATIONS D'ÉTUDES.....	48
<i>Arrêté n° 8475 MCE du 5 août 2022 constatant, à la suite d'un incendie, la perte définitive d'une partie des archives « papier » de la direction générale de l'éducation et des enseignements - Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 64 du 12/05/2022 à la page 17658 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines.....</i>	48
I/ DOSSIER DE BOURSE DU SECOND DEGRÉ ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR [2016-2020] .....	48
II/ DOSSIERS DE BOURSES MAJORÉES ANTÉRIEURES À 2018.....	48
<b>DIRECTION DES TALENTS ET DE L'INNOVATION.....</b>	<b>48</b>
CELLULE MOBILITÉ, RECRUTEMENT ET INSERTION DES PERSONNES RECONNUES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS... 48	
<i>Arrêté n° 12531 MCE du 29 novembre 2017 approuvant le tableau de gestion et de tri des archives publiques produites et détenues par la cellule mobilité, recrutement et insertion des personnes reconnues travailleurs handicapés de la direction générale des ressources humaines de la Polynésie française Paru in extenso au Journal Officiel 2017 n° 97 du 05/12/2017 à la page 18208 dans la partie Ministère de la culture et de l'environnement. ....</i>	48
I/ DOSSIERS DE CONCOURS ADMINISTRATIF .....	48
II/ DOSSIERS D'EXAMEN PROFESSIONNEL.....	49
III/ DOSSIERS DE MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES .....	50
IV/ DOSSIERS DE CANDIDATURES SPONTANÉES.....	50
V/ SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION DES DIPLÔMES ÉTRANGERS.....	50
VI/ INSERTION DES PERSONNES RECONNUES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (TRH).....	50
DÉPARTEMENT RÉGLEMENTATION, CONTENTIEUX ET CONSULTATION .....	51
<i>Arrêté n° 5913 MCE du 1er juillet 2020 approuvant le tableau de gestion et de tri des archives publiques produites et détenues par le département réglementation et contentieux de la direction générale des ressources humaines de la Polynésie française Paru in extenso au Journal Officiel 2020 n° 54 du 07/07/2020 à la page 9296 dans la partie Ministère de la culture et de l'environnement. ....</i>	51
I/ CONSULTATION JURIDIQUE.....	51
II/ RÉGLEMENTATION .....	51
III/ CONTENTIEUX.....	51
DIRECTION .....	52
<i>Arrêté n° 12349/MCE du 10 novembre 2022 déterminant le sort final des arriérés archivistiques de l'ancien service du personnel et de la fonction publique détenus par la direction générale des ressources humaines - Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 92 du 18/11/2022 à la page 25826 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines.....</i>	52
I/ DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET COMPTABLES .....	52
PÔLE DOSSIER INDIVIDUEL .....	52
<i>Arrêté n° 11209 MEE du 13 novembre 2025 déterminant la durée d'utilité administrative et le sort final du dossier individuel des personnels de la Polynésie française - Paru in extenso au JOPF n° 268 du 14/11/2025 texte n° 27/40, 2 pages, dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur, et de la culture.....</i>	52
I/ DOSSIER INDIVIDUEL DU PERSONNEL PERMANENT.....	52
II/ DOSSIER INDIVIDUEL DU PERSONNEL TEMPORAIRE.....	52
III/ DOSSIER INDIVIDUEL DU PERSONNEL EN SERVICE DÉTACHÉ OU MIS À DISPOSITION .....	52
<b>ÉTABLISSEMENT D'ACHATS GROUPÉS .....</b>	<b>53</b>
<i>Arrêté n° 8614/MCE du 10 août 2022 relatif à l'archivage des principaux documents produits et détenus par le liquidateur de l'établissement public à caractère industriel ou commercial dénommé « Établissement d'achats groupés » - Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 66 du 19/08/2022 à la page 18155 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines, en charge de l'artisanat ....</i>	53
I/ ARCHIVES DE L'ANCIEN ÉTABLISSEMENT PUBLIC À CARACTÈRE ADMINISTRATIF DÉNOMMÉ « ÉTABLISSEMENT TERRITORIAL D'ACHATS GROUPÉS » (EPA-ETAG).....	53
II/ ARCHIVES DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC À CARACTÈRE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DÉNOMMÉ « ÉTABLISSEMENT D'ACHATS GROUPÉS » (EPIC-ETAG).....	53

III/ ARCHIVES RELATIVES À LA LIQUIDATION DE L' ÉTABLISSEMENT PUBLIC À CARACTÈRE INDUSTRIEL OU COMMERCIAL DÉNOMMÉ « ÉTABLISSEMENT D'ACHATS GROUPÉS » (EPIC-ETAG) .....	54
IV/ ARCHIVES QUI N'ONT PAS PU ÊTRE RÉCOLÉES AVANT LA FIN DE LA PÉRIODE DE LIQUIDATION .....	54

## **OFFICE DES POSTES ET TÉLÉCOMMUNICATIONS..... 55**

SERVICES FINANCIERS – DIRECTION DES CHÈQUES POSTAUX .....	55
---	----

Arrêté n° 9198 MCE du 1er octobre 2020 approuvant le tableau de gestion et de tri des archives publiques produites et détenues par la direction des services financiers de l'Office des postes et des télécommunications (direction des chèques postaux) Paru in extenso au Journal Officiel 2020 n° 80 du 06/10/2020 à la page 13826 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement..... 55

I/ CELLULE MONÉTIQUE .....	55
II/ CELLULE DISTRIBUTION .....	55
III/ CELLULE GESTION ADMINISTRATIVE .....	56
IV/ CELLULE PRODUCTION.....	57
V/ CELLULE RISQUES .....	59
VI/ RÉCLAMATIONS CLIENTS .....	59

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE (COMPTABILITÉ).....	59
--	----

Arrêté n° 3293 MCE du 7 avril 2022 arrêté approuvant le tableau de gestion et de tri des archives publiques produites et détenues par la direction administrative et financière de l'Office des postes et des télécommunications (comptabilité). Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 30 du 15/04/2022 à la page 8351 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines..... 59

I/ COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET CONTRÔLE DES COMPTABILITÉS AUXILIAIRES .....	59
II/ COMPTABILITÉ DES BUREAUX DE POSTE .....	60
III/ COMPTABILITÉ FOURNISSEURS.....	61
IV/ COMPTABILITÉ CLIENTS.....	61
V/ COMPTABILITÉ IMMOBILISATIONS.....	61

## **SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT..... 62**

Arrêté n° 9051 MEE du 20 septembre 2024 portant modification de l'arrêté n° 5430 MEE du 21 juin 2024 relatif au traitement des arriérés archivistiques de la période [septembre 1984 - juin 2005] détenus et récolés par le secrétariat général du gouvernement (NOR : ARC24512989AM) - Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 109 du 27/09/2024 à la page 17860 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur..... 62

I / ARCHIVES DES INSTITUTIONS .....	62
II / ARCHIVES DU CONTENTIEUX DU PAYS .....	62
III / ARCHIVES DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT.....	62

Arrêté n° 5431 MEE du 21 juin 2024 relatif à l'approbation du tableau de gestion et de tri des archives produites et détenues par le secrétariat général du gouvernement (NOR : ARC24504948AM-1)- Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 70 du 28/06/2024 à la page 9688 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur..... 64

Erratum à l'arrêté n° 5431 MEE du 21 juin 2024 relatif à l'approbation du tableau de gestion et de tri des archives produites et détenues par le secrétariat général du gouvernement - Paru au Journal Officiel 2024 n° 73 du 05/07/2024 à la page 10111 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur..... 64

Arrêté n° 6419 MEE du 18 juillet 2025 relatif au tableau de gestion et de tri partiel des archives produites et détenues par le secrétariat général du gouvernement - Paru in extenso au JOPF n° 170 du 21/07/2025 texte n° 25/28, 2 pages dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la culture..... 64

I/ ARCHIVES DES INSTITUTIONS.....	64
II/ ARCHIVES DU CONTENTIEUX DU PAYS .....	64
III/ ARCHIVES DU SERVICE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT.....	65

## **SERVICE DE L'ARTISANAT..... 66**

Arrêté n° 12670/VP du 26 décembre 2023 relatif au traitement partiel des arriérés archivistiques antérieurs à 2020 du service de l'artisanat traditionnel – Te Pū'ohipa rimā'i - Paru in extenso au Journal Officiel 2023 n° 104 du 29/12/2023 à la page 27338 dans la partie Vice-présidence, ministère de la culture, de l'environnement, du foncier et de l'artisanat .....

I/ DOCUMENTS COMPTABLES.....	67
II/ DOSSIER DU PERSONNEL .....	67
III/ SECRÉTARIAT.....	67
IV/ REPRÉSENTATION EXTERIEURE.....	67
IV/ PROGRAMMATION, PROSPECTIVE ET COORDINATION .....	67

## **SERVICE DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLES..... 67**

Arrêté n° 11561/MEE du 19 novembre 2025 portant approbation du constat de carence des archives issues de l'ancienne délégation à l'emploi, à la formation professionnelle et à l'insertion sociale des jeunes pour la période [24 août 1995 – 31 décembre 1999] - Paru in extenso au Journal Officiel Paru in extenso au JOPF n° 274 du 21/11/2025 texte n° 16/39, 2 pages, dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la culture..... 67

Arrêté n° 12468 MEE du 10 décembre 2025 relatif au traitement des arriérés archivistiques de l'ancienne agence de l'emploi et de la formation professionnelle de la période [19 décembre 1985-31 décembre 2002] incluant un vrac résiduel de l'ancien office de la main-d'œuvre, détenus et récolés par le service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles - Paru in extenso au JOPF n° 291 du 11/12/2025 texte n° 26/30, 3 pages dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la culture..... 67

I/ CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	67
II/ DIRECTION.....	67
III/ COMPTABILITE PUBLIQUE.....	67
IV/ RESSOURCES HUMAINES.....	68
V/ FORMATION.....	68

Arrêté n° 12687 MEE du 17 décembre 2025 relatif au traitement des arriérés archivistiques du service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles de la période [1er janvier 2000-21 août 2024] - Paru in extenso au JOPF n° 298 du 18/12/2025 texte n° 26/30, 3 pages dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la culture ..... 68

I.- DIRECTION.....	68
II.- RESSOURCES HUMAINES.....	68
III.- FONCTIONNEMENT, BUDGET ET COMPTABILITÉ.....	68
IV.- GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES MESURES D'AIDES À L'EMPLOI.....	68
V.- PROSPECTIVE.....	69
VI.- SECTION FORMATION.....	69
VII.- TRAVAIL DES ÉTRANGERS.....	69

## **SERVICE DE L'IMPRIMERIE OFFICIELLE..... 69**

Arrêté n° 1174 MCE du 3 février 2020 autorisant le traitement archivistique partiel des archives produites et détenues par le service de l'imprimerie officielle - Paru in extenso au Journal Officiel 2020 n° 11 du 07/02/2020 à la page 2402 dans la partie Ministère de la culture, et de l'environnement..... 69

I/ DOCUMENTS COMPTABLES.....	69
II/ RÉGIE DE RECETTES.....	69
III/ DOCUMENTATION GÉNÉRALE ET TECHNIQUE.....	69
IV/ DOSSIERS DE PUBLICATION.....	69
V/ STOCK D'OUVRAGES ET DE PÉRIODIQUES INVENDUS.....	69
VI/ COLLECTION ANCIENNE DE MODÈLES D'IMPRIMÉS TYPOGRAPHIQUES.....	69

## **SERVICE DU PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE ET AUDIOVISUEL..... 70**

Arrêté n° 1560 MCE du 17 février 2022 autorisant l'élimination du reliquat d'un ancien stock de productions d'imprimerie invendues, affecté au service du patrimoine archivistique et audiovisuel (Te Piha Faufa'a Tupuna) - Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 15 du 22/02/2022 à la page 3702 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement..... 70

ANCIEN STOCK DE PRODUCTIONS D'IMPRIMERIE INVENDUES.....	70
---	----

## **2. DOCUMENTATION JURIDIQUE ET TECHNIQUE ..... 71**

### **RÉGLEMENTATION ARCHIVISTIQUE DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE..... 71**

Délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 portant sur la réglementation archivistique en Polynésie française (r.e. par Arrêté n° 1856 AA du 1er juin 1983)- Paru in extenso au Journal Officiel 1983 n° 19 du 15/06/1983 à la page 678 dans la partie Délibérations de l'Assemblée de la Polynésie française ou de la Commission Permanente ..... 71

Arrêté n° 1742 AR du 16 décembre 1983 modifié, relatif aux attributions du service territorial des archives de la Polynésie française - Paru au Journal Officiel 1984 n° 40 du 31/08/1984 à la page 1252..... 71

### **DÉLÉGATION DE POUVOIR DU CONSEIL DES MINISTRES..... 71**

Arrêté n° 750 CM du 23 mai 2013 portant délégation de pouvoir du conseil des ministres (NOR : SGG1300895AC)- Paru in extenso au Journal Officiel 2013 n° 25 NS du 24/05/2013 à la page 1205 dans la partie « arrêtés du conseil des ministres »..... 71

### **SERVICE DU PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE ET AUDIOVISUEL – TE PIHA FAUFA'A TUPUNA 71**

CRÉATION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.....	71
---	----

Arrêté n° 1966 CM du 7 décembre 2011 portant création, organisation et fonctionnement du service du patrimoine archivistique et audiovisuel (Te piha faufa'a tupuna)(NOR : ARC1102856AC) - Paru in extenso au Journal Officiel 2011 n° 50 du 15/12/2011 à la page 6616 dans la partie « arrêtés du conseil des ministres » ..... 71

CADRE DE CLASSEMENT.....	71
--------------------------	----

Arrêté n° 4224 MCE du 15 avril 2021 relatif au cadre de classement du dépôt des archives définitives de Tipaerui - Paru in extenso au Journal Officiel 2021 n° 32 du 20/04/2021 à la page 7273 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement..... 71

NUMÉROTATION DES MAGASINS.....	73
--------------------------------	----

<i>Arrêté n° 10783 MCE du 29 septembre 2021 relatif à la numérotation des magasins de conservation et des rayonnages du dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i (NOR : ARC2158226AM-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2021 n° 80 du 05/10/2021 à la page 24029 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement</i>	73
<b>RÉCOLEMENT GÉNÉRAL</b>	73
<i>Arrêté n° 161 CM du 24 février 2022 approuvant le récolement général librement communicable des séries WPF, WE-dépôts, WPF-dépôts et BIB (partiel) du dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i (NOR : ARC22200254AC-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 23 NS du 09/03/2022 à la page 1504 dans la partie « arrêtés du conseil des ministres »</i>	73
<b>ÉTAT SOMMAIRE DES VERSEMENTS ET DES ÉLIMINATIONS D'ARCHIVES PUBLIQUES DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE73</b>	
<i>Arrêté n° 1064 MCE du 1er février 2023 approuvant l'état sommaire des versements et des éliminations d'archives publiques de la Polynésie française (NOR : ARC23500834AM-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2023 n° 11 du 07/02/2023 à la page 2713 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines</i>	73
<i>Arrêté n° 3818 VP du 10 avril 2024 approuvant l'état sommaire des versements et des éliminations d'archives publiques de la Polynésie française (NOR : ARC24501332AM-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 38 du 16/04/2024 à la page 4781 dans la partie Vice-Présidence, ministère de la culture, de l'environnement, du foncier et de l'artisanat</i>	73
<i>Arrêté n° 1243 MEE du 17 février 2025 portant approbation de l'état sommaire des versements, des restitutions et des éliminations d'archives publiques de la Polynésie française réalisés en 2024 - Paru in extenso au JOPF n° 39 du 18/02/2025 texte n° 6/9, 5 pages NOR : ARC25500560AM</i>	74
<b>TRAITEMENT DES FONDS ARCHIVISTIQUES CONSERVÉS AU DÉPÔT DE TĪPAERU'I</b>	74
<i>Arrêté n° 2117 MCE du 8 mars 2023 relatif au traitement des arriérés archivistiques de l'ancien service de l'administration et du développement des archipels issus des versements WPF-13 et WPF-14 (NOR : ARC23502287AM-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2023 n° 21 du 14/03/2023 à la page 5808 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines</i>	74
<i>Arrêté n° 6586 MEE du 26 juillet 2024 approuvant l'instrument de recherche librement communicable des fonds d'archives définitives cotés WPF-13 et WPF-14 de l'ancien service de l'administration et du développement des archipels (NOR : ARC24509028AM-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 85 du 02/08/2024 à la page 12926 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur</i>	74
<i>Arrêté n° 4542 MCE du 4 mai 2023 relatif au traitement des arriérés archivistiques de la période [1984-2011] issus du versement WPF-179 de l'ancien service territorial des archives (NOR : ARC23504394AM-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2023 n° 38 du 12/05/2023 à la page 11203 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines</i>	74
<i>Arrêté n° 11352 MEE du 14 novembre 2025 approuvant l'instrument de recherche librement communicable du fonds d'archives définitives de l'ancien service territorial des archives de la Polynésie française (ARC) - Paru in extenso au JOPF n° 271 du 18/11/2025, texte n° 40/46, 157 pages dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la culture</i>	74
<i>Arrêté n° 3736 VP du 5 avril 2024 relatif au traitement des fonds d'archives mixtes conservés au dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i (NOR : ARC22509991AM-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 37 du 12/04/2024 à la page 4638 dans la partie Vice-Présidence, ministère de la culture, de l'environnement, du foncier et de l'artisanat</i>	74
<i>Arrêté n° 12811 MEE du 22 décembre 2025 portant modification du tableau récapitulatif annexé à l'arrêté n° 3736 VP du 5 avril 2024 relatif au traitement des fonds d'archives mixtes conservés au dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i - Paru in extenso au JOPF n° 302 du 24/12/2025 texte n° 41/44, 2 pages</i>	74
<b>CONSERVATION PRÉVENTIVE ET CURATIVE</b>	74
<i>Protocoles de décontamination des moisissures, de désinsectisation et de dératisation</i>	74
<b>CORRESPONDANT ARCHIVISTIQUE</b>	74
<i>Circulaire n° 1505 PR du 21 avril 1995 relative à la désignation d'un correspondant et conservation, tri et versement de documents administratifs aux Archives territoriales</i>	74
<i>Circulaire n° 3203 PR du 20 avril 2023 relatives aux obligations d'archivage incombant aux organismes publics de la Polynésie française Paru in extenso au Journal Officiel 2023 n° 36 du 05/05/2023 à la page 10593 dans la partie Circulaires</i>	74
<b>DOCUMENTATIONS SPÉCIFIQUES</b>	74
<b>DOSSIER INDIVIDUEL DU FONCTIONNAIRE</b>	74
<i>Arrêté n° 564 CM du 19 avril 2022 relatif à la composition du dossier individuel du fonctionnaire de la Polynésie française (NOR : DRH22200892AC-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 32 du 22/04/2022 à la page 8548 dans la partie « Arrêtés du conseil des ministres »</i>	74
<i>Circulaire n° 4922/MEA du 07 novembre 2022 relative à la gestion administrative du dossier individuel du fonctionnaire de la Polynésie française - Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 95 du 29/11/2022 à la page 26603 dans la partie Circulaires</i>	74
<b>DOSSIER COMPTABLE DU FONCTIONNAIRE</b>	75
<i>Arrêté n° 2156 CM du 26 octobre 2018 portant établissement de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses du pays et de ses établissements publics (NOR : DBF1821688AC-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2018 n° 88 du 02/11/2018 à la page 21048 dans la partie « Arrêtés du conseil des ministres »</i>	75
<b>FERMETURE D'ÉTABLISSEMENTS PUBLICS</b>	75
<i>Circulaire n° 1812/Pr du 03 avril 2012 relative aux modalités de suppression ou de restructuration des établissements publics</i>	75

### 3. **CONSEILS POUR LA RÉDACTION DES FORMULAIRES** ..... 75

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT .....	76
TRAITEMENT D'UN VRAC .....	77
RÉCOLEMENT SOMMAIRE DES ARCHIVES .....	80
CONSEILS À LIRE IMPÉRATIVEMENT AVANT DE RÉDIGER LE BORDEREAU DE VERSEMENT .....	82
ÉTAT SANITAIRE DES ARCHIVES .....	84
BORDEREAU DE VERSEMENT AU DÉPÔT DES ARCHIVES DÉFINITIVES DE TĪPAERU'I .....	87
INVENTAIRE SOMMAIRE DE VERSEMENT D'ARCHIVES DÉFINITIVES « PAPIER » .....	87
CONSEILS À LIRE IMPÉRATIVEMENT AVANT DE RÉDIGER LE BORDEREAU D'ÉLIMINATION .....	88
BORDEREAU D'ÉLIMINATION .....	89
INVENTAIRE SOMMAIRE D'ÉLIMINATION D'ARCHIVES .....	89
PROCÉDURE DE TRI OU D'ÉCHANTILLONNAGE .....	90

### 4. **AUTRES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES** ..... 91

#### **RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES** ..... 91

Ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel (NOR : ETA1831280OR)- Paru in extenso au Journal Officiel 2018 n° 102 du 21/12/2018 à la page 25451 dans la partie Ordonnances ..... 91

DÉLÉGUÉE À LA PROTECTION DES DONNÉES ..... 91

Arrêté n° 182 PR du 19 mars 2019 portant nomination de Mme Tania Berthou en qualité de délégué à la protection des données (pour les traitements mis en œuvre par la présidence, le gouvernement et les services de l'administration de la Polynésie française)- Paru in extenso au Journal Officiel 2019 n° 25 du 26/03/2019 à la page 5213 dans la partie Présidence ..... 91

Guide de sensibilisation de l'Administration de la Polynésie française à la protection de des données personnelles ..... 91

CNIL ..... 91

Guide pratique – durée de conservation ..... 91

#### **ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS** ..... 91

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal - Extraits (JORF des 17 et 18 juillet 1978, page 2851)- Paru en extrait au Journal Officiel 1978 n° 34 du 31/10/1978 à la page 1068 dans la partie Lois ..... 91

Conseil constitutionnel. - Décision n° 2014-5 LOM du 23 octobre 2014 - Accès aux documents administratifs en Polynésie française - Paru in extenso au Journal Officiel 2014 n° 88 du 04/11/2014 à la page 13137 dans la partie Avis ..... 91

Présidence - Circulaire n° 2417 PR du 12 novembre 1991 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs- Paru au Journal Officiel 1991 n° 47 du 21/11/1991 à la page 1956 ..... 91

#### **ARCHIVES DE L'ÉTAT** ..... 91

CONVENTIONS ÉTAT/PAYS ..... 91

Convention-cadre n° 88-5 du 31 mars 1988 sur la conservation et la mise en valeur du patrimoine archivistique de la Polynésie française - Paru au Journal Officiel 1990 n° 27 du 05/07/1990 à la page 966 ..... 91

Convention d'application n° 88-6 du 31 mars 1988 à la convention cadre sur la conservation et la mise en valeur du patrimoine archivistique de la Polynésie française, construction d'un centre d'études historiques et de documentation- Paru au Journal Officiel 1990 n° 27 du 05/07/1990 à la page 966 ..... 91

Convention n° 88-7 du 31 mars 1988 sur la conservation, communication et duplication des archives intéressant la Polynésie française - Paru au Journal Officiel 1990 n° 27 du 05/07/1990 à la page 967 ..... 91

Avis n° 408620 du 10 septembre 2024 du Conseil d'Etat sur l'autorité compétente entre l'Etat et la Polynésie française pour définir le régime applicable aux archives intéressant la Polynésie française ..... 91

### 5. **INTÉRÊT HISTORIQUE** ..... 92

DÉFINITION ..... 92

# 1. DURÉES DE CONSERVATION

## TABLEAUX DE GESTION ET DE TRI & AUTRES MESURES

### CAISSE DE SOUTIEN AU PRIX DU COPRAH

Arrêté n° 617 MCE du 14 janvier 2020 autorisant le traitement archivistique partiel des archives produites et détenues par la Caisse de soutien des prix du coprah - Paru in extenso au Journal Officiel 2020 n° 6 du 21/01/2020 à la page 1364 dans la partie Ministère de la culture et de l'environnement

Typologie documentaire	Dates extrêmes	Sort final	Observations
I/ ADMINISTRATION GÉNÉRALE			
Statuts, organisation et fonctionnement	1967	Versement	Intégralité disponible
Dossiers du conseil d'administration	2002-2019		
Emprunts CSPc	1986, 1991		
Textes amortissements matériel et mobilier	1986-2007		
Dossiers de carrière du personnel ANFA de l'établissement et indemnités du directeur	1998, 1990, 1991-2008		Uniquement en cas de non reprise du contrat par le Pays
Correspondances	2010, 2016-2019		
Textes, décisions, délibérations, arrêtés	1985-2019		
Conventions et ses avenants, convention transitoire entre le CSPC et l'Huilerie de Tahiti	1967-2019		
Contribution de la CSPP au rapport annuel du PR	1999,2000-2007,2011		
Dossier fonds STABEX	1996-1999		
Fonds de roulement	1995-2008		
Contrôle de la CTC	2007-2019		
Documentation Huilerie de Tahiti	2014-2015, 2017		
Livres comptables	1983-2003		
Rapport PR à PF/APF	1997-1999	Élimination	
Demandes de subvention	2002-2003		
Congés du personnel	1991-2019		
Circulaires	2000-2002		

### CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

#### DÉPARTEMENT ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Arrêté n° 12686 MCE du 21 novembre 2019 autorisant l'élimination des archives produites et détenues par la cellule département orientation professionnelle du Centre de formation professionnelle pour adultes. Paru in extenso au Journal Officiel 2019 n° 95 du 26/11/2019 à la page 22074 dans la partie Ministère de la culture et de l'environnement.

Typologie documentaire	Dates extrêmes	Sort final	Observations
<b>I/ DOCUMENTS DE RECUEIL D'INFORMATIONS</b>	2000-2012	Élimination	
<b>II/ AGENDAS DES PSYCHOLOGIES</b>	1999-2012		

Arrêté n° 7278 MEE du 6 août 2025 relatif au traitement des arriérés archivistiques de la période [6 septembre 1984 - 14 juin 2019] détenus et récolés par le Centre de formation professionnelle pour adultes - Paru in extenso au JOPF n° 187 du 08/08/2025 texte n° 21/32, 3 pages dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la culture

Typologies documentaires	Dates extrêmes	Déficits	Sort final	Observations
<b>I.- DIRECTION</b>				
1.1.- Recueil de textes	[1984-2011]	[2012-2019]	E	Élimination des dossiers obsolètes.
1.2.- Rapports ou bilans annuels d'activité	[1985-2011]	[2012-2019]	C	Conservation de la collection sérieelle.
1.3.- Dossiers du conseil d'administration	[1997-2019]		C	Conservation de la collection sérieelle.
1.4.- Dossiers du conseil de perfectionnement	[1997-2019]		C	Conservation de la collection sérieelle.
1.5.- Planning prévisionnel des formations	[1987-2007]	[2008-2019]	E	Élimination des dossiers de plus de 2 ans.
1.6.- Contrats, conventions et avenants (contrats de plan, contrat de développement, Agence nationale pour la formation professionnelle des adultes)	[1989-2018]	[1984-1988], [2019]	C	Conservation de la collection sérieelle.
1.7.- Maîtrise des risques	[2014-2021]		E	Disponible sous forme numérique uniquement. Élimination des dossiers obsolètes.
1.8.- Dossiers de contentieux	[2005-2008]	[1984-2004], [2009]	T/S	- Élimination des dossiers de plus d'un an à compter de l'extinction des voies de recours. - Conservation des décisions de justice présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale, parés avoir grisé l'identité des parties.
1.9.- Dossiers de restructuration (association polynésienne pour la préformation et la formation professionnelle des adultes, modification statutaire)	[1984-1997]	-	C	
<b>II.- CORRESPONDANCE</b>				
2.1.- Courrier « arrivé » et « départ »	[1984-2019]		C	Conservation de la collection sérieelle.
2.2.- Livres de transmission	[1995-2015]	[1984-1994], [2016-2019]	E	Élimination des dossiers de plus de 5 ans.
2.3.- Cahiers d'enregistrement	[1992-2005]	[1984-1991], [2006-2019]	E	Élimination des dossiers de plus de 5 ans
2.4.- Fax et télécopies	[2000-2005]	[1984-1999], [2006-2019]	E	- Élimination des pièces illisibles non enregistrées au courrier - Conservation des des pièces lisibles enregistrées au courrier.
<b>III.- COMPTABILITÉ</b>				
3.1.- Dossiers budgétaires et financiers (préparation et suivi du budget, comptes financiers, amortissements et immobilisations)	[1988-2014]	[1984-1987], [2015-2019]	E	Élimination des documents N-3 sous réserve de conserver les fiches d'opérations d'investissement pluriannuel jusqu'à la clôture de l'autorisation de programmes.
3.2.- Dossiers comptables (conventions, contrats de financement et avenants financiers, création de code tiers, journaux, bordereaux, mandats, pièces d'engagement, demandes d'achat, devis, proforma, bons de commande, factures, bons de livraison, ordres de déplacements et réquisition, engagements prévisionnels année courante)	[1997-2016]	[1984-1996], [2017-2019]	E	Élimination des documents comptables de plus de 10 ans + 1 exercice
3.3.- Gestion mobilière (bons de mouvement – sortie, notices techniques, fiche d'inventaire, matériel pédagogique, gestion du parc automobile, matériel à réformer, arrêtés d'affectation)	[1986-2016]	[1984-1985], [2017-2019]	E	Élimination des dossiers de plus de 5 ans
3.4.- Gestion immobilière (dossiers de travaux, études préalables, consultation d'entreprises, dossiers de demande de permis de construire, arrêtés d'affectation)	[1984-2019]	-	C	Élimination des dossiers de plus de 10 ans + 1 exercice à l'exception des dossiers de construction des bâtiments du CFPA.
3.5.- Marchés publics (travaux, fournitures, services)	[1984-2019]	-	T/S	Élimination des dossiers de plus de 10 ans + 1 exercice à l'exception des dossiers de construction des bâtiments du CFPA.
3.6.- Régie d'avances et de recettes	[1986-2016]	[1984-1985], [2017-2019]	E	Élimination des pièces de plus de 10 ans + 1 exercice.
3.7.- Rémunération et indemnités du personnel (état des rémunérations et des indemnités, bulletins de salaire, déclarations à la caisse de prévoyance sociale, contribution de solidarité territoriale, arrêt de travail et remboursement des indemnités journalières, ordres de virement ou de reversement)	[1987-2015]	[1984-1986], [2016-2019]	E	- Les bulletins de salaire et les états individuels liés à la rémunération devront être classés dans le dossier individuel de l'agent concerné. - Élimination des pièces de plus de 90 ans à compter de la date de naissance de l'agent.
3.8.- Indemnités des stagiaires (conventions de formations professionnelles, relevés d'identité bancaire, feuilles de présence, déclaration à la caisse de prévoyance sociale, tableau de bord des heures, ordres de virement ou de reversement, contrat d'hébergement ou de logement)	[1984-2016]	[2017-2019]	E	Élimination des conventions et pièces de plus de 10 ans + 1 exercice, à l'exception des déclarations à la CPS.
<b>IV.- GESTION DU PERSONNEL</b>				
4.1.- Gestion prévisionnelle de l'emploi, des effectifs et des compétences, documents généraux (réglementation, circulaires, directives, notes de services, document unique d'organisation et de gestion, tableau d'identification des postes ouverts à mobilité, organigramme, liste du personnel)	[1987-2017]	[1984-1986], [2018-2019]	E	Élimination des dossiers obsolètes
4.2.- Dossiers de candidature emploi (lettres de candidature ou de motivation, curriculum vitae, réponses administratives)	[1997-2018]	[1984-1996], [2019]	E	Élimination des dossiers de candidature non retenue.

4.3.- Dossiers individuels (copies ou originaux en fonction du statut de rattachement)	[1984-2018]	[2019]	T/S	- Élimination du dossier des contractuels de droit privé de plus de 90 ans à compter de la date de naissance de l'agent ; de la copie du dossier individuel des fonctionnaires ayant quitté l'établissement depuis plus d'un an sous réserve du visa de la DTI ( cf. circulaire n° 4922 MEA du 7 novembre 2022). - Conservation du dossier individuel des personnalités.
4.4.- Médecine du travail (conventions, visites médicales du personnel, fiches d'aptitude médicale, compte rendu de visite médicale)	[1999-2015]	[1984-1998], [2016-2019]	E	- Les fiches d'aptitude médicale et les comptes rendus de visite médicale devront être classés dans le dossier individuel de l'agent concerné. - Élimination des dossiers relatifs à la programmation des consultations.
4.5.- Dialogue social (élections des représentants du personnel, commission administrative paritaire, comité technique paritaire)	[1995-2016]	[1984-1994], [2017-2019]	E	Élimination des dossiers de plus de 5 ans.
<b>V.- DOCUMENTATION</b>				
(journal officiel de la Polynésie française, divers rapports des institutions, documentation pédagogique, ouvrages, documents et notices techniques, études, bilans, guides de formation, bulletins d'information, journaux, revues de presse et professionnelles, magazines, catalogues éducation et formation, livres, brochures, dépliants, affiches, dictionnaires)	[1999-2016]	[1984-1998], [2017-2019]	E	Élimination des documents obsolètes à l'exception des ouvrages patrimoniaux susceptibles d'enrichir la bibliothèque patrimoniale du Pays.
<b>VI.- INFORMATIQUE, COMMUNICATION</b>				
6.1.- Informatique (contrats, conventions et avenants, cahier des charges création du site WEB, application PITI pour la gestion des stagiaires, des formations et du traitement comptable des indemnités, projet de mise en réseau, supports numériques et logiciels)	[1999-2016]	[1984-1998], [2017-2019]	E	Élimination des dossiers échus de plus de 10 ans à compter de la fin de validité du contrat, à l'exception d'une copie de chaque nouvelle version du site Internet.
6.2.- Communication (publicités, annonces et dossiers de presse, inaugurations et célébrations, photographies)	[1996-2013]	[1984-1995], [2014-2019]	E	Élimination des dossiers ponctuels ne présentant aucun intérêt pour l'histoire de l'établissement.
<b>VII.- DÉPARTEMENT ORIENTATION PROFESSIONNELLE (DOP)</b>				
7.1.- Dossiers individuels d'orientation (Dossiers et questionnaires de candidature, dossiers psychotechniques confidentiel avec tests écrits et entretiens de sélection, fiches de réponse, émargement des présences et absences tests et entretiens)	[1984-2018]	[2019]	E	Élimination des document de plus de 5 ans.
7.2.- Suivi des stagiaires	[1995-2016]	[1984-1994], [2017-2019]	E	Élimination des document de plus de 5 ans.
7.3.- Agenda des psychologues	[2009-2010]	[1984-1998], [2013-2019]	E	L'élimination des agendas de la période [1999-2012] a été autorisée par arrêté n° 12686 MCE du 21 novembre 2019. Élimination des document de plus de 5 ans.
7.4.- Statistiques annuelles	[1996-2017]	[1984-1995], [2018-2019]	C	Conservation de la collection sérielle.
<b>VIII.- FORMATION</b>				
8.1- Gestion administrative des stagiaires (listes des stagiaires, attestations de formation)	[1984-2018]	[2019]	E	Élimination des documents de plus de 50 ans.
8.2.- Dossier administratif individuel des stagiaires (renseignements et recueil d'information, carte de la caisse de prévoyance sociale, inscription demandeur d'emploi, fiche d'inscription, contrat et convention de formation, période d'application en entreprise, règlement intérieur, accord de diffusion d'image, visite médicale et fiche d'aptitude, justificatifs d'absence, arrêt et accident de travail, vaccination anti-tétanos, note d'observation, sanctions)	[1985-2019]	[1984]	E	L'élimination des documents de recueil d'informations de la période [2000-2012] a été autorisée par arrêté n° 12686 MCE du 21 novembre 2019. Élimination du dossier individuel de plus de 5 ans d'âge et les listes annuelles de stagiaires et attestations de formation de plus de 50 ans d'âge
8.3.- Unité de formation (catalogues, fiches, dossiers pédagogiques, guides et livrets d'apprentissage, synoptique, cours, dessins techniques, cahier de planches, notices techniques, outils pédagogiques, lecture de plans et exercices, CD Rom, logiciel, formation salariés)	[1984-2018]	[2019]	E	Élimination des documents de la formation professionnelle
<b>IX.- ESPACE RESSOURCES EMPLOI (ERE)</b>				
(atelier de technique et de recherche d'emploi, livret d'apprentissage formateur, stagiaire, calendriers, fiches de ressources, curriculum vitae, lettres de motivation, fiches métiers, fichier entreprises, fichier secteurs d'activité, dictionnaires, annuaires, actualités, annonces offres d'emploi)	[1988-2015]	[1984-1987], [2016-2019]	E	
<b>X.- CERTIFICATION</b>				
10.1.- Création, modification et reconnaissance de titres professionnels (rapports et arrêtés du conseil des ministres, liste des titres nationaux, référentiels professionnels ou emploi activités compétences, référentiels de formation, référentiels de certification)	[2012-2019]	[1984-2011]	C	Conservation des dossiers consolidés.

10.2.- Dossiers de certification professionnelle (examens, dossier technique d'évaluation, dossier de synthèse de pratique professionnelle, validation des acquis de l'expérience, convocations, émargement des candidats, liste des candidats autorisés aux sessions d'évaluation, convocation des jurys, notes de représentation et de arrêts de désignation des jurys, feuille de présence des jurys, procès-verbaux d'examen, résultat des sessions d'examen, fiche individuelle de résultat, livret stagiaire certificat de compétence professionnelle, certificats de formation professionnelle, titres professionnels, émargement des remises de titres professionnels, attestations de formation)	[1984-2019]	-	E	Élimination des documents administratifs de la certification professionnelle de plus de 5 ans, procès-verbaux, résultats d'examen et certificats de formation professionnelle de plus de 50 ans.
--	-------------	---	---	--

Tout manque ou déficits ultérieurs deront l'objet d'un constat d'état joint au bordereau de versement.

Arrêté n° 9590/MEE du 19 septembre 2025 relatif à l'approbation du tableau de gestion et de tri des archives produites et reçues par le centre de formation professionnelle pour adultes – Paru in extenso au JOPF n° 220 du 22/09/2025, texte n° 22/24, 5 pages, dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la culture

Typologies documentaires	DUA	SF	Observations
<b>I/ DIRECTION</b>			
1.1.- Rapport et bilan annuels	10 ans	C	Verser au dépôt des archives définitives de Tipaeru'i la collection sérielle.
1.2.- Conseil d'administration (CA) Dont notamment la convocation, le dossier et le procès-verbal de séance, le registre de délibérations, les délibérations adoptées et les actes de rendu exécutoire.			
1.3.- Conseil de perfectionnement (CP) Dont notamment la convocation, le dossier et le compte rendu de séance.			
1.4.- Projets de restructuration		T	a) Verser au dépôt des archives définitives de Tipaeru'i les dossiers aboutis de modification statutaire de l'établissement ou relatifs à l'association professionnelle pour la prévention et la formation professionnelle des adultes (APFFPA) ; b) Éliminer les projets non aboutis.
1.6.- Planning prévisionnel des formations	5 ans	E	
1.7.- Contentieux	1 an (à/c de l'extinction des voies de recours)	T	a) Verser au dépôt des archives définitives de Tipaeru'i les décisions de justice présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale, après avoir grisé l'identité des parties ; b) Éliminer les autres documents.
1.8.- Maîtrise des risques professionnels	À validité	E	Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) mis à jour annuellement est digitalisé.
<b>II/ SECRÉTARIAT</b>			
2.1.- Courrier « arrivé » et « départ »	10 ans	C	Verser au dépôt des archives définitives de Tipaeru'i la collection sérielle.
2.2.- Livres de transmission	5 ans	E	
2.3.- Cahiers d'enregistrement			
<b>III/ BUDGET ET COMPTABILITÉ</b>			
3.1.- Préparation budgétaire	3 ans	T	a) Éliminer les projets de budget N-3 ; b) Conserver les fiches d'opération d'investissement pluriannuel jusqu'à la clôture de l'autorisation de programme.
3.2.- Budgets primitifs, décisions budgétaires modificatives et comptes financiers approuvés et exécutoires	10 ans (+ un exercice)	C	Verser au dépôt des archives définitives de Tipaeru'i la collection sérielle.
3.3.- Conventions, contrats de financement et avenants financiers		T	a) Verser au dépôt des archives définitives de Tipaeru'i les accords majeurs de partenariat publics de financement ou d'assistance qui ont rythmés l'activité de l'établissement ; b) Éliminer tous les autres documents de moindre importance.
3.4.- Documents comptables Dont notamment les codes tiers, les journaux, les bordereaux, les mandats de liquidation, les pièces d'engagement, les demandes d'achat, les devis, les bons de commande, les bons de livraison, les factures, les ordres de déplacement et réquisitions, les engagements provisionnels de l'année courante, les marchés de fournitures et de services.		E	Cf. Arrêté n° 2156 CM du 26 octobre 2018 modifié portant établissement de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses du Pays et de ses établissements publics.
3.5. – Régie d'avances et de recettes			
3.6.- Rémunération et indemnités du personnel Dont notamment les états de rémunération du personnel et indemnités, les déclarations à la caisse de prévoyance sociale (CPS), la contribution de solidarité territoriale (CST), les arrêts			<u>Exception</u> : Classer les pièces justificatives de rémunération et d'indemnités dont notamment les bulletins de salaire dans le dossier individuel de l'intéressé par référence à la nomenclature des rubriques adoptées par arrêté n° 564 CM du 19 avril 2023.

de travail du personnel et le remboursement des indemnités journalières, les ordres de virement ou de reversement.			
3.7.- Indemnités des stagiaires Dont notamment les conventions de formation professionnelle, les relevés d'identité bancaire et souches des chèquiers CCP, les feuilles de présence, les déclarations à la caisse de prévoyance sociale (CPS), les tableaux de bord heures stagiaires, les ordres de virement ou de reversement, les contrats d'hébergement ou de logements.			Cf. Courriel en date du 28 juin 2023 émanant du comptable public : Documents assimilés à des documents comptables.
3.8.- Gestion mobilière Dont notamment les bons de mouvement ou de sortie, les notices techniques, les fiches d'inventaire, les matériels pédagogiques, la liste des véhicules de service, le carnet de bord des véhicules, le mobilier et le matériel à réformer, les affectations.	5 ans	E	<u>Exception</u> : Conserver à validité la carte grise des véhicules.
3.9.- Gestion immobilière Dont notamment les dossiers et marchés de travaux, les plans, les rapports d'expertise, les certificats de conformité, les affectations.	30 ans (Ou durée de vie de l'édifice)	T	Se conformer au tableau de gestion et de tri partiel de la section du domaine de la direction des affaires foncières approuvé par arrêté n° 12425 MEE du 12 décembre 2024.
<b>IV/ GESTION DU PERSONNEL</b>			
4.1.- Dossiers généraux Dont notamment les directives, les circulaires, les notes de services et les documents de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC).	À validité	E	
4.2.- Candidature emploi Dont notamment les lettres de candidature ou de motivation, les 'curriculum vitae' et les réponses administratives.	1 an		
4.3.- Copie du dossier individuel des fonctionnaires affectés par la Polynésie française	1 an (Après le départ de l'agent)	T	a) Éliminer sous réserve des dispositions de la circulaire n° 4922 MEA du 7 novembre 2022 et du visa préalable de la direction des talents et de l'innovation (DTI) ; b) Ordonnancer les documents conformément à la nomenclature des rubriques adoptées par arrêté n° 564 CM du 19 avril 2023 ; c) Exception : Conserver les bulletins de salaire pendant 90 ans à compter de la date de naissance de l'agent ou les verser dans le dossier individuel du fonctionnaire détenu par la DTI.
4.4.- Dossier individuel des agents non fonctionnaires de l'administration (ANFA) de l'établissement	90 ans (À compter de la date de naissance de l'agent)	E	<u>Exception</u> : Verser au dépôt des archives définitives de Tipaeru'i le dossier individuel des personnalités.
4.5.- Médecine du travail Dont notamment les conventions, les visites médicales du personnel, les comptes rendus de visite médicale.	10 ans		<u>Exception</u> : Classer les fiches d'aptitude médicale dans le dossier individuel de l'intéressé par référence à la nomenclature des rubriques adoptées par arrêté n° 564 CM du 19 avril 2023.
4.6.- Dialogue social Dont notamment les élections des représentants du personnel, les dossiers des commissions administratives paritaires (CAP), des comités techniques paritaires (CTP) et des réunions mensuelles des délégués du personnel (DP).	5 ans		
<b>V/ DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE, JURIDIQUE ET TECHNIQUE</b>			
Dont notamment les recueils de textes, les rapports institutionnels et publications officielles, la presse et les ouvrages spécialisés.	À validité	E	<u>Exception</u> : Verser au dépôt des archives définitives de Tipaeru'i les ouvrages patrimoniaux sélectionnés pour enrichir la bibliothèque patrimoniale du Pays.
<b>VI/ INFORMATIQUE</b>			
Dont notamment les contrats, conventions, avenants et cahiers des charges, la création du site Internet, les applications « PITI » et « PENU », la mise en réseau, les supports numériques et autres logiciels.	10 ans (Ou à validité)	E	Il n'existe aucune copie écran de l'ancienne version du site Internet antérieure à 2020.
<b>VII/ COMMUNICATION</b>			
Dont notamment les publicités et annonces de presse, les dossiers d'inauguration et de célébration, les photographies du CFPA et des stagiaires.	10 ans (Ou à validité)	T	a) Éliminer les publicités et annonces obsolètes ; b) Verser au dépôt des archives définitives de Tipaeru'i les dossiers d'inauguration et de célébration, ainsi que les photographies des bâtiments et des personnes, sous réserve du respect du droit à l'image et de la vie privée.

<b>VIII/ DÉPARTEMENT D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE (DOP)</b>			
8.1.- Dossier individuel d'orientation Dont notamment le sous-dossier de candidature, le sous-dossier psychotechnique confidentiel, les listes d'émargement de présences et absences aux tests et aux entretiens, le sous-dossier des candidats retenus et non retenus, le suivi de stagiaires.	5 ans (Après le départ du stagiaire)	E	
8.2.- Agenda des psychologues	À validité		
8.3.- Statistiques annuelles	10 ans	C	Verser au dépôt des archives définitives de Tipaeru i la collection sérielle.
<b>IX/ FORMATION</b>			
9.1.- Gestion administrative des sessions des stagiaires Dont notamment la liste de stagiaires et les attestations de formation.	50 ans	E	La liste des stagiaires et les attestations sont digitalisées.
9.2.- Dossier administratif individuel des stagiaires Selon la nomenclature et les rubriques de pièces déterminées par l'administration du CFPA.	5 ans (Après le départ du stagiaire)		
9.3.- Unité de formation Dont notamment les catalogues et les fiches de formation, les dossiers pédagogiques, les guides et livrets d'apprentissage, les synoptiques, les cours, les dessins techniques et cahiers de planches, les notices techniques, les outils pédagogiques, la lecture de plans et exercice, la formation des salariés.	À validité		<u>Exception</u> : Verser au dépôt des archives définitives de Tipaeru i un échantillonnage des formations spécifiques à la Polynésie française.
<b>X/ ESPACE RESSOURCES EMPLOI (ERE)</b>			
Dont notamment les cours et ateliers de technique et de recherche d'emploi (ATRE), les livrets d'apprentissage formateur et stagiaire, les calendriers, les fiches ressources et métiers-formation, les fichiers entreprises et secteurs d'activité, les actualités et annonces d'offres d'emploi.	À validité	E	
<b>XI/ CERTIFICATION</b>			
11.1.- Création, modification et reconnaissance de titres professionnels Dont notamment les projets de rapports en conseil des ministres, les arrêtés de création et de modification de titres professionnels, la liste des titres nationaux, les référentiels de formation (RF), professionnel (RP) et emploi activité compétence (REAC).	5 ans	C	Verser au dépôt des archives définitives de Tipaeru i les projets aboutis.
11.2.- Certification professionnelle Dont notamment les examens de fin de module (EFM), de fin d'activité (EFA) ou les livrets examens en cours de formation (ECF), de fin de stage (EFS) ou de synthèse (ES) et entretien, les dossiers techniques d'évaluation (DTE), de synthèse de pratique professionnelle (DSPP), professionnel (DP), la valorisation des acquis de l'expérience (VAE), les convocations de stagiaires, les accusés réception de remise de convocation, l'émargement des candidats, la liste des candidats autorisés aux sessions, la désignation et la convocation des jurys, la feuille de présence des jurys.		E	a) Conserver un exemplaire original de chaque sujet local ; b) Éliminer les autres exemplaires inutiles.
11.3.- Procès-verbaux d'examen Dont notamment les résultats des sessions, les fiches individuelles de résultats.	50 ans	E	<u>Exception</u> : Éliminer le livret stagiaire et le certificat de compétence professionnelle (CCP) de plus de 5 ans d'âge.
11.4.- Certificats de formation professionnelle (CFP)			
11.5.- Titres professionnels (TP) Dont notamment l'émargement des remises de titres professionnels et les attestations de formation.			

DUA : Durée d'utilité administrative, SF : Sort final, C : Conservation définitive, E : Élimination, T : Tri.

## CONTRÔLE DES DÉPENSES ENGAGÉES

Arrêté n° 818 MFR du 21 février 2000 relatif au tableau de gestion des archives produites par le service du contrôle des dépenses engagées - Paru au Journal Officiel 2000 n° 9 du 02/03/2000 à la page 537.

Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>I/ FONCTIONNEMENT</b>			Les pièces fournies justifient de la régularité des opérations, celle-ci constatée, l'engagement est autorisée.
Dossiers d'engagement transmis par les services : Courrier de demande, Pièces justificatives administratives et financières	Quitus de la chambre des comptes + 1 an au moins 6 années révolues	Élimination	Les pièces justifient ensuite de la régularité de cette vérification. Leur validité probatoire, dans l'hypothèse d'un contrôle juridictionnel, a ainsi changé de nature. De sorte que c'est bien l'ensemble des pièces, le dossier fournissant une explication cohérente de l'opération, qui doit être conservé par le CDE.

<i>Sous dossier de demande annuelle</i>			
<i>Listing annuel comptabilité</i>	<i>Quitus + 1 an</i>		<i>Le dossier n'en conserve pas moins un caractère transitoire – l'original étant toujours conservé par le service, et le SGG en ayant par ailleurs une copie. Cf. Code des impôts – art. 2002 bis.</i>
<i>Fiche d'engagement comptable</i>			
<i>Bordereau d'engagement</i>	<i>1 an</i>		

## II/ INVESTISSEMENT

<i>Dossier d'engagement</i>	<i>Jusqu'à la fin du marché + 2 ans</i>	<i>Quitus + 1 an Élimination</i>	
<i>Listing annuel comptabilité</i>			
<i>Bon de commande d'achats sous « investissement »</i>	<i>Quitus + 1 an</i>	<i>Élimination</i>	
<i>Pelurier correspondance</i>	<i>Selon besoin de la section</i>		<i>Double – le secrétariat détient les originaux.</i>

## III/ RÉMUNÉRATIONS

<i>Fiches d'engagement personnel</i>	<i>Quitus + 1 an ou au moins cinq années révolues</i>		<i>Code civil art. 2277. Les actions en paiement de salaires se prescrivent par cinq ans.</i>
<i>Fiches d'engagement présidentielles</i>	<i>Durée du mandat présidentiel + 5 ans</i>	<i>Élimination</i>	<i>Les contrats passés avec le Cabinet ne sont jamais officialisés. Ces fiches sont transmises pour information. Tous les contrats cabinets étant renouvelés au moment d'un changement de gouvernement.</i>
<i>Chrono courrier</i>	<i>Selon besoin de la section</i>		<i>Double – le secrétariat tient les originaux.</i>

## IV/ ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

<i>Les pièces d'engagement (fonctionnement, investissement) sont similaires à celles traitées par les sections</i>	<i>Quitus + 1 an</i>	<i>Élimination</i>	
<i>Conventions formations professionnelles</i>			
<i>Listing d'engagement</i>			
<i>Correspondance</i>	<i>Selon besoin de la section</i>		
<i>Conseil d'administration des établissements publics, procès-verbal</i>	<i>1 an</i>	<i>Conservation</i>	<i>La section en conserve une collection complète depuis 1993. A partir de cette date les procès-verbaux des établissements publics seront conservés d'après cette source. Les collections laissées par les établissements publics eux-même n'étant pas toujours exhaustives.</i>
<i>Rapports d'activité</i>	<i>2 ans</i>		
<i>Comptes financiers</i>			

## V/ SECRÉTARIAT

<i>Chrono</i>	<i>10 ans</i>	<i>Élimination</i>	<i>Code de commerce art. 11.</i>
<i>Bordereaux de transmission</i>	<i>1 an</i>		

## SUBDIVISION DES ÎLES SOUS-LE-VENT

*Arrêté n° 5516 MEE du 25 juin 2024 relatif au traitement des arriérés archivistiques détenus par la subdivision des îles Sous-le-Vent du service du contrôle des dépenses engagées (NOR : ARC24506409AM-1)- Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 72 du 03/07/2024 à la page 10058 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur.*

<b>DOCUMENTS COMPTABLES</b>	<i>2003-2016</i>	<i>Élimination</i>	<i>Doublons de photocopies provenant de divers services publics de la Polynésie française. Archives sans valeur probatoire issues de la mission déléguée à la circonscription des îles Sous-le-Vent par convention n° 11313 du 16 mai 2001</i>
-----------------------------	------------------	--------------------	--

## SUBDIVISION DES ÎLES MARQUISES

*Arrêté n° 7204 MEE du 5 août 2025 relatif au traitement des arriérés archivistiques détenus par la subdivision des îles Marquises du service du contrôle des dépenses engagées - Paru in extenso au JOPF n° 185 du 06/08/2025 - texte n° 25/33, 2 pages - dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur.*

<b>DOCUMENTS COMPTABLES</b>	<i>2007-2021</i>	<i>Élimination</i>	<i>Doublons de photocopies de documents comptables sans valeur probatoire provenant de divers services publics administratifs de la Polynésie française.</i>
-----------------------------	------------------	--------------------	--

## DIRECTION DE LA CONSTRUCTION ET DE L'AMÉNAGEMENT (SERVICE DE L'URBANISME)

Arrêté n° 467 MCE du 16 janvier 2019 approuvant le tableau partiel de gestion et de tri des archives publiques produites et détenues par le service de l'urbanisme - Paru in extenso au Journal Officiel 2019 n° 7 du 22/01/2019 à la page 1669 dans la partie Ministère de la culture et de l'environnement.

Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
I/ DOCUMENTATION GÉNÉRALE	Validité et besoins du service	Élimination	Les collections reliées seront versées au service du patrimoine archivistique et audiovisuel, uniquement en cas de besoin pour compléter des exemplaires manquants ou pour constituer des collections de secours.
1.1.-Documentation technique	Validité		
1.2.- Journal Officiel de la Polynésie française	En fonction des besoins du service		
1.3.- Bulletin officiel du ministère de l'équipement, des transports et du tourisme			
II/ DOUBLE DES PIÈCES OU DES DOSSIERS	3 ans		Sous réserve de la vérification de l'existence de l'original.
III/ CHRONO DES COPIES DE CORRESPONDANCES « DÉPART »			Sous réserve de son existence, il est conseillé de conserver sans limitation de durée une version numérisée qui sera versée au service du patrimoine archivistique et audiovisuel.
IV/ REGISTRE D'ÉMARGEMENT DES COURRIERS « DÉPART »			
V/ NOTE DE RENSEIGNEMENTS D'AMÉNAGEMENT (NRA)	10 ans	Élimination	Cf. Art. D.115-1 du code de l'aménagement. Le pays ne disposant pas de fichier immobilier, il est proposé que la durée d'archivage soit de dix ans afin de pouvoir disposer d'un historique pour l'application des dispositions des articles D.141-3, D. 141-4 et D.141-5 du code de l'aménagement en matière d'unité foncière permettant de caractériser l'existence d'un lotissement et/ou d'un groupement d'habitations.
VI/ DOSSIER DE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF ET JUDICIAIRE			Seuls les dossiers significatifs en matière de jurisprudence seront conservés au service de l'urbanisme.
VII/ DOSSIERS D'AUTORISATION DE TRAVAUX IMMOBILIERS			Il est conseillé de conserver sans limitation de durée : -Une version numérique des métadonnées issues de la base de gestion électronique de documents dénommée « DOCUMIND » et de manière générale tous les fichiers numériques des dossiers de permis de construire. Ceux-ci seront versés au service du patrimoine archivistique et audiovisuel ; -Les dossiers « papier » relatifs aux immeubles classés ou inscrits au titre des monuments historiques conformément au code du patrimoine de la Polynésie française et aux autres immeubles et ensembles architecturaux dont la conception présente un intérêt architectural ou technique remarquable. Ces documents seront versés au service du patrimoine archivistique et audiovisuel
7.1.- Autorisation de travaux immobiliers			
7.2.- Certificat de conformité			
7.3.- Notice des travaux			
7.4.- Plans			
7.5.- Avis intra-service ou interservices (hormis les correspondances de l'inspecteur d'urbanisme et les courriels de la cellule UOC - Urbanisme Opérationnel et Construction)			

## DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DES RÉFORMES DE L'ADMINISTRATION

### INSPECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION

Arrêté n° 406 MCE du 20 janvier 2016 autorisant l'élimination de documents administratifs détenus par la direction de la modernisation et des réformes de l'administration (DMRA). Paru in extenso au Journal Officiel 2016 n° 8 du 26/01/2016 à la page 1167 dans la partie Ministère de la culture et de l'environnement.

Typologie documentaire	Observations
<b>I/ DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</b> (produits antérieurement à la création de la DMRA n'ayant plus aucune utilité administrative)	
Règlement intérieur de l'Assemblée de la Polynésie française [1971-1990]	Ordre n° 1 Identifiant n° 1.3
Arrêtés portant nomination et relatifs aux attributions des membres du Gouvernement [1984-1989]	Ordre n° 2 Identifiant n° 1.3
Arrêtés portant nomination et relatifs aux attributions des membres du Gouvernement, arrêtés portant désignation des personnels des cabinets et délégation de signature, arrêtés relatifs à la gestion des personnels des cabinets... [1991-2001]	Ordre n° 3 à 6 Identifiant n° 1.3
Arrêtés portant nomination et relatifs aux attributions des membres du Gouvernement, arrêtés portant désignation des personnels des cabinets et délégation de signature, arrêtés relatifs à la gestion des personnels des cabinets... (Gouvernement de mai 2001)	Ordre n° 7 à 9 Identifiant n° 1.3
Courriers départ [1985-1987]	Ordre n° 10 Identifiant n° 1.1
Courriers départ (à la signature du Président) [1988-1993]	Ordre n° 11 Identifiant n° 1.1
Courriers départ (Agent IGAT ayant la qualité de Commissaire de Gouvernement auprès de : office de promotion et d'animation touristique de Tahiti et ses îles OPATTI, SA Huilerie de Tahiti, Groupement interprofessionnel du monoï de Tahiti, Institut de la communication audiovisuelle) [1991-1994]	Ordre n° 12 Identifiant n° 1.1
Courriers départ [1991-1996]	Ordre n° 13 à 17 Identifiant n° 1.1
Courriers départ (à la signature du Président) [1995-1996]	Ordre n° 18 Identifiant n° 1.1
Courriers départ [1997-2003]	Ordre n° 19 à 31 Identifiant n° 1.1
Divers courriers [2001-2004] ; Grèves [2000-2001] ; stagiaire IRA [2001] ; Demande de création de postes [2002-2003] ; Arrêts de maladie [1988-1994] ; Dons d'ouvrage à l'IGAT [2002] ; Recensement du personnel [1994-2004]	Ordre n° 32 Identifiant n° 1.1 à 1.2
Projets de budget IGAT [1989 ; 1991-1995]	Ordre n° 33 Identifiant n° 1.1
Comptabilité [1986-2003]	Ordre n° 34 à 64 Identifiant n° 1.5
Dossier ancien personnel de l'IGAT (G.M., Inspecteur général du 15/11/1985 au 15/09/1995)	Ordre n° 65 Identifiant n° 1.4°
Dossier ancien personnel de l'IGAT (J. R.) [1985-1992]	Ordre n° 66 Identifiant n° 1.4
Structuration de l'IGAT [1987-1998] ; Dossiers anciens personnels de l'IGAT (A. C.- T. ; R.D. de la B. ; N.H.épse C. ; M. D. ; V. V. ; S.T. ; R. L. ; E.VA. ; R. G.-P. née S.) [1986-2001]	Ordre n° 67 Identifiant n° 1.4
Dossiers anciens personnels de l'IGAT (M. P. ; G. S. ; M. L., stagiaire IRA Lyon promotion [2000-2001] ; F. M. ; H. T. ; K.F. ; V. L. ; DUOG 2004 ; mouvements du personnel [2000-2004] ; congés S. S-S-F. & M. B., situation en [2006]	Ordre n° 68 Identifiant n° 1.4°
Dossier ancien personnel de l'IGAT (N. T.) [1990-1999]	Ordre n° 69 Identifiant n° 1.4°
Dossiers anciens personnel de l'IGAT (T.V. ; M. B. ; S. S-S- F. ; E. D. ; M. J. ; M. T. [2000-2006]	Ordre n° 70 Identifiant n° 1.4
Dossier ancien personnel de l'IGAT (J.-J. D.) [1992-2002]	Ordre n° 71 Identifiant n° 1.4
Dossiers anciens personnels de l'IGAT (G. L., K. L.) [1986-2008]	Ordre n° 72 Identifiant n° 1.4
Dossiers anciens personnels de l'IGAT (R. D., M. B., M. P.) [1997-2007]	Ordre n° 73 Identifiant n° 1.4
Dossiers anciens personnels de l'IGAT (L. T., D. M., C. M.) [2004-2008]	Ordre n° 74 Identifiant n° 1.4
Dossiers des stagiaires scolaires reçus par l'IGAT [1996-2005] ; Dossiers anciens personnels IGAT (J. L., V. T., V. P.) [1996-2005]	Ordre n° 75 Identifiant n° 1.4
Courrier arrivée [1995]	Ordre n° 79 Identifiant n° 1.2
SA Huilerie de Tahiti. Suivi de l'IGAT en qualité de Commissaire du Gouvernement [1984-1992]	Ordre n° 80 Identifiant n° 1.3

<i>Groupement interprofessionnel du monoï de Tahiti. Suivi de l'IGAT en qualité de Commissaire du Gouvernement [1992-1997]</i>	<i>Ordre n° 81 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Textes relatifs à la création, organisation et au fonctionnement (copies JOPF) : service des fichiers généalogiques, service des domaines et de l'enregistrement, service du cadastre, service des affaires de terres, EPIC chargé de suivre l'étude et la coordination des grands travaux, chambre d'agriculture et d'élevage de Polynésie française, établissement pour la valorisation des activités aquacoles et maritimes EVAAM [1956-2002]</i>	<i>Ordre n° 82 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Textes relatifs à la création, organisation et au fonctionnement (copies JOPF) : service de l'administration des archipels, délégation au développement des archipels, service de l'économie rurale, service territorial de la jeunesse et de l'éducation populaire de la Polynésie française, service de la promotion universitaire, service territorial des sports, service des transports maritimes interinsulaires [1948-1992]</i>	<i>Ordre n° 83 Identifiant n° 1.3</i>
<i>ETA : courriers reçus en amputation [1985-1989]</i>	<i>Ordre n° 86 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Dossiers des Conseils d'administration du GIE Tahiti animation [1993-1994]</i>	<i>Ordre n° 87 Identifiant n° 1.3</i>
<i>GIE Tahiti animation : courriers reçus en amputation [1992-1995]</i>	<i>Ordre n° 88 à 89 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Dossiers des Conseils d'administration du GIE Tahiti tourisme [1993-1994]</i>	<i>Ordre n° 90 Identifiant n° 1.3</i>
<i>GIE Tahiti tourisme : courriers reçus en amputation [1992-1995]</i>	<i>Ordre n° 91 à 93 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Budgets Chambre de commerce, d'industrie, des services et de métiers (CCISM) [1990-2002]</i>	<i>Ordre n° 94 à 96 Identifiant n° 2.7</i>
<i>CESC : courriers reçus en amputation [1985-1995]</i>	<i>Ordre n° 97 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Présidence, service d'accueil et de surveillance, bureau des affaires polynésiennes : courriers reçus en amputation [1987-1993]</i>	<i>Ordre n° 98 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Délégation à l'environnement : rapports d'activités [1999-2002], copies de textes relatifs au programme de gestion des déchets [1999-2000], copies de textes relatifs à la protection de l'environnement [1998-2002]</i>	<i>Ordre n° 99 Identifiant n° 1.3 &amp; 1.4</i>
<i>Installations classées pour la protection de l'environnement : arrêtés ministériels d'autorisation d'exploitation [1991-1993]</i>	<i>Ordre n° 100 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Délégation à l'environnement : copies de courriers reçus en amputation [1992-1995]</i>	<i>Ordre n° 101 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Délégation à l'environnement : rapports d'activités [1985-1993 ; 1996-1998]; copies de courriers relatifs à l'environnement reçus en amputation [1985-2000]</i>	<i>Ordre n° 102 à 103 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Service de la documentation : rapports d'activités [1999-2002]; Projet de création d'un centre de documentation à la Présidence du Gouvernement [1985-1987]</i>	<i>Ordre n° 104 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Direction de la santé : rapports annuels [1989-1992 ; 1994, 1996-2002]</i>	<i>Ordre n° 105 à 106 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Suivi du fonctionnement du secteur de la santé : copies de courriers reçus en amputation [1977-2000]</i>	<i>Ordre n° 107 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Direction de la santé : copies de courriers reçus en amputation [1989-1994]</i>	<i>Ordre n° 108 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Direction de la santé : copies de courriers reçus en amputation [1990-1992 ; 1994-1996]; Rapports d'activité [1987-1990 ; 1993]</i>	<i>Ordre n° 109 à 110 Identifiant n° 1.3 &amp; 4.1</i>
<i>Service de l'équipement : rapport d'activité [1987]; Direction de l'équipement : rapport d'activité [1988]; Rapport 1er semestre [1989] &amp; prévisions 2nd semestre ; rapport d'activité [1990]; rapports d'activité 1er semestre 1993 &amp; 1er semestre 1994</i>	<i>Ordre n° 111 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Direction de l'équipement : rapports d'activité [1991 ; 1994-1996 ; 1999-2000]; actes officiels &amp; courriers reçus en amputation [1989-2000]</i>	<i>Ordre n° 112 à 114 Identifiant n° 1.3 &amp; 4.1</i>
<i>Direction de l'équipement : rapports d'activité [2001-2002]</i>	<i>Ordre n° 115 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Direction de l'équipement : actes officiels &amp; courriers reçus en amputation [2001-2006]</i>	<i>Ordre n° 116 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Direction de l'équipement (rapports d'activité 1989, 1992, 1993 &amp; 1997); Suivi du personnel 1990-1993; plan de campagne 1988</i>	<i>Ordre n° 117 Identifiant n° 1.3 &amp; 4.1</i>
<i>Direction des enseignements secondaires : rapports d'activité [1988- 1993]; projet d'établissement du collège de Mahina [1988-1989]; cahier des postes [1990-1991]</i>	<i>Ordre n° 118 Identifiant n° 1.3 &amp; 4.1</i>
<i>Direction des enseignements secondaires : rapports d'activité [1991-1992 ; 1994-1995]; copies de textes [1987-1998]</i>	<i>Ordre n° 119 Identifiant n° 1.3 &amp; 4.1</i>
<i>Direction des enseignements secondaires : courriers reçus en amputation [1997-2000]</i>	<i>Ordre n° 120 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Direction des enseignements secondaires : rapports d'activité [1997, 1999-2000]</i>	<i>Ordre n° 121 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Délégation à la condition féminine : rapports d'activité : [1994-1996 ; 1998-2002]; actes officiels &amp; courriers reçus en amputation [1993-1994]</i>	<i>Ordre n° 122 Identifiant n° 1.3 &amp; 4.1</i>
<i>Service des douanes et droits indirects : rapports d'activités [1990-1993 ; 1999-2002]; courriers reçus en amputation 1987-2000</i>	<i>Ordre n° 123 Identifiant n° 1.3 &amp; 4.1</i>
<i>Délégation pour le développement des communes : rapports annuels d'activité [1997 ; 1999-2002]</i>	<i>Ordre n° 124 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Service des affaires de terres : rapports annuels d'activité [1989-1996]; courriers reçus en amputation [1988-1995]</i>	<i>Ordre n° 125 Identifiant n° 1.3 &amp; 4.1</i>
<i>Service du cadastre : rapports annuels d'activité [1986-1987 ; 1989 - 1996]; courriers reçus en amputation [1985-1994]</i>	<i>Ordre n° 126 Identifiant n° 1.3 &amp; 4.1°</i>

Service du fichier généalogiques : rapports annuels d'activité [1989 ; 1993-1996] ; courriers reçus en ampliation [1986-1993]	Ordre n° 127 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Service des domaines et de l'enregistrement : rapports annuels d'activité [1987 ; 1989 -1993] ; textes, actes officiels & courriers reçus en ampliation [1991-1994]	Ordre n° 128 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Service des domaines et de l'enregistrement : rapports annuels d'activités [1994-1996] ; textes, actes officiels & courriers reçus en ampliation (1991-1997)	Ordre n° 129 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Service des domaines et de l'enregistrement : textes, actes officiels & courriers reçus en ampliation [1986-1993]	Ordre n° 130 Identifiant n° 1.3
Service du cadastre : rapport annuel d'activité [1996] ; Direction des affaires foncières : rapports annuels d'activité [1997 ; 1999-2002] ; actes officiels & courriers reçus en ampliation [1998 -2000] ; Etude sur le régime indemnitaire [2003]	Ordre n° 131 Identifiant n° 1.3 & 4.1
GREPOL : dossiers CA [1993-1994] ; GREFOC Groupement des établissements pour la formation continue: dossiers CA [1995-1997]	Ordre n° 132 Identifiant n° 3.1
Secrétariat général du gouvernement : textes, actes officiels & courriers reçus en ampliation [1992-1993] ; Acquisition d'électroménager pour équiper les logements de fonction [1996]	Ordre n° 133 Identifiant n° 1.3
Service du commerce extérieur : rapports annuels d'activité [1986 ; 1990-2002] ; courriers reçus en ampliation [1994-1998]	Ordre n° 134 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Service des contributions directes : rapports annuels d'activité [1990-1996] ; projet de modification du code des impôts directs [1992] ; actes officiels & courriers reçus en ampliation [1988-1993] ; besoins en personnels [1991-1996]	Ordre n° 135 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Service des contributions directes : rapports annuels d'activité [1998-2000] ; projets de modification du code des impôts [1996-2000] ; actes relatifs aux personnels [1999-2000]	Ordre n° 136 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Service de la culture : rapports annuels d'activité [1986-1988 ; 1991-2002 ; 2005 ; 2007]	Ordre n° 137 Identifiant n° 3.1
Service de l'artisanat traditionnel : rapports annuels d'activité [1987 ; 1989-1997 ; 1999] ; grand rassemblement des artisans [1987] ; centre artisanal d'Outumaoro [1992-1993] ; actes officiels & courriers reçus en ampliation [1987-1992]	Ordre n° 138 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Service de l'artisanat traditionnel : rapports annuels d'activité [2000 – 2002]	Ordre n° 139 Identifiant n° 4.1
Contrôle des dépenses engagées : rapports annuels d'activité [1992-1997 ; 2000-2002 ; 2004] ; courriers reçus en ampliation [1989-1994 ; 1998-2000]	Ordre n° 140 à 141 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Service des affaires administratives : rapports annuels d'activité [1987, 1990 -1993, 1994 -1996, 1998-2002] ; courriers reçus en ampliation [1984-2000]	Ordre n° 142 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Service des affaires économiques : suivi du fonctionnement (création d'un service de répression des fraudes [1986-1996] ; restructuration [1988] ; divers [1987-2000]	Ordre n° 143 Identifiant n° 1.3
Service des affaires économiques : rapports annuels d'activité [1991- 2002]	Ordre n° 144 Identifiant n° 4.1
Service des archives : rapports annuels d'activité [1989-1997, 1999 -2002] ; enquête relative à la consommation électrique [1990-1991]	Ordre n° 145 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Service de l'administration des archipels : rapport d'activité [1993] ; Service de l'administration et du développement des archipels SADA : rapports annuels d'activité [1994-1997, 1999-2001] Circonscriptions (x4) : : rapports d'activité [2002]	Ordre n° 146 Identifiant n° 4.1
Délégation au développement des archipels : note sur les mouvements des populations des archipels éloignés [1990] ; Création du SADA (fusion du service de l'administration des archipels & de la délégation au développement des archipels [ 1994] ; recueil des données essentielles ISLV [1997] ; situation aux Australes [2000] ; suivi du fonctionnement du SADA [1996-2000]	Ordre n° 147 Identifiant n° 1.3
Service de l'administration des archipels : rapports annuels d'activité [1989- 1991] ; suivi du fonctionnement [1986-1990]	Ordre n° 148 Identifiant n° 1.3
Service de l'informatique : rapports annuels d'activité [1988-1989, 1992-1996, 1999 -2002]	Ordre n° 150 Identifiant n° 4.1
Service de l'informatique : actes officiels & courriers reçus en ampliation [1984-2000] ; Rapport d'audit du service informatique du territoire par Ernst & Young Conseil, mars 1995	Ordre n° 151 Identifiant n° 1.3
Service territorial des sports : rapport spécial et détaillé sur l'état des différents services des établissements publics territoriaux [1991] ; bons de commande du comité territorial des sports de Polynésie française (CTS) & du Ministère du travail, du tourisme, des transports et des sports [1985-1990] ; chrono DEPART Ministère du travail, du tourisme, des transports et des sports [1991]	Ordre n° 152 Identifiant n° 1.3
Service territorial des sports : projet d'organisation du service [1991-1993] ; actes officiels et courriers reçus en ampliation [1991-1993] ; rapports d'activité [1987-1993]	Ordre n° 153 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Agence pour l'emploi et la formation professionnelle : dossiers CA [1990-1992]	Ordre n° 154 Identifiant n° 3.1
Agence pour l'emploi et la formation professionnelle [1993] : dossiers CA, dossiers Haut-comité territorial de l'emploi, de la formation professionnelle et de la promotion sociale & actes officiels et courriers de l'AEFP reçus en ampliation	Ordre n° 155 Identifiant n° 3.1
Agence pour l'emploi et la formation professionnelle : dossiers CA [1994-2000]	Ordre n° 156 à 159 Identifiant n° 3.1
Agence pour l'emploi et la formation professionnelle : tableaux de bord, statistiques pour l'emploi, mouvements du marché du travail [1987-1992]	Ordre n° 160 Identifiant n° 1.3°
Agence pour l'emploi et la formation professionnelle [2000] : dissolution de l'AEFP, création & dissolution de la Délégation à l'emploi, Dispositif d'insertion des jeunes [1996-1998] ; Création d'un centre de formalités des entreprises CFE [1994-1995]	Ordre n° 161 Identifiant n° 1.3
Délégation à l'emploi, la formation professionnelle et l'insertion sociale des jeunes : bilans d'activité [1995-1997] ; Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles SEFI : rapports annuels sur l'état du service [2000-2002] ; AEFP : rapport spécial sur l'état de l'établissement [2000]	Ordre n° 162 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Service du développement de l'industrie et des métiers SDIM : rapports d'activité [1990-1997, 1999-2002]	Ordre n° 163

	Identifiant n° 4.1
Service du développement de l'industrie et des métiers SDIM : journées de l'industrie locale [1997], diverses études économiques [1988-1993]	Ordre n° 164 Identifiant n° 1.3
Service de l'éducation : rapports annuels d'activité [1988-1995], convention sur l'éducation [1985-1991]	Ordre n° 166 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Rapport sur l'activité du ministère de l'éducation et de la fonction publique [1988] ; rapport d'activité du ministère de l'éducation, de la jeunesse et des sports [1995] ; service de l'éducation (rapports d'activité [1991 -1994] ; état des moyens en personnel [1995] ; plan de rattrapage des postes d'instituteurs [1990] ; mission à Paris du ministre de l'éducation, de la jeunesse et des sports [1994] ; actes officiels et courriers reçus en ampliation [1988-1996]	Ordre n° 166 Identifiant n° 3.1
Service de l'éducation : rapports d'activité [1997-2002] ; rapport d'activité de l'école normale mixte de Polynésie française [1997]	Ordre n° 167 Identifiant n° 3.1 & 4.1
Ministère de l'éducation et de la formation professionnelle : analyse de la situation de l'enseignement du 1er degré [1987], état synthétique de réalisation [1988] ; rapport spécial sur l'état du service de la promotion universitaire [1987] ; Direction des enseignements secondaires : rapports d'activité [1988-1989] ; courriers reçus en ampliation [1989-1992] ; actes officiels reçus en ampliation [1997-2000]	Ordre n° 168 Identifiant n° 3.1
Institut de formation des travailleurs sociaux : dossiers de CA [1990-1994], brochure de présentation du diplôme d'Etat aux fonctions d'animation, dissolution [1995]	Ordre n° 169 Identifiant n° 3.1
Service de la periculture : rapports d'activité [2001-2002] ; textes, actes officiels & courriers reçus en ampliation [1998-2006]	Ordre n° 170 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Secteur social : courriers reçus en ampliation [1994-1996] ; régime des salariés : textes, actes officiels & courriers reçus en ampliation [1994-1998] ; régime de solidarité territoriale (rapport de gestion financière [1995-1996] ; textes, actes officiels & courriers reçus en ampliation [1997] ; régime des non-salariés (dossiers CA [1994-1997]	Ordre n° 171 Identifiant n° 1.3
Office territorial de l'action sociale et de la solidarité : dossiers CA [1990-1994]	Ordre n° 172 Identifiant n° 3.1
Office territorial de l'action sociale et de la solidarité : dossiers CA ; actes officiels & courriers reçus en ampliation [1990 à 1997]	Ordre n° 173 Identifiant n° 1.3 & 3.1°
Service des affaires sociales : rapports d'activité [1991-1997]	Ordre n° 174 Identifiant n° 4.1
Service des affaires sociales : rapports d'activité [1999 -2002] ; courriers reçus en ampliation [1998-2000]	Ordre n° 175 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Service des affaires sociales : rapports d'activité circonscriptions n°1 à 8 [1998-2001]	Ordre n° 176 Identifiant n° 4.1
Service des affaires sociales : rapports d'activité 1) Division 1 "Promotion de la famille" ; 2) Division 2 "Protection de l'enfance et de la jeunesse" ; 3) Permanence éducative et liberté surveillée ; 4) COTOREP ; 5) Equipe de préparation et du suivi du reclassement) [2001]	Ordre n° 177 Identifiant n° 1.3
Service du personnel et de la fonction publique : rapports d'activité [1988-1989] ; courriers reçus en ampliation [1986-1991]	Ordre n° 178 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Service du personnel et de la fonction publique : rapports d'activité [1988- 1990], recensement des postes [1990]	Ordre n° 179 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Service du personnel et de la fonction publique : rapports d'activité [1992-1993] ; actes officiels & courriers reçus en ampliation [1990-1993]	Ordre n° 180 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Service du personnel et de la fonction publique : rapports d'activité [1993 -1997 ; 1999 -2002]	Ordre n° 181 Identifiant n° 4.1
Service du personnel et de la fonction publique : collectif budgétaire 1989 ; fiche concernant le secteur budgétaire de la fonction publique-session budgétaire 1994 ; actes officiels & courriers reçus en ampliation [1998-2000]	Ordre n° 182 Identifiant n° 1.3
Inspection du travail : rapports d'activité [1987-1994]	Ordre n° 183 Identifiant n° 4.1
Inspection du travail : rapports d'activité [1995-1996] ; actes officiels & courriers reçus en ampliation [1998-2000]	Ordre n° 184 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Inspection du travail : représentativité syndicale 1991 ; syndicat A tia i mua-articles de presse & courriers reçus en ampliation [1986-1992] ; syndicat pour la promotion des communes-courriers reçus en ampliation 1992 ; syndicat USATP-articles de presse & courriers reçus en ampliation [1986-1992] ; syndicat FSPF-articles de presse & courriers reçus en ampliation [1986-1993] ; syndicat UTTIL-article de presse 1986 ; coopérative des travailleurs tahitiens-communiq�� 1986 ; articles de presse & courriers reçus en ampliation relatifs aux syndicats & conflits collectifs de Polynésie française [1986-1995] ; communication en Conseil des ministres des résultats des élections des délégués du personnel [1986- 1992]	Ordre n° 185 Identifiant n° 1.3
Inspection du travail : rapports d'activité [1997-1999]	Ordre n° 186 Identifiant n° 4.1
Service des finances et de la comptabilité : rapport d'activité [1987, 1990, 1992- 1997, 1999, 2000- 2002]	Ordre n° 187 Identifiant n° 4.1
Délégation de la Polynésie française : rapports d'activité [1986, 1992, 1994, 1996-2002]	Ordre n° 188 Identifiant n° 4.1
Délégation de la Polynésie française : textes, actes officiels & courriers reçus en ampliation, suivi du fonctionnement de la délégation [1985-2000]	Ordre n° 189 Identifiant n° 1.3
Imprimerie officielle : rapports d'activité [1987-1993], courriers reçus en ampliation [1987-1993]	Ordre n° 190 Identifiant n° 1.3 & 4.1
Imprimerie officielle : rapports d'activité [1994-1997, 1999- 2002]	Ordre n° 191 Identifiant n° 4.1
Service du groupement d'interventions de la Polynésie : rapports d'activité [1999-2003] ; actes officiels [2001-2005]	Ordre n° 192 Identifiant n° 1.3 & 4.1

<i>Délégation à la recherche : rapports d'activité [1989-1992, 1997] ; articles de presse [1986-1987] sur le mouvement pluriculturel mondial de Paul Emile Victor &amp; la recherche scientifique ; Haut-comité territorial de la recherche [1987-1988] -courriers reçus en ampliation ; fonds d'incitation à la recherche scientifique &amp; technologique [1987-1989] ; aide aux cadres de l'administration du territoire souhaitant faire de la recherche [1988] ; Conseil de la recherche scientifique et technologique [1986-1987]-courriers reçus en ampliation ; journées de la recherche [1989] rapport final &amp; résumés des communications)</i>	Ordre n° 193 Identifiant n° 1.3 & 4.1
<i>Délégation à la recherche : rapports d'activité [1991-1996, 2000-2002] ; courriers reçus en ampliation [1992-1998]</i>	Ordre n° 194 Identifiant n° 1.3 & 4.1°
<i>Délégation pour la promotion des investissements : rapports d'activité [1997-2002]</i>	Ordre n° 195 Identifiant n° 4.1°
<i>Service de la mer &amp; de l'aquaculture : rapports d'activité [1986 à 1996]</i>	Ordre n° 196 Identifiant n° 4.1
<i>Service de la mer et de l'aquaculture : rapports d'activité [1997, 1999] ; programme général de recherche sur la nacre-bilan financier 1ère phase [1995], état d'avancement des travaux [1998]</i>	Ordre n° 197 Identifiant n° 1.3 & 4.1
<i>Service de la mer et de l'aquaculture : bilan de l'exploitation de Sigma poe rava et de l'utilisation de la télédétection à des fins cartographiques [1994] ; actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation [1991-1997]</i>	Ordre n° 198 Identifiant n° 1.3
<i>Service de la mer &amp; de l'aquaculture : l'aquaculture nacrrière &amp; perlière à Ahe &amp; Manihi en [1987] ; bulletins statistiques du secteur de la mer [1988 -1993]</i>	Ordre n° 199 Identifiant n° 1.3
<i>Service des ressources marines : création du service [1996-1999], fusion service de la mer et de l'aquaculture &amp; EVAAM ; actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation [1998-2000] ; rapport d'activité [2000]</i>	Ordre n° 200 Identifiant n° 1.3
<i>Textes, actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation : service d'accueil et de surveillance [1991-2000] ; service des affaires sociales [1953-2004] ; service de la culture [1985-2002] ; service du développement de l'industrie et des métiers [1988-2004] ; service du développement rural [1994-2004] ; secrétariat général du gouvernement [1984-2001] ; service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles [2001-2003] ; service de l'informatique [1985-2003] ; service de la jeunesse et des sports [1986-2006]</i>	Ordre n° 201 Identifiant n° 1.3
<i>Textes, actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation : service de la mer et de l'aquaculture [1988-2003] ; service de la perliculture [1988-2003] ; service du plan et de l'aménagement du territoire [1988-1997] ; service des postes et télécommunications [1997-2003] ; service des relations internationales [2001-2003] ; service territorial de l'énergie et des mines [1985-2003] ; service des transports maritimes et aériens [1988-2003] ; service du tourisme [1984-2004] ; service du travail [1998-2003] ; service territorial des transports terrestres [1987-2003]</i>	Ordre n° 202 Identifiant n° 1.3
<i>Textes, actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation : service du protocole [1999-2004] ; service des finances et de la comptabilité [1948-2004] ; imprimerie officielle [1948-2004] ; délégation de la Polynésie française [1980-2003] ; délégation à la promotion des investissements [1997-2004] ; délégation à la recherche [1989-1999] ; délégation à la sécurité routière [2003-2004] ; service du personnel et de la fonction publique [1989-2003] ; service des affaires économiques [1988-2004] ; service des affaires administratives [1987-2004] ; groupement d'interventions de Polynésie [1998-2006] ; inspection générale de l'administration [1985-2004]</i>	Ordre n° 203 Identifiant n° 1.3
<i>Service de l'urbanisme : rapports d'activité [1988-1997, 1999- 2002]</i>	Ordre n° 204 Identifiant n° 4.1
<i>Service de l'urbanisme : Textes, actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation [1982-2000]</i>	Ordre n° 205 Identifiant n° 1.3
<i>Inspection générale de l'administration : documents professionnels et personnels appartenant à J. T., ANFA CC5 en fonction de [1993 -1995] ; dossier de préparation ou exécution budgétaire [1994-199] ; copies d'actes officiels &amp; courriers concernant le service [1985-1997]</i>	Ordre n° 206 Identifiant n° 1.3 & 1.4
<i>Direction des affaires foncières : dossiers concernant : A. A.-S. [1985-1998] L. P. [1966-199] ; T. C.-J. [1994-1999] ; S. B. [1995-1997] ; "affaire Me A. H." relatif à la création de la Direction des affaires foncières [1997] ; courriers reçus en ampliation relatifs au fonctionnement de la conservation des hypothèques</i>	Ordre n° 207 Identifiant n° 1.3
<i>Direction des affaires foncières : informatisation [2000-2001]</i>	Ordre n° 208 Identifiant n° 1.3
<i>Ministère de la mer, du développement des archipels, des affaires foncières et des postes et télécommunication &amp; Ministère des transports : actes officiels &amp; copies de courriers reçus en ampliation [1998]</i>	Ordre n° 209 Identifiant n° 1.3
<i>Service des transports terrestres : actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation [1990-1993] ; arrêtés portant attribution d'une licence de taxi [1992-1993] ; actes officiels &amp; rapports en Conseil des ministres relatifs au transport public terrestre reçus en ampliation [1992-1993] ; actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation relatifs aux taxis [1992-1994] ; courriers &amp; compte-rendu de réunion relatifs aux transports touristiques [1993-1994] ; rapports d'activité [1987, 1988, 1991, 1993] ; actes officiels &amp; courriers relatifs à l'organisation du service reçus en ampliation [1987-1994]</i>	Ordre n° 210 Identifiant n° 1.3 & 4.1
<i>Service des transports terrestres : situation du service en [1992-1993] ; actes officiels &amp; projets de courriers reçus en ampliation [1998-2000] ; projets de délibération relatifs au transport terrestre [1999-2000]</i>	Ordre n° 211 Identifiant n° 1.3
<i>Service des transports terrestres : rapports d'activité [1990-1997, 1999-2002]</i>	Ordre n° 212 Identifiant n° 4.1
<i>Service du travail : rapports d'activité [1999-2002] ; courriers reçus en ampliation [1999]</i>	Ordre n° 213 Identifiant n° 1.3 & 4.1
<i>Service territorial des transports maritimes interinsulaires : rapport d'activité [1991] ; service territorial des transports interinsulaires : rapports d'activité (1993, 1995-1997) ; service des transports maritimes et aériens : rapports d'activité [1999-2002]</i>	Ordre n° 214 Identifiant n° 4.1°
<i>Service des transports terrestres et aériens : rapport d'activité [1987] ; statistiques maritimes par archipel [1987-1997] ; Transports maritimes interinsulaires en Polynésie française (Atlas des routes maritimes, édition [1998-1999] + statistiques [1997] ; actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation [1995-2000]</i>	Ordre n° 215 Identifiant n° 1.3 & 4.1
<i>Service territorial des transports maritimes interinsulaires : rapports d'activité [1988-1992] ; actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation [1985-1993]</i>	Ordre n° 216 Identifiant n° 1.3 & 4.1
<i>Service territorial des transports maritimes interinsulaires : rapport synthétique 1er semestre [1993] ; rapport d'activité [1994] ; Atlas des routes maritimes [1994-1995] ; actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation [1993-1994] ; réorganisation des liaisons maritimes interinsulaires [1995-1996]</i>	Ordre n° 217 Identifiant n° 1.3 & 4.1

<i>Service des postes &amp; télécommunications : rapports d'activité [1999 -2002]</i>	<i>Ordre n° 218 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Service de la pêche : rapports d'activité [2001-2002]</i>	<i>Ordre n° 219 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Secrétariat général du gouvernement : rapports d'activités [2001-2002]</i>	<i>Ordre n° 220 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Service de la traduction et de l'interprétariat : actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation [1980-1997]</i>	<i>Ordre n° 221 Identifiant n° 1.2</i>
<i>Service de la traduction et de l'interprétariat : rapports d'activité [1987-1997, 1999- 2002]</i>	<i>Ordre n° 222 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Service territorial de l'énergie et des mines :rapports d'activité [1989-1997, 1999-2002]</i>	<i>Ordre n° 223 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Service territorial de l'énergie et des mines : textes, actes officiels, courriers &amp; rapports reçus en ampliation [1984-2000]</i>	<i>Ordre n° 224 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Service territorial de l'énergie et des mines : textes, actes officiels, courriers &amp; rapports reçus en ampliation, articles de presse relatifs aux secteurs minier &amp; énergétique [1985-1988]</i>	<i>Ordre n° 225 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Service territorial de l'énergie et des mines : textes, actes officiels, courriers &amp; rapports reçus en ampliation, articles de presse relatifs à l'énergie électrique [1985-1988]</i>	<i>Ordre n° 226 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Rapports : Avant projet de contrat de plan [1989-1993] ; Le plan de relance pour le redressement économique et social du territoire [1988] ; Priorités de l'Etat pour les contrats Etat-Région [1989-1993]</i>	<i>Ordre n° 227 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Service du plan et de l'aménagement du territoire : rapports d'activité [1988 à 1990]</i>	<i>Ordre n° 228 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Service du plan et de la prévision économique : rapports d'activité [1991-1997, 199-2002]</i>	<i>Ordre n° 229 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Service du tourisme : rapports d'activité [1990 -1997] ; actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation [1986-1995] ; Enquête de satisfaction auprès des touristes français sur leur séjour en Polynésie française [1993] ; Propositions et méthodes pour une dynamique de la croisière en Polynésie française [année indéterminée]</i>	<i>Ordre n° 230 Identifiant n° 1.3 &amp; 4.1</i>
<i>Service du tourisme : rapports d'activité [1999-2002, 2004]</i>	<i>Ordre n° 231 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Tourisme : bilan de synthèse [1987] ; Bilan &amp; perspective du tourisme [1987] ; Bilan quantitatif et qualitatif de la destination Polynésie française, synthèse et recommandations [1993] ; communication en CM &amp; courriers reçus en ampliation relatifs au secteur touristique [1993-2000]</i>	<i>Ordre n° 232 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Centre d'information, de formation et d'animation de la jeunesse : dossiers CA [1992]</i>	<i>Ordre n° 233 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Service de la jeunesse et des sports (rapports d'activité 1996, 1999 à 2002)</i>	<i>Ordre n° 235 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Service de la jeunesse et des sports : actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation [1994-2000]</i>	<i>Ordre n° 236 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Service de la navigation et des affaires maritimes : rapports d'activité [1987, 1990-1991, 1993, 1995-2002]</i>	<i>Ordre n° 237 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Service d'Etat de l'aviation civile : rapports d'activité [1988-1992] ; actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation [1989-1993]</i>	<i>Ordre n° 238 Identifiant n° 1.3 &amp; 4.1</i>
<i>Service d'Etat de l'aviation civile : rapports d'activité [1994, 1997- 2002]</i>	<i>Ordre n° 239 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Service de l'économie rurale : rapports d'activité [1987-1990, 1993]</i>	<i>Ordre n° 240 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Service de l'économie rurale : rapports d'activité [1991, 1992, 1994] ; actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation [1988-1994] ; scierie de la Punaruu-situation [1987]</i>	<i>Ordre n° 241 Identifiant n° 1.3 &amp; 4.1</i>
<i>Service du développement rural : rapport d'activité [1995] ; actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation [1994-1996]</i>	<i>Ordre n° 242 Identifiant n° 1.3 &amp; 4.1</i>
<i>Service du développement rural : rapports d'activité [1996, 1997, 1999 -2002, 2004- 2005]</i>	<i>Ordre n° 243 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Etablissement de la valorisation des activités aquacoles et maritimes EVAAM : rapports d'activité [1987-1988,1990] ; dossiers CA [1987-1991]</i>	<i>Ordre n° 244 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Etablissement de la valorisation des activités aquacoles et maritimes EVAAM : rapports d'activité [1991,1993] ; dossiers CA [1992- 1993], actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation[1991-1993]</i>	<i>Ordre n° 245 Identifiant n° 1.3 &amp; 3.1</i>
<i>Etablissement de la valorisation des activités aquacoles et maritimes EVAAM : rapport d'activité [1994] ; dossiers CA [1994] ; Service de la mer et de l'aquaculture : rapport annuel [1991] ; actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation [1992-1994] ; Elaboration d'un projet intégré de pêche industrielle [1988] ; Bulletin statistique du secteur de la mer [1990, 1992-1993]</i>	<i>Ordre n° 246 Identifiant n° 1.3 &amp; 3.1</i>
<i>Etablissement de la valorisation des activités aquacoles et maritimes EVAAM : rapport d'activité [1994] ; dossiers CA [1993,1995] ; actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation [1990-1996] ; Transformation de l'Office de recherches et d'exploitations des ressources océaniques en 1)Service territorial de la mer et de l'aquaculture, 2)Etablissement public pour la valorisation des activités aquacoles et maritimes (projet 1983)</i>	<i>Ordre n° 247 Identifiant n° 1.3 &amp; 3.1</i>
<i>Etablissement de la valorisation des activités aquacoles et maritimes EVAAM : rapport d'activité [1995] ; dossiers CA [1995-1996]</i>	<i>Ordre n° 248 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Etablissement de la valorisation des activités aquacoles et maritimes EVAAM : rapport d'activité [1996-1997] ; dossiers CA [1994, 1996-1997]</i>	<i>Ordre n° 249 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Etablissement de la valorisation des activités aquacoles et maritimes EVAAM : dossiers CA [1998] ; La pêche des poissons lagonaires [1988] ; Colloque sur la mer-pêche hauturière, perspectives [1988] ; La pêche profonde en Polynésie française [1988]</i>	<i>Ordre n° 250 Identifiant n° 1.3 &amp; 3.1</i>
<i>Office des postes &amp; télécommunications : plans quinquennaux [1981-1995] ; convention d'établissement [1988] ; dossiers CA &amp; rapports d'activité [1990-1991]</i>	<i>Ordre n° 251 Identifiant n° 1.3 &amp; 3.1</i>
<i>Office des postes &amp; télécommunications : dossiers CA &amp; rapports d'activité, actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation [1992,1994]</i>	<i>Ordre n° 252 &amp; 253 Identifiant n° 1.3 &amp; 3.1</i>

Office des postes & télécommunications (dossiers CA 1994-1997) ; rapport d'activité [1993-1996]	Ordre n° 254-257 Identifiant n° 3.1
Office des postes & télécommunications :dossiers CA; actes officiels & courriers reçus en ampliation [1999]	Ordre n° 258 Identifiant n° 1.3 & 3.1
Office des postes & télécommunications : rapports d'activité [1999 -2002]	Ordre n° 259 Identifiant n° 3.1
Office territorial d'équipements sportifs et socio éducatifs OTESSSE : rapports d'activité [1990, 1992-1993] ; actes officiels & courriers reçus en ampliation [1989-1995]	Ordre n° 260 Identifiant n° 1.3 & 3.1
Office territorial d'équipements sportifs et socio éducatifs OTESSSE (rapports d'activité 1991 ; dossiers CA 1992-1993)	Ordre n° 261 Identifiant n° 3.1
Office territorial d'équipements sportifs et socio éducatifs OTESSSE (rapports d'activité 1999 à 2001 ; actes officiels & courriers reçus en ampliation 1998-2002) ; Institut de la jeunesse et des sports de Polynésie française IJSPF (rapport d'activité 2002)	Ordre n° 262 Identifiant n° 1.3 & 3.1
Port autonome (rapports d'activité 1987, 1988, 1990 & 1991 ; dossiers CA 1991)	Ordre n° 263 Identifiant n° 3.1
Port autonome (dossiers CA 1993 ; rapport d'activité 1992 ; adoption budget 1994)	Ordre n° 264 Identifiant n° 3.1
Port autonome (rapports d'activité 1993 & 1994 ; dossiers CA 1994 ; adoption budget 1995)	Ordre n° 265 Identifiant n° 3.1
Port autonome (dossiers CA 1993 à 1996 ; actes officiels & courriers reçus en ampliation)	Ordre n° 266 Identifiant n° 1.3 & 3.1
Port autonome (rapport d'activité 1996-1997 ; dossiers CA 1996-1999)	Ordre n° 267-274 Identifiant n° 3.1
Institut territorial de la consommation (rapports d'activité 1990, 1992, 1993- 1996, 1999-2002 ; dossiers CA 1991-1999)	Ordre n° 275-279 Identifiant n° 3.1
Office territorial d'action culturelle OTAC (comptes financiers 1985-1995)	Ordre n° 280 Identifiant n° 3.1
Office territorial d'action culturelle OTAC (rapports d'activité 1991, 1993 & 1994 ; actes officiels & courriers reçus en ampliation 1989-1997)	Ordre n° 281 Identifiant n° 1.3 & 3.1
Office territorial d'action culturelle OTAC (rapports d'activité 1999 à 2003 ; courriers reçus en ampliation 1998-2002)	Ordre n° 282 Identifiant n° 1.3 & 3.1
Institut territorial de recherches médicales Louis MALARDE (rapport d'activité 1986 ; dossiers CA 1985-1987 ; actes officiels, courriers reçus en ampliation & articles de presse 1985-1988)	Ordre n° 283 Identifiant n° 1.3 & 3.1
Institut territorial de recherches médicales Louis MALARDE (rapports d'activité 1987 à 1995 & 1997)	Ordre n° 284 Identifiant n° 3.1
Institut territorial de recherches médicales Louis MALARDE (actes officiels & courriers reçus en ampliation ; suivi du fonctionnement)	Ordre n° 285 Identifiant n° 1.3
Institut territorial de recherches médicales Louis MALARDE (rapports d'activité 1999-2002 ; courriers reçus 2001-2002)	Ordre n° 286 Identifiant n° 1.3 & 3.1
Institut de la communication audio-visuelle (approbation comptes financiers)	Ordre n° 291 Identifiant n° 3.1
Institut de la communication audio-visuelle (dossiers CA ; actes officiels & courriers reçus en ampliation)	Ordre n° 292 Identifiant n° 1.3 & 3.1
Institut de la communication audio-visuelle (rapports d'activité 1999 à 2002 ; dossiers CA, actes officiels et courriers reçus en ampliation 2002)	Ordre n° 293 Identifiant n° 1.3 & 3.1
Institut territorial de la statistique (dossiers CA, actes officiels & courriers reçus en ampliation)	Ordre n° 294 Identifiant n° 1.3 & 3.1
Institut territorial de la statistique (dossiers CA 1991, 1993 & 1994, 1995-1999)	Ordre n° 295-300 Identifiant n° 3.1
Institut territorial de la statistique (rapports d'activité 1999 à 2002 ; actes officiels & courriers reçus en ampliation 2000-2002)	Ordre n° 301 Identifiant n° 1.3 & 3.1
Etablissement territorial d'achats groupés (Fonctionnement actuel et possibilité d'extension éventuelle des attributions de l'ETAG 1986 ; rapport d'activité 1987 ; adoption du budget 1988 ; rapport sectoriel sur la situation économique et sociale 1989 ; dossiers CA 1990 à 1993)	Ordre n° 303 Identifiant n° 3.1
Etablissement territorial d'achats groupés (dossiers CA 1993-1998)	Ordre n° 304-305 Identifiant n° 3.1
Etablissement d'aménagement et de gestion du domaine d'Atimaono (dossiers CA 1988-1998, rapports d'activité 1999 & 2001-2002)	Ordre n° 306-309 Identifiant n° 3.1
Etablissement des grands travaux (actes officiels & courriers reçus en ampliation)	Ordre n° 311-312 Identifiant n° 1.3
Ecole de formation et d'apprentissage maritime (dossiers CA, actes officiels ,courriers reçus en ampliation, rapports d'activité 2000-2002 & 2004)	Ordre n° 313-314 Identifiant n° 1.3 & 3.1
Etablissement territorial d'enseignement et de formation professionnelle agricole (dossiers CA ; actes officiels & courriers reçus en ampliation)	Ordre n° 315 Identifiant n° 1.3 & 3.1
Etablissement territorial d'enseignement et de formation professionnelle agricole (dossiers CA, rapports d'activité 1999-2002)	Ordre n° 316-317 Identifiant n° 3.1
Conservatoire artistique territorial (règles statutaires, gestion du personnel, règles budgétaires, actes officiels & courriers reçus en ampliation)	Ordre n° 318 Identifiant n° 1.3
Conservatoire artistique territorial (rapports d'activité 1990, 1992 à 1997, 1999 à 2002)	Ordre n° 319 Identifiant n° 3.1
Chambre d'agriculture et d'élevage de la Polynésie française (Rapport relatif au contrôle administratif, financier et comptable 1989 ; dossiers CA 1991-1992)	Ordre n° 320 Identifiant n° 3.1
Chambre d'agriculture et d'élevage de la Polynésie française (dossiers Assemblée Générale)	Ordre n° 321 Identifiant n° 3.1

<i>Chambre de la pêche et de l'aquaculture (rapport d'activité 1993) ; Chambre d'agriculture et d'élevage (rapports d'activité 1994 &amp; 1995) ; Chambre d'agriculture et de la pêche lagonaire (rapports d'activité 1999 &amp; 2002) ; actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation 1993-2000</i>	<i>Ordre n° 322 Identifiant n° 1.3 &amp; 3.1</i>
<i>Centre de formation professionnelle des adultes (rapports d'activité 1987-2002, dossiers CA 1997-1998)</i>	<i>Ordre n° 323-3325 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Caisse de soutien des prix du coprah (dossiers CA, rapports d'activité 1996, 1999-2002)</i>	<i>Ordre n° 327-328 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Centre des métiers d'art (actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation 1989-1992)</i>	<i>Ordre n° 329 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Centre des métiers d'art (dossiers CA 1990-1995 ; centre d'artisanat traditionnel d'Outumaoro 1992)</i>	<i>Ordre n° 330 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Centre des métiers d'art (actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation 1994-1998)</i>	<i>Ordre n° 331 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Centre des métiers d'art (rapports d'activité 2000 à 2002)</i>	<i>Ordre n° 332 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Centre hospitalier territorial (dossiers CA 1994-1996, moyens en personnel 1996-2005)</i>	<i>Ordre n° 333 à 337 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Centre hospitalier territorial (dossiers commission médicale &amp; CA 1996-1997)</i>	<i>Ordre n° 338 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Centre hospitalier territorial (rapports d'activité 1990 à 1993)</i>	<i>Ordre n° 339 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Centre hospitalier territorial (situation des amortissements par unités au 31/12/1997)</i>	<i>Ordre n° 340 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Centre hospitalier territorial (situation des amortissements par unités au 31/12/1997 ; actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation 1996-1997)</i>	<i>Ordre n° 341 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Centre hospitalier territorial (dossiers commission médicale &amp; CA 1997-1999)</i>	<i>Ordre n° 342 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Centre hospitalier territorial (dossiers commission médicale &amp; CA 1998)</i>	<i>Ordre n° 343 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Centre hospitalier territorial (PV commission médicale d'établissement 1998-2000 ; CHSCT 1999-2000)</i>	<i>Ordre n° 344 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Centre hospitalier territorial (rapports d'activité 1999 à 2002 ; actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation 1999-2000)</i>	<i>Ordre n° 345 Identifiant n° 1.3 &amp; 3.1</i>
<i>Sociétés d'économie mixte SEM (diverses SEM : actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation 2005-2008)</i>	<i>Ordre n° 346 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Air Tahiti nui (actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation)</i>	<i>Ordre n° 347 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Institut de formation maritime pêche et commerce (formation professionnelle suivie par les agents 2001-2005 ; problèmes particuliers de la carrière individuelle de certains agents 2000-2005)</i>	<i>Ordre n° 348 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Direction de la santé (schéma d'organisation sanitaire de la Polynésie française 2003-2007)</i>	<i>Ordre n° 349 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Service du personnel et de la fonction publique (actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation)</i>	<i>Ordre n° 350-351 Identifiant n° 1.3</i>
<i>GIE Tahiti tourisme (actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation ; articles de presse)</i>	<i>Ordre n° 352 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Centre hospitalier territorial (comptes administratifs)</i>	<i>Ordre n° 353 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Arrêtés &amp; courriers du Président du Pays reçus en ampliation</i>	<i>Ordre n° 354 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Arrêtés &amp; courriers du Président du Pays &amp; des ministères reçus en ampliation</i>	<i>Ordre n° 355-357 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Véhicules administratifs D (réglementation 1992-1997 ; recensement 1990-1997 ; situation de la flotte administrative de la direction de l'équipement 1993) ; Office territorial d'équipements sportifs et socio éducatifs OTESSSE puis IJSPF (actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation 1999-2003) ; rapports d'activité 2007 (abattage de Tahiti ; service de la perliculture ; chambre d'agriculture et de la pêche lagonaire ; direction des affaires foncières ; service des moyens généraux ; service d'aide aux particuliers ; direction de l'environnement ; service des affaires administratives ; agence tahitienne de presse ; service d'assistance et de sécurité)</i>	<i>Ordre n° 358 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Direction de la santé-Commission d'organisation sanitaire (demande d'autorisation d'installation d'un scanner aux ISLV par Dr P. S. 2005-2006 ; demande d'autorisation d'un scanographe à usage médical installé en secteur libéral par SCM POLYSCAN 2005-2006)</i>	<i>Ordre n° 359 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Centre hospitalier de Polynésie française (prestations des plateaux techniques des services d'urgence 2005 ; complément hôpital psychiatrique 2005 ; prestations du plateau technique d'hémodialyse 2005 ; répartition de l'ensemble des problèmes de santé pris en charge en hospitalisation MCO &amp; PSY 2005 ; file active de patients porteurs d'un diabète qui ont bénéficié de prises en charge en 2000)</i>	<i>Ordre n° 360 Identifiant n° 1.3</i>
<i>JOPF [2010-2013]</i>	<i>Ordre n° 361 à 380</i>
<i>Circulaires [1990-2002]</i>	<i>Ordre n° 381 à 383 Identifiant n° 1.3</i>

<i>Comptes administratifs (Institut Louis MALARDE ) (Etablissement Heiva Nui)</i> <i>(Etablissement public administratif pour la prévention EPAP) + compte de clôture de la liquidation</i> <i>(Institut de la jeunesse et des sports de Polynésie française) (Office polynésien de l'habitat)</i> <i>(Centre de formation professionnelle pour adultes)</i> <i>(Institut de formation maritime-pêche et commerce) (Centre de recherche documentaire et pédagogique)</i> <i>(Etablissement d'aménagement et de développement)</i> <i>(Etablissement public d'enseignement et de formation professionnelle agricoles de Polynésie française)</i> <i>(fonds de développement des archipels) (Te fare tauhiti nui)</i> <i>(Institut de la consommation)</i> <i>(Institut statistique de la Polynésie française)</i> <i>(Musée de Tahiti et des îles)</i> <i>(Port autonome de Papeete)</i> <i>(Agence tahitienne de presse)</i> <i>Conservatoire artistique de Polynésie française)</i> <i>(Etablissement de gestion et d'aménagement de Teva)</i> <i>(Etablissement d'achats groupés)</i> <i>(Centre des métiers d'art)</i> <i>(Etablissement vanille de Tahiti)</i> <i>(Caisse de soutien du prix du coprah)</i> <i>(Groupement des établissements de Polynésie pour la formation continue)</i> <i>(Ecole normale mixte de Polynésie française)</i> <i>(Institut d'insertion médico éducatif)</i> <i>(Office des Postes &amp; télécommunications)</i> <i>(Centre hospitalier de Polynésie française)</i> <i>(Fare tama hau)</i> <i>(Institut de communication audiovisuelle)</i> <i>(Chambre d'agriculture et de la pêche lagonaire)</i> <i>(Maison de la perle)</i> <i>[2004-2011]</i>	<i>Ordre n° 384 à 415</i> <i>Identifiant n° 3.1</i>
<i>GIE Perles de Tahiti (courriers &amp; dossiers reçus en ampliation : demande de dotation d'équilibre pour couvrir les déficits exceptionnels pour l'exercice 2008; liquidation judiciaire [2007-2009])</i>	<i>Ordre n° 416</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (Conventions : masseurs-kinésithérapeutes ; syndicats des chirurgiens dentistes libéraux ; syndicat des infirmiers libéraux ; syndicat des pharmaciens ; convention individuelle des sages-femmes) [2002-2005]</i>	<i>Ordre n° 417</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (dossiers CA Régime de solidarité de la Polynésie française) [2002-2003]</i>	<i>Ordre n° 418-419</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (dossiers CA Régime de solidarité territoriale RST) [2003-2005]</i>	<i>Ordre n° 420</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (dossiers CA) [2001-2003]</i>	<i>Ordre n° 421</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (budgets RST 2002-2004 ; budgets Régime des non-salariés RNS (2003-2005))</i>	<i>Ordre n° 422</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (dossiers CA RNS 2002-2005 ; dossiers CA programme Fonds d'action sanitaire, sociale &amp; familiale FASS 2002-2003 ; dossier CA programme Fonds social de la retraite FSR 2002)</i>	<i>Ordre n° 423</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (dossiers CA Régime général des salariés RGS)[2002-2005]</i>	<i>Ordre n° 424</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (actes officiels &amp; rapport de présentation en CM reçus en ampliation) [1994-1997]</i>	<i>Ordre n° 425</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (budgets 1991-1992 ; Note sur la santé et la protection sociale en Polynésie française 1990-Haut-commissariat ; document réalisé à l'occasion de la discussion à l'Assemblée nationale du projet de modification du statut du territoire juin 1990-Délégation au développement des archipels ; arrêtés CM rendant exécutoire les délibérations du CA de la CPS 1991-1992 + procès-verbaux ; courriers &amp; rapports de présentation en CM reçus en ampliation 1992 ; rapport final audit de la CPS septembre 1997 réalisé pour le Ministère de la solidarité et de la famille-Cabinet Bernard Brunhes International)</i>	<i>Ordre n° 426</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (dossier CA [1998])</i>	<i>Ordre n° 427</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (dossiers CA RNS) [1998-2001]</i>	<i>Ordre n° 428</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (dossiers CA RGS) [1998-2001]</i>	<i>Ordre n° 429 à 430</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (dossiers Comité de gestion RST) [1999-2001]</i>	<i>Ordre n° 431</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (convention syndicat des médecins libéraux) [2002-2005]</i>	<i>Ordre n° 432</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (conventions syndicats des professionnels de santé-avenants tarifaires ; conventions entre le territoire, le CHT &amp; les cliniques)[2002-2005]</i>	<i>Ordre n° 433</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (budget Fonds d'action sociale du RST 1995 ; analyse financière RNS/RST 1996-1997)</i>	<i>Ordre n° 434</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (budgets 2003-2004 RNS &amp; RGS)</i>	<i>Ordre n° 435</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (dossiers CA ; arrêtés CM rendant exécutoire les délibérations des CA des régimes ; rapports de présentation en CM reçus en ampliation) [1999-2001]</i>	<i>Ordre n° 436</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (RST : PV du comité de gestion, arrêtés rendant exécutoires les délibérations du CG, courriers &amp; rapports de présentation en CM reçus en ampliation) ; Affiliation des fonctionnaires d'Etat détachés dans un service territorial [1998]</i>	<i>Ordre n° 437</i> <i>Identifiant n° 1.3</i>

<i>Caisse de prévoyance sociale (RST : PV du comité de gestion, arrêtés rendant exécutoires les délibérations du CG, courriers &amp; rapports de présentation en CM reçus en ampliation) [1999]</i>	Ordre n° 438 Identifiant n° 1.3
<i>Caisse de prévoyance sociale (PV des CA ; arrêtés CM rendant exécutoire les délibérations des CA des régimes ; rapports de présentation en CM reçus en ampliation) [1992-1993]</i>	Ordre n° 439 Identifiant n° 1.3
<i>Caisse de prévoyance sociale (PV des CA ; arrêtés CM rendant exécutoire les délibérations des CA des régimes ; rapports de présentation en CM reçus en ampliation) [1994-1996]</i>	Ordre n° 440 Identifiant n° 1.3
<i>Caisse de prévoyance sociale (PV des CA ; arrêtés CM rendant exécutoire les délibérations des CA des régimes ; rapports de présentation en CM reçus en ampliation) [1997-1998]</i>	Ordre n° 441 Identifiant n° 1.3
<i>Caisse de prévoyance sociale (arrêtés CM rendant exécutoire les délibérations des CA RNS &amp; RSPF) [2006]</i>	Ordre n° 442 Identifiant n° 1.3
<i>Caisse de prévoyance sociale (arrêtés CM rendant exécutoire les délibérations des CA RNS &amp; RSPF)[2006-2009]</i>	Ordre n° 443 Identifiant n° 1.3
<i>Caisse de prévoyance sociale (recueil des textes du RNS et du RGS) [1998-1999]</i>	Ordre n° 444 Identifiant n° 1.3
<i>Communication CM relative à la politique d'accueil en institution des personnes en difficultés sociales et médico-sociales et modalités de financement 2004 ; projets de réglementation de l'action sociale 2000 ; rapport Valette/Sempere-Briand 1995 ; projet de création de la commission d'action sociale 2001</i>	Ordre n° 445 Identifiant n° 1.3
<i>Projets de lois de Pays (courriers PR reçus en ampliation)[2004-2006]</i>	Ordre n° 446 Identifiant n° 1.3
<i>Etablissements publics-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (conservatoire artistique territorial 1992-2001 ; chambre d'agriculture et de la pêche lagonaire 1993-2004 ; centre de formation professionnelle pour adultes 1992-2003)</i>	Ordre n° 447 Identifiant n° 3.1
<i>Etablissements publics-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (caisse de soutien du prix du coprah 1994-2003 ; centre polynésien des sciences humaines 1992-2000 ; centre des métiers d'art 1992-2003 ; centre hospitalier territorial 1990-1995)</i>	Ordre n° 448 Identifiant n° 3.1
<i>Etablissements publics-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (Etablissement public d'enseignement et de formation professionnelle agricoles de Polynésie française 1995-2002 ; établissement pour la prévention 2002-2003 ; école de formation et d'apprentissage maritime EFAM 1992-1999 ; école normale mixte de Polynésie française 1992-2003 ; établissement d'aménagement et de gestion du domaine d'Atimaono 1989-2002 ; centre territorial de recherche et de documentation pédagogique 1992-2003 ; comité territorial olympique et sportif 1992 ; comité territorial de la jeunesse 1992)</i>	Ordre n° 449 Identifiant n° 3.1
<i>Etablissements publics-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (établissement des grands travaux 2003 ; institut de formation des travailleurs sociaux 1992-1994 ; institut de la communication audiovisuelle 1989-2003 ; fonds d'entraide aux îles 1992-2003 ; établissement territorial d'achats groupés 1992-2003 ; établissement vanille de Tahiti 2003 ; EVAAM 1992-1995)</i>	Ordre n° 450 Identifiant n° 3.1
<i>Etablissements publics-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (institut médico-éducatif Raimanutea-Taitau 1992-2003 ; institut territorial de la consommation 1992-2003 ; groupement des établissements de Polynésie pour la formation continue 2003 ; institut territorial de recherches médicales Louis Malardé 1992-2003 ; institut territorial de la statistique 1993-2002 ; institut de formation maritime-pêche et commerce 2002-2003)</i>	Ordre n° 451 Identifiant n° 3.1
<i>Etablissements publics-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (office de promotion et d'animation touristiques de Tahiti et des îles OPATTI 1992 ; office des postes et télécommunications 1991-2003 ; office territorial de l'habitat social 1992-2003 ; centrale d'approvisionnement pour l'habitat 1993-1994)</i>	Ordre n° 452 Identifiant n° 3.1
<i>Etablissements publics-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (office territorial d'action culturelle 1992-2003 ; musée de Tahiti et des îles 2001-2003 ; Tahiti nui manureva 2001)</i>	Ordre n° 453 Identifiant n° 3.1
<i>Etablissements publics-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (port autonome de Papeete 1992-2003 ; office territorial d'équipements sportifs et socio-éducatifs OTESSE 1992-2001 ; institut de la jeunesse et des sports de Polynésie française IJSPF 2002 ; office territorial de l'action sociale et de la solidarité OTASS 1992-1994 ; office territorial d'action culturelle 1995)</i>	Ordre n° 454 Identifiant n° 3.1
<i>Service territoriaux-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (service des affaires administratives 1989-2003 ; service des affaires économiques 1992-2003 ; service des archives territoriales 1989-2003 ; service de l'artisanat traditionnel 1991-2002 ; service des contributions 1998-2003 ; contrôle des dépenses engagées 1992-2003 ; service du commerce extérieur 1991-2003)</i>	Ordre n° 455 Identifiant n° 4.1
<i>Service territoriaux-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (service de la culture 1992-2003 ; délégation à la condition féminine 1997-2002 ; service des domaines et de l'enregistrement 1991-1996 ; service du cadastre 1992-1995 ; service des affaires de terre 1992-1998 ; service du fichier généalogique 1991-1997 ; direction des affaires foncières 1998-2003 ; délégation au développement des communes 1998-2003 ; direction du budget et de la réglementation fiscale 2003 ; direction de la santé 1996-2001)</i>	Ordre n° 456 Identifiant n° 4.1
<i>Service territoriaux-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (directions des enseignements secondaires 1999-2003 ; service des douanes et droits indirects 1991 ; délégation à l'environnement 1992-2000 ; direction de l'équipement 1991-2000)</i>	Ordre n° 457 Identifiant n° 4.1
<i>Service territoriaux-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (direction de l'équipement 2001-2003 ; délégation à l'environnement 2001-2003 ; délégation à la promotion des investissements 1998-2002 ; service de la documentation 1999-2003 ; délégation de la Polynésie française 1992-2003 ; direction de l'enseignement primaire 2001-2002 ; délégation à la recherche 1991-2003 ; délégation à la sécurité routière 2003)</i>	Ordre n° 458 Identifiant n° 4.1
<i>Service territoriaux-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (groupement d'interventions de la Polynésie GIP 1999-2002 ; circonscription des îles Australes 2002-2003 ; service des finances et de la comptabilité 1991-2003 ; délégation générale à la protection sociale 2001-2003 ; inspection générale de l'administration du territoire 1989-2002 ; imprimerie officielle 1991-2003 ; service de la perliculture 2001-2003 ; service de l'inspection du travail 1991-1999 ; service de la pêche 2001-2003 ; circonscription des îles Tuamotu Gambier 2002-2003 ; circonscription des îles sous le vent 2002)</i>	Ordre n° 459 Identifiant n° 4.1
<i>Service territoriaux-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (service du personnel et de la fonction publique 1991-2003 ; service d'assistance et de sécurité 1992-1994 ; service de l'administration et du développement des archipels 1991-2000 ; service des affaires sociales 1992-2003)</i>	Ordre n° 460 Identifiant n° 4.1

<i>Service territoriaux-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (service du développement de l'industrie et des métiers 1992-2003 ; service du développement rural 1992-2002 ; service de l'infrastructure aéronautique 1991-1993 ; service de l'éducation 1995-2002)</i>	<i>Ordre n° 461 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Service territoriaux-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (Agence pour l'emploi et la formation professionnelle 1989-2000 ; secrétariat général du gouvernement 1992-2002 ; délégation à l'emploi, la formation professionnelle et l'insertion sociale des jeunes 1997-1999 ; service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles 2000-2003 ; service de l'informatique du territoire 1992-2003 ; service de la jeunesse et des sports 1991-2002 ; service territorial de la jeunesse et de l'éducation populaire 1992-1994)</i>	<i>Ordre n° 462 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Service territoriaux-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (service de la navigation et des affaires maritimes 1991-2003 ; service du plan et de la prévision économique 1992-2003 ; service des postes et télécommunications 1998-2003 ; service des relations internationales 2003 ; service des ressources marines 1992-2000 ; service pénitentiaire 1992-1993 ; service de la promotion universitaire 1992 ; service du tourisme 1991-2003 ; service du travail 1999-2003)</i>	<i>Ordre n° 463 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Service territoriaux-annexes "moyens matériels" aux rapports d'activité, séries incomplètes (service de l'énergie et des mines 1992-2003 ; service des transports maritimes et aériens 1999-2003 ; service de la traduction et de l'interprétariat 1990-2002 ; service territorial des transports interinsulaires 1991-1999 ; service territorial des transports terrestres 1992-2003 ; service de l'urbanisme 1991-2002)</i>	<i>Ordre n° 464 Identifiant n° 4.1</i>
<i>Agence pour l'emploi et la formation professionnelle AEPF (dossiers CA)</i>	<i>Ordre n° 465 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Caisse de prévoyance sociale (Régime des salariés-recueil des textes mis à jour au 30/06/2002)</i>	<i>Ordre n° 466 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Compte d'aide aux victimes des calamités (actes officiels &amp; courriers reçus en ampliation)</i>	<i>Ordre n° 467 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Listing des dépenses mandatées à la société CGEE sur les budgets de la Présidence, du secrétariat général et la direction de l'équipement, exercices 1986 à 1989 ; Convention entre le Territoire et l'association pour la promotion de Tahiti et ses îles 1987-1991 ; Demande d'autorisation d'investissement étranger par la SCP Nagahori Tahiti 1991 (site Tahiti village) ; Conditions d'exécution du contrat de travail de B.- M. G., chargé de mission du Secrétariat général du gouvernement 1989-1991 ; Contentieux Territoire c/A. W. d-P. relatif au paiement de l'étude "Possibilités de développement économique de la Polynésie française" 1988-1992 ; Conditions de départ en congés administratifs de M. B. 1991 ; Responsabilité suite à l'incendie du logement de fonction de J.-P. P., infirmier à Taiohae 1991 ; Ordre de réquisition de la directrice du conservatoire artistique territorial de la Polynésie française pour le règlement de salaires 1991 ; Demande ministérielle d'un rapport sur les activités de l'antenne du service des affaires de terres à Uturoa 1991 ; demande d'enquête administrative sur les conditions de recrutement de la directrice du centre d'information, de formation et d'animation jeunesse CIFAJ 1991</i>	<i>Ordre n° 468 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Conventions d'études &amp; avenants entre le Territoire et divers prestataires de services + certificats administratifs 1988-1989 ; Demande de l'IGAT au service de l'économie rurale sur l'activité du comité d'agrément des sociétés coopératives 1992 ; Articles de presse &amp; copies de courriers relatifs au protocole de stabilisation de la trésorerie du Territoire 1991 ; Note du service de l'information et des relations avec la presse à l'attention de L'IGAT relative aux "dossiers d'information" réalisés à l'entête de "communication et relations extérieures"-délégation de la Polynésie française 1991 ; Conventions et contrats passés par le Territoire depuis le 06/09/1984 à août 1987-transmission par l'IGAT au conseiller technique chargé des affaires sociales 1987 ; rapport de présentation à la commission consultative des marchés (régularisation d'un marché négocié avec A. A. &amp; Cie relatif à l'analyse de la situation financière du Territoire et de ses établissements publics et offices 1991) ; Irrégularités gestion du service de l'économie rurale (courriers relatifs aux pratiques d'E. B. 1982 &amp; 1988)</i>	<i>Ordre n° 469 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Note du secrétaire général du gouvernement au ministre du budget relative à une étude sur les possibilités d'extension des marchés pris en charge par l'Etablissement territorial d'achats groupés pour les fournitures de bureau 1990 ; paiement des commandes de matériaux de construction à la SARL Hollande Tahiti Trading par le centre d'approvisionnement de l'habitat CAH à la place de la Présidence du gouvernement 1989-1991 ; Note non-datée "Ingérence dans le maniement des deniers de la commune de Arue et faits constitutifs d'une gestion de fait (syndicat des patentés de Arue "te puai ito hotu no Arue")" ; factures de l'entreprise M. T. (fournitures d'agrégats) adressées à la Présidence du Gouvernement 1988 ; Restitution d'un logement mis à disposition au titre des fonctions de directeur de cabinet 1990 ; Subventions 1990, section de fonctionnement-situation au 05/10/1990 ; Acquisition d'une Range-Rover par le Président du Gouvernement 1987-1988 ; relevé des factures impayées UTA 1988 ; Lettres de commande du Président du gouvernement et factures de la société POLYPHONE 1989 ; billets d'avion pris en charge par l'office de promotion et d'animation touristiques de Tahiti et ses îles OPATTI 1989 ; contrat de location entre le Territoire et la société civile B. 1990 (logement de fonction)</i>	<i>Ordre n° 470 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Contentieux B. L. c/Territoire 1991 (demande de restitution de droit fiscal d'entrée et taxes territoriales diverses) ; Note de G. S., attaché juridique du service des affaires administratives au ministre des finances et des réformes administratives relatives à l'activité des 2 mois passés (04/10/1991) ; Notes manuscrites sur les diffamations et injures spéciales en droit de la presse</i>	<i>Ordre n° 471 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Ecole normale mixte de Polynésie française (arrêtés CM rendant exécutoires diverses délibérations du CA 2004-2005) ; Divers établissements publics (arrêtés CM rendant exécutoires diverses délibérations 2003-2005)</i>	<i>Ordre n° 472 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Dossiers CA non-classés d'établissements publics [2006-2009]</i>	<i>Ordre n° 473 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Liste des commissaires du gouvernement mise à jour en 2001</i>	<i>Ordre n° 474 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Recueil de textes relatifs à des services et établissements publics dissouts (service de l'administration et du développement des archipels ; agence pour l'emploi et la formation professionnelle ; centre polynésien des sciences humaines ; Tahiti nui Manureva ; office territorial des équipements sportifs et socio-éducatifs ; établissement public administratif des grands travaux et routes) [1980-2003]</i>	<i>Ordre n° 475 Identifiant n° 1.3</i>

<i>Dossiers divers de l'ancien secrétariat de l'IGAT (jusqu'à 2009) constitués de copies de courriers, textes, livres &amp; articles de presse sur : sociétés civiles professionnelles 2001 ; fonds intercommunal de péréquation 2007 ; emblème et armes de la Polynésie française 1999-2003 ; développement du mécénat 1987 ; nomination de membres de divers comités et commissions 2002-2004 ; centre pénitentiaire de Nuutania 2001-2004 ; bourses majorées 2006 ; fourrière pour véhicule 1997-2006 ; séjour des étrangers 1991-2005 ; hydrocarbures 2006-2007 ; commission d'ouverture des plis du marché d'assurances des véhicules de la Polynésie française 2006-2007 ; transport aérien 2007 ; port de pêche de Papeete 2004 ; continuité territoriale 2004-2007 ; dotation pour le développement de la pêche lagonaire 2004 ; comptes économiques rapides et modélisation outre-mer CEROM 2004 ; schéma territorial d'organisation sanitaire de la Polynésie française 2001 ; académie marquisienne 2004 ; dispositif de soutien de la pêche 2005-2007 ; validation des acquis de l'expérience 2005 ; centres d'enfouissement technique 2004-2005 ; réglementation en matière de constitution, d'administration et d'aliénation du domaine privé 1995-2009 ; audit des finances de la Polynésie française 2003-2004 ; justice 2005-2006 ; droits d'auteur 2006)</i>	<i>Ordre n° 476 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Dossiers divers de l'ancien secrétariat de l'IGAT (jusqu'à 2009) constitués de copies de courriers, textes, livres &amp; articles de presse sur : construction de l'aérodrome de Raroia 2004 ; contentieux en droit du travail 2000-2002 ; charte de l'accueil des usagers du service public 2004 ; procédure d'inscription de sites au patrimoine mondial de l'UNESCO 2006 ; conseil de surveillance de l'IEOM 2005-2007 ; projets de grandes surfaces 2006 ; versement de la contribution statutaire au secrétariat général de la communauté du Pacifique 2006-2009 ; création du tribunal foncier 2005 ; réforme de la formation professionnelle maritime 2003-2004 ; monnaie européenne 2000-2006 ; cliniques privées 2006 ; projet de voie rapide "te ara nui" 2004 ; cantines scolaires du 1er degré 2005 ; aménagement du territoire 2003 ; schéma d'organisation sanitaire de la Polynésie française 2001-2003 ; actualisation du centre de formalités des entreprises 2004 ; gestion du centre d'hébergement d'Outumaoro 2004 ; réglementation des allocations de la Polynésie française pour études supérieures 2006 ; disparition de matériels informatiques 2006 ; étude sur les potentialités offertes par les ressources minérales de Polynésie française 2004 ; comité de pilotage relatif au programme de réalisation des plans de prévention des risques naturels 2006 ; volontariat civil à l'aide technique 2002 ; fonctionnement des associations 2005-2009 ; projet de création de la société d'économie mixte "centre de la mer" 2006 ; pouvoir des administrations financières d'opérer des perquisitions 1997 ; protection juridique du directeur par intérim de l'équipement 2006 ; ordre de Tahiti nui 1996 ; élections municipales de Mahina 2003 ; visite du Président de la République 2003 ; commission technique de plongée professionnelle 2004-2006 ; désignation des membres de la commission de classement des établissements d'hébergement de tourisme 2006 ; arrêtés relatifs à des commissions diverses 2006-2007)</i>	<i>Ordre n° 477 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Comptes administratifs du Territoire 1986-1987 ; budget 1988</i>	<i>Ordre n° 478 Identifiant n°</i>
<i>Budgets, modifications, exécution &amp; comptes administratifs du Territoire [1992-1994]</i>	<i>Ordre n° 479 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Séminaire du gouvernement janvier 1994 (dossier du ministre des finances et des réformes administratives) ; comptes administratifs 1995-1996 ; élaboration d'un schéma de présentation de l'exposé des motifs accompagnant l'examen des comptes financiers des établissements publics par l'Assemblée de Polynésie française 1998</i>	<i>Ordre n° 480 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Comptes administratifs du Territoire 1997-1999</i>	<i>Ordre n° 481 Identifiant n° 1.3</i>
<i>Etablissement pour la Prévention (EPAP) dossiers de séance des conseils d'administration [2007-2011]</i>	<i>Ordre n° 482 à 490 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Institut de la consommation (IC) dossiers de séance des conseils d'administration [2005-2010]</i>	<i>Ordre n° 491 à 493 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Maison de la Perle MDP : dossiers de séance des conseils d'administration [2009-2013]</i>	<i>Ordre n° 494 à 497 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Centre de recherche et de documentation pédagogique (CRDP) : dossiers de séance des conseils d'administration [2007-2013]</i>	<i>Ordre n° 498 à 501 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Agence Tahitienne de Presse (ATP) : dossiers de séance des conseils d'administration [2006-2011]</i>	<i>Ordre n° 502 à 504 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Institut de la communication audiovisuel (ICA) : dossiers de séance des conseils d'administration [2007-2011]</i>	<i>Ordre n° 505 à 506 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Ecole Normale mixte de PF (ENMPF) : Dossiers de séance des conseils d'administration [2001]</i>	<i>Ordre n° 507 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Etablissement Heiva Nui (EHN) : dossiers de séance des conseils d'administration [2007-2012]</i>	<i>Ordre n° 508 à 512 Identifiant n° 3.1</i>
<i>Commissions administratives paritaires : dossiers de séance [2004-2013]</i>	<i>Ordre n° 513 à 526 Identifiant n° 3.2</i>
<i>Concours et examens professionnels : dossiers de séance des membres du jury [2006-2013]</i>	<i>Ordre n° 527 à 529 Identifiant n° 3.2</i>

Arrêté n° 5358 MCE du 27 mai 2022 déterminant le sort final des archives administratives de l'ancien service de l'inspection générale de l'administration détenues par la direction de la modernisation et des réformes de l'administration – Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 44 du 03/06/2022 à la page 11850 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines

<i>Typologie documentaire</i>	<i>Dates extrêmes</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
<b>I/ DOCUMENTS PRÉPARATOIRES ET RAPPORTS DU BUDGET DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE</b>	1984-2014	Élimination	Sous réserve de l'existence du dossier maître
<b>II/ DOSSIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS</b>			
<b>III/ DOSSIERS DE CONTENTIEUX, DE PROTECTION FONCTIONNELLE ET DÉCISIONS DE JUSTICE DE PLUS D'UN AN APRÈS EXTINCTION DES VOIES DE RECOURS</b>			Sous réserve de verser au SPAA les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou relatifs à une période marquante pour l'histoire locale, après avoir grisé l'identité des parties
<b>IV/ PROTOCOLES TRANSACTIONNELS DE PLUS DE TRENTE ANS</b>			
<b>V/ DOCUMENTATION TECHNIQUE ET PATRIMONIALE</b>			Sous réserve des besoins d'enrichissement de la bibliothèque patrimoniale du Pays
<b>VI/ COURRIERS « ARRIVÉE » ET « DÉPART »</b>		Conservation définitive	Conserver la collection sérielle, y compris les courriers originaux classés par organismes ou par dossiers spécifiques
<b>VII/ TABLEAUX BUDGÉTAIRES DE MAÎTRISE DES DÉPENSES PUBLIQUES</b>			
<b>VIII/ DOCUMENTS DE TRAVAIL RELATIFS À LA MIGRATION DU PLAN COMPTABLE, À LA CODIFICATION DES TEXTES DU PAYS, À LA RÉORGANISATION DE L'ADMINISTRATION ET À L'ÉLABORATION DU RAPPORT DU PRÉSIDENT À L'ASSEMBLÉE DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE</b>			Y compris les rapports transmis par les entités publiques du Pays
<b>IX/ DOSSIERS DE LA CHAMBRE TERRITORIAL DES COMPTES</b>			

## DIRECTION DE LA SANTÉ

### CENTRE DE PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE, HYGIÈNE ET SANTÉ SCOLAIRE

Arrêté n° 8709 MCE du 7 septembre 2020 approuvant le tableau de gestion et de tri des archives publiques relatives au carnet de santé "médico-scolaire" produit et détenu par la direction de la santé - Paru in extenso au Journal Officiel 2020 n° 73 du 11/09/2020 à la page 12761 dans la partie Ministère de la culture et de l'environnement.

Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>I/ MÉDECINE SCOLAIRE</b>			
111.- Carnet de santé « médico-scolaire »	30 ans (à compter de la date de naissance des intéressés)	Élimination	La durée d'utilité administrative a été fixée par référence à l'instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale n° 2005-0003 du 22 février 2005 (BOEN n° 24 du 16 juin 2005).
112 - Dossier de restitution			
1121.- Attestation de restitution			
1122.- Décharge de l'intéressé			
1123.- Procuration de l'intéressé			
1124.- Pièces d'identité des requérants			
113. - Inventaire nominatif			

## DIRECTION DE L'ÉQUIPEMENT

### DIRECTION – BUREAU DES MARCHÉS

Arrêté n° 3297/MCE du 05 avril 2023 autorisant l'élimination de dossiers de marchés publics détenus par le bureau des marchés de la direction de l'équipement - Paru in extenso au Journal Officiel 2023 n° 30 du 14/04/2023 à la page 8532 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines

Typologie documentaire	Sort final	Observations
<b>I/ DOSSIERS DE MARCHÉS PUBLICS DE PLUS DE 11 ANS D'ÂGE [1990-2011]</b>		
Dossiers composés de pièces administratives originales et copies de propositions d'ordonnancement	Élimination	Absence de contentieux administratif (référé précontractuel, recours de pleine juridiction en contestation de validité de contrat, recours pour excès de pouvoir)

## DIRECTION DES AFFAIRES FONCIÈRES

### DIVISION RECETTE-CONSERVATION DES HYPOTHÈQUES

Arrêté n° 8473 MLA du 18 octobre 2013 autorisant l'élimination de la documentation comptable et fiscale antérieure au 31 décembre 1997 détenue par la division recette-conservation des hypothèques (direction des affaires foncières) Paru in extenso au Journal Officiel 2013 n° 51 du 25/10/2013 à la page 10139 dans la partie MLA.

Typologie documentaire	Sort final	Observations
<b>I/ DOCUMENTATION COMPTABLE ET FISCALE</b>		
1. Procès-verbaux de vérification de caisse	Élimination	Documentation comptable et fiscale antérieure au 31/12/97
2. Comptabilité de la recette-conservation des hypothèques		
3. Déclarations de plus-values immobilières		
4. Autres documents comptables ou d'aide à la gestion		

## SECTION INFORMATION ET ACCÈS AUX DOCUMENTS

Arrêté n° 10847 MCE du 1er octobre 2021 autorisant l'élimination des fiches d'informations généalogiques détenues par la section d'information et d'accès aux documents fonciers et généalogiques de la direction des affaires foncières Paru in extenso au Journal Officiel 2021 n° 81 du 08/10/2021 à la page 24271 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement.

Typologie documentaire	Sort final	Observations
<b>I/ DOCUMENTS FONCIERS ET GÉNÉALOGIQUES</b>		
1. Fiches d'informations généalogiques sur support papier [1987-2003]	Élimination	Fiches entièrement numérisées ont été intégrées dans l'application informatique de généalogie « Tupuna »

## SECTION DU CADASTRE-TOPOGRAPHIE

Arrêté n° 2368 VP du 26 février 2024 autorisant l'élimination des fiches foncières sur support papier détenues par la section du cadastre-topographie de la direction des affaires foncières (NOR : ARC24501450AM-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 19 du 01/03/2024 à la page 2632 dans la partie Vice-Présidence, ministère de la culture, de l'environnement, du foncier et de l'artisanat

Typologie documentaire	Sort final	Observations
<b>I/ FICHES FONCIÈRES</b>		
1. Fiches foncières sur support papier [1975-2004]	Élimination	Contenus entièrement dématérialisés et intégrés dans le système informatisé de gestion et de publicité du cadastre « Otia »

## DIRECTION ET CELLULES SUPPORTS

Arrêté n° 7112 MEE du 7 août 2024 modifié, relatif au traitement des arriérés archivistiques de la période [6 septembre 1984 - 17 décembre 2020] détenus et récolés par la direction et les cellules supports de la direction des affaires foncières (NOR : ARC24510141AM-1) Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 88 du 09/08/2024 à la page 13554 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur

Arrêté n° 12060/MEE du 28 novembre 2024 prorogeant jusqu'au 31 décembre 2020 la date extrême maximum de la période des arriérés archivistiques détenus et récolés par la direction et les cellules supports de la direction des affaires foncières (NOR : ARC24516482AM) - Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 143 du 06/12/2024 à la page 22908 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur

Typologie documentaire	Dates extrêmes	Observations
<b>I/. CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE</b>	1989-2012	<b>Déficit de la collection [1984-1988] et [2013-2020].</b>
		Conservation et versement de la collection sérielle de la correspondance administrative. (*)
		Élimination de la correspondance comptable à l'issue de la durée d'utilité administrative de 10 ans + 1 exercice.
<b>II/. DOCUMENTS COMPTABLES</b>	1984-2020	Élimination à l'expiration de la durée d'utilité administrative de 10 an + 1 exercice
<b>III/. RESSOURCES HUMAINES</b>	1984-2020	Élimination de la copie du dossier individuel du fonctionnaire vise dans le circulaire n° 4922/MEA, sous réserve du visa de la direction générale des ressources humaines, dossiers des organismes paritaires de plus de 5 ans et documents de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences en fin de validité
<b>IV/. RAPPORT D'ACTIVITE</b>	1988-2002	<b>Déficit de la collection [1984-1987] et [2003-2020].</b>
		Conservation et versement de la collection sérielle. (*)
<b>V/. DOCUMENTATION JURIDIQUE ET TECHNIQUE</b>	1984-2008	<b>Déficit de la collection [2009-2020]</b>
		Élimination sous réserve du tri sélectif des ouvrages susceptibles d'enrichir les collections de la bibliothèque patrimoniale de la Polynésie française.

Art. 1 : des travaux de tri et de consolidation à programmer par la DAF afin d'établir le constat d'état définitif des manques.

Art.3 : Versement sous réserve des capacités de conservation et de l'état sanitaire du dépôt des archives définitives de Tipaerui. (\*) ; tout manque ou déficit feront l'objet d'un constat d'état joint au bordereau de versement.

## SECTION DU DOMAINE

Arrêté n° 11081 MEE du 5 novembre 2024 relatif au traitement des arriérés archivistiques de la période [6 septembre 1984 - 31 décembre 2020] détenus et récolés par la section du domaine de la direction des affaires foncières (NOR : ARC24515408AM) Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 127 du 06/11/2024 à la page 20860 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur

Typologie documentaire	Dates extrêmes	Observations
<b>I/ DOMAINE PUBLIC DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE</b>		
1.1.- Dossiers d'administration	1986-2019	<p><b>Déficit de la collection : [septembre 1984 – décembre 1985], [2020].</b></p> <p>Élimination des documents de plus de dix (10) ans d'âge à compter de la date de fin de l'autorisation d'occupation temporaire plus un (1) exercice pour les pièces comptables.</p> <p>Conservation des avis de la commission des domaines, des titres, actes administratifs et actes authentiques, plans et dossiers de développement des secteurs économiques.</p>
1.2.- Dossiers de délimitation	1993-2015	<p><b>Déficit de la collection : [septembre 1984 – décembre 1992], [janvier 2016 - décembre 2020].</b></p> <p>Conservation des agréments, plans d'alignement et de délimitation, plan général d'aménagement (PGA) et dossiers d'aménagement et de réaménagement.</p>
1.3.- Contraventions de grande voirie	1993	<p><b>Déficit de la collection : [septembre 1984 – décembre 1992], [janvier 1994 – décembre 2020].</b></p> <p>Élimination des dossiers de plus d'un (1) an d'âge à compter de l'extinction des voies de recours, et sous réserve toutefois de l'avis préalable du SGF qui conserve l'intégralité des contentieux administratifs.</p> <p>Conservation de la version numérique par la direction des affaires foncières.</p>
<b>II/ ENTRÉE ET SORTIE DU PATRIMOINE DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE</b>		
2.1 – Dossiers d'entrée du patrimoine	1984-2020	<p>Élimination des documents de plus de dix (10) ans d'âge à compter de la date de fin de l'opération plus un (1) exercice pour les pièces comptables.</p> <p>Conservation des avis de la commission des domaines, des décisions et avis de l'autorité compétente, titres, actes administratifs, actes authentiques, plans et dossiers des écoles.</p>
2.2.- Dossiers de sortie du patrimoine (mobilier et immobilier)	1995-2019	<p><b>Déficit de la collection : [septembre 1984 – décembre 1994], [2020].</b></p> <p>Élimination des documents de plus de dix (10) ans d'âge, à compter de la date de fin de la réforme plus un (1) exercice pour les pièces comptables.</p> <p>Conservation des décisions et avis de l'autorité compétente, titres, actes administratifs, actes authentiques et plans.</p>
2.3.- Dossiers de prise à bail / Conventions	1997-2018	<p><b>Déficit de la collection : [septembre 1984 – décembre 1996], [janvier 2019 – décembre 2020].</b></p> <p>Élimination des documents de plus de dix (10) ans d'âge à compter de la date de fin de prise à bail, plus un (1) exercice pour les pièces comptables.</p> <p>Conservation des avis de la commission du domaine, actes authentifiés et plans.</p>
2.4.- Dossiers de gestion domaniale privée	1985-2018	<p><b>Déficit de la collection : [septembre 1984 – décembre 1986], [janvier 2019 - décembre 2020].</b></p> <p>Conservation des titres, actes administratifs, actes authentiques, plans et dossiers constitués par domaine public et privé de rattachement.</p>
2.5 – Dossiers de valorisation du domaine	1984-2020	Conservation des dossiers du chargé d'affaires.
<b>III/ AUTRES DOSSIERS DOMANIAUX DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE</b>		
3.1.- Procès verbaux et comptes rendus des commissions	1984-2005	<p><b>Déficit de la collection : [janvier 2006 – décembre 2020].</b></p> <p>Conservation de la collection sérielle entière.</p>
3.2.- Dossiers de gestion domaniale échus non aboutis, résiliés, sans suite	1988-2020	<p><b>Déficit de la collection : [septembre 1984 – décembre 1987].</b></p> <p>Élimination un an après la décision de classement du dossier.</p>
<b>IV/ ARCHIVES ANCIENNES DE LA SECTION DU DOMAINE</b>		
4.1.- Rapports, arrêtés et délibérations	1988-2014	<p><b>Déficit de la collection : [septembre 1984 - décembre 1987], [janvier 2015 - décembre 2020].</b></p> <p>Conservation des travaux rédigés par la section du domaine et soumis à l'approbation des Institutions de la Polynésie française (y compris les projets non aboutis).</p>
4.2.- Correspondance administrative	1996-2020	<p><b>Déficit de la collection : [septembre 1984 - décembre 1995].</b></p> <p>Conservation de la collection sérielle entière des courriers « arrivée » et « départ ».</p>

4.3.- Comptabilité	1986-2016	<b>Déficit de la collection : [septembre 1984 - décembre 1985], [2017 – 2020].</b>
		Élimination des pièces budgétaires et comptables de plus de dix (10 ans) plus un exercice.
		Conservation de l'approbation des comptes et des dossiers de défiscalisation.
4.4.- Activité de l'ancien service	1994-2001	<b>Déficit de la collection : [septembre 1984-décembre 1993], [2002 – 2020].</b>
		Élimination des notes de services obsolètes.
		Conservation de la collection sérielle des rapports d'activité et projet d'informatisation de la section du domaine.
4.5.- Ressources humaines	2002-2016	<b>Déficit de la collection : [septembre 1984 - décembre 2003], [2017-2020].</b>
		Élimination de la copie du dossier individuel du fonctionnaire visé dans la circulaire n° 4922 MEA du 7 novembre 2022, sous réserve du visa de la direction générale des ressources humaines (DGRH) et des lettres de candidature spontanée non retenues.
4.6.- Études, avis et expertises	2014-2020	<b>Déficit de la collection : [septembre 1984 - décembre 2013].</b>
		Conservation de la collection entière.
4.7.- Contentieux	1984-2019	<b>Déficit de la collection : [2020].</b>
		Élimination un (1) an à compter de l'extinction des voies de recours.
		Conservation des décisions de justice présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale, après avoir grisé l'identité des parties, conformément au règlement général sur la protection des données à caractère personnel.
4.8.- Documentation juridique et technique	2002-2017	Conservation de la version numérique existante par la direction des affaires foncières
		<b>Déficit de la collection : [septembre 1984 - décembre 2001], [2018 - 2020].</b>
		Élimination des publications officielles et ouvrages juridiques obsolètes, sous réserve du tri des ouvrages susceptibles d'enrichir les collections de la bibliothèque patrimoniale du Pays.

**Article 1 :** Des travaux de tri et de consolidation devront être programmés par la direction des affaires foncières, notamment sur le fonds d'archives coté WPF-D-143 déposé en vrac au dépôt des archives définitives de Tipaeru'i, afin d'établir le constat d'état définitif des manques. Le fonds d'archives coté WPF-D-143 se présente sous la forme de plusieurs copies de sécurité, substitution et consultation réalisées sur support microfilms par « la société généalogique de l'Église de Jésus-christ des Saints des derniers jours » et décrits partiellement comme suit : 2MI 2 : Domaines, transferts d'hypothèques [1873 - 1976] ; 2MI 3 : Domaines, répertoire d'hypothécaire, volumes 1 à 86 ; et 2MI 4 : Domaines, classements patronymiques, C à Z.

**Article 3 :** Versement et conservation définitive sous réserve des capacités de conservation et de l'état sanitaire du dépôt des archives définitives de Tipaeru'i et sous réserve des besoins de la direction des affaires foncières.

Deux exemplaires imprimés et reliés de la dernière version existante du sommaire informatisé des biens de la Polynésie française seront versés et conservés sans limitation de durée au dépôt des archives définitives de Tipaeru'i.

Tout manque ou déficits ultérieurs feront l'objet d'un constat d'état joint au bordereau de versement..

Arrêté n° 12425 MEE du 12 décembre 2024 relatif à l'approbation du tableau de gestion et de tri partiel des archives produites et détenues par la section du domaine de la direction des affaires foncières - Paru in extenso au journal officiel n° 151 du 18/12/2024 à la page 24502- NOR : ARC24516897AM

Typologies documentaires	DUA	Sort Final	Observations
<b>1.- DOMAINE PUBLIC DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE</b>			
<b>11.- Occupation du domaine public – Autorisation d'occupation temporaire (AOT) simple et de longue durée, bail emphytéotique administratif</b>			
Première demande, renouvellement, transfert, résiliation			
111.- Recevabilité de la demande d'autorisation	<b>5 ans</b> (À compter de la fin de l'AOT)	<b>D</b>	Éliminer le dossier de demande et la demande d'agrément.
112.- Instruction du dossier	<b>5 ans</b> (À compter de la fin de l'AOT)	<b>D</b>	Éliminer l'enquête administrative et l'extrait de l'avis de la commission du domaine.
	<b>30 ans</b> (À compter de la fin de l'AOT)	<b>C</b>	Conserver définitivement les certificats de conformité de la direction de la construction et de l'aménagement (DCA) et de la direction de l'équipement (DEQ).
113.- Décision de l'autorité compétente	<b>5 ans</b> (À compter de la fin de l'AOT)	<b>D</b>	Éliminer le projet de décision et le cahier des charges.
	<b>30 ans</b> (À compter de la fin de l'AOT)	<b>C</b>	Conserver définitivement les actes officiels et les plans.
114.- Pièces comptables	<b>10 ans (+1 exercice)</b> (À compter de la fin de l'AOT)	<b>D</b>	Éliminer tous les documents comptables.



**12.- Déclassement aux fins d'aliénation**

121.- Pièces élémentaires	<b>1 an</b> (À compter du déclassement effectif)	<b>D</b>	Éliminer la demande, la note de renseignement d'aménagement (NRA) de la direction de la construction et de l'aménagement (DCA), le certificat de conformité de la direction de l'équipement (DEQ), l'avis des services techniques et établissements publics du pays et l'extrait de l'avis de la commission du domaine.
	<b>30 ans</b> (À compter du déclassement effectif)	<b>C</b>	Conserver définitivement les plans.
122.- Décision de l'autorité compétente	<b>1 an</b> (À compter du déclassement effectif)	<b>C</b>	Conserver définitivement l'arrêté du conseil des ministres.
123.- Authentification	<b>30 ans</b> (À compter du déclassement effectif)	<b>C</b>	Conserver définitivement les frais de notaire, l'acte administratif ou notarié, l'expédition de l'acte transcrit et les plans.
124.- Pièces comptables	<b>10 ans (+1 exercice)</b> (À compter du déclassement effectif)	<b>D</b>	Éliminer tous les documents comptables.

**13.- Affectation**

Opération au profit des organismes publics de la Polynésie française, de l'État, des communes, et des sociétés d'économies mixtes

131.- Pièces élémentaires	<b>3 ans</b> (À compter de la fin de l'affectation)	<b>D</b>	Éliminer la demande d'affectation, le plan de financement et le projet d'affectation par le demandeur.
	<b>30 ans</b> (À compter de la fin de l'affectation)	<b>C</b>	Conserver définitivement les plans réalisés par des professionnels agréés et tous les autres plans, croquis et esquisses.
132.- Pièces complémentaires	<b>3 ans</b> (À compter de la fin de l'affectation)	<b>D</b>	Éliminer les documents pour le morcellement de la terre, le dossier de travaux, l'étude-notice d'impact avec avis de la direction de l'environnement (DIREN), l'avis des services techniques du Pays, la fiche navette, la fiche d'immobilisation et la convention 'ad hoc'.
133.- Décision de l'autorité compétente	<b>3 ans</b> (À compter de la fin de l'affectation)	<b>D</b>	Éliminer l'avis du ministère en charge du domaine ou du conseil des ministres autorisant l'affectation au demandeur.
	<b>30 ans</b> (À compter de la fin de l'affectation)	<b>C</b>	Conserver définitivement l'arrêté d'affectation du conseil des ministres ou du ministre en charge du domaine.

**2.- DOMAINE PRIVÉ DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE****21.- Entrée**

Opération d'entrée dans le patrimoine de la Polynésie française de biens – acquisition/ échange/donation

211.- Pièces élémentaires	<b>1 an</b> (À compter de la fin de l'opération)	<b>D</b>	Éliminer l'identification du service demandeur, le titre de propriété, l'expertise, le diagnostic amiante, l'avis d'appel d'offre et l'extrait de l'avis de la commission du domaine.
	<b>30 ans</b> (À compter de la fin de l'opération)	<b>C</b>	Conserver définitivement les plans.
212.- Pièces complémentaires	<b>1 an</b> (À compter de la fin de l'opération)	<b>D</b>	Éliminer le projet de construction, l'avis, l'acte de notoriété, l'attestation immobilière, le document d'arpentage, le certificat de conformité remblai et les autres pièces fournies par le service demandeur.
213.- Décision de l'autorité compétente	<b>30 ans</b> (À compter de la fin de l'opération)	<b>C</b>	Conserver définitivement la délibération du conseil municipal et de l'établissement public autorisant l'opération, l'arrêté d'autorisation du conseil des ministres.
214.- Authentification	<b>30 ans</b> (À compter de la fin de l'opération)	<b>C</b>	Conserver définitivement les frais de notaire, les frais d'enregistrement et de transcription, l'expédition de l'acte de vente transcrit et les plans.
215.- Pièces comptables	<b>10 ans (+1 exercice)</b> (À compter de la fin de l'opération)	<b>D</b>	Éliminer tous les documents comptables.

**22.- Sortie***Opération de sortie du patrimoine de la Polynésie française de biens – réforme*

221.- Pièces élémentaires	<b>1 an</b> (À compter de la fin de la réforme)	<b>D</b>	Éliminer le procès-verbal de sortie du bien, la documentation afférente au bien, la note de renseignement d'aménagement (NRD) de la direction de la construction et de l'aménagement (DCA), le diagnostic amiante, l'avis du service expert et le formulaire de la direction des transports terrestres (DTT).
222.- Pièces complémentaires, publicité – vente aux enchères (VAE), vente de gré à gré, vente à l'amiable	<b>1 an</b> (À compter de la fin de la réforme)	<b>D</b>	Éliminer la maquette d'annonce, l'avis de vente aux enchères, l'avis d'appel d'offre et le rapport d'analyse des offres.
223.- Décision de l'autorité compétente	<b>30 ans</b> (À compter de la fin de la réforme)	<b>C</b>	Conserver définitivement l'avis-rapport, la délibération et l'arrêté du conseil des ministres.
224.- Officialisation des actes	<b>30 ans</b> (À compter de la fin de la réforme)	<b>C</b>	Conserver définitivement l'acte de vente, le bon d'enlèvement certifié, le procès-verbal de vente, la déclaration de véhicule volé ou perdu, l'attestation de destruction et les plans.
225.- Pièces comptables	<b>10 ans (+1 exercice)</b> (À compter de la fin de la réforme)	<b>D</b>	Éliminer tous les documents comptables.

**23.- Prise à bail à usage de locaux de bureau ou de logement de fonction / Convention***Occupation du parc privé par le Pays, résiliation*

231.- Constitution du dossier	<b>1 an</b> (À compter de la fin de la prise à bail ou de la Convention)	<b>D</b>	Éliminer la demande de prise à bail.
232.- Décision de l'autorité compétente	<b>1 an</b> (À compter de la fin de la prise à bail ou de la Convention)	<b>D</b>	Éliminer le projet de décision.
	<b>5 ans</b> (À compter de la fin de la prise à bail ou de la Convention)	<b>D</b>	Éliminer la décision de l'autorité compétente.
233.- Authentification	<b>5 ans</b> (À compter de la fin de la prise à bail ou de la Convention)	<b>C</b>	Conserver définitivement l'arrêté, le bail, la convention et les plans.

**24.- Location à des tiers de bien immobilier / Baux à construction***Première demande, renouvellement, transfert, sous-location, résiliation*

241.- Recevabilité de la demande de location	<b>5 ans</b> (À compter de la fin de la location ou du bail à construction)	<b>D</b>	Éliminer la demande de location.
242.- Instruction du dossier	<b>5 ans</b> (À compter de la fin de la location ou du bail à construction)	<b>D</b>	Éliminer l'enquête administrative et l'extrait de l'avis de la commission du domaine.
243.- Décision de l'autorité compétente	<b>5 ans</b> (À compter de la fin de la location ou du bail à construction)	<b>D</b>	Éliminer le projet de décision et le cahier des charges.
	<b>5 ans</b> (À compter de la fin de la location ou du bail à construction)	<b>C</b>	Conserver définitivement les plans et les actes officiels.
244.- Pièces comptables	<b>10 ans (+1 exercice)</b> (À compter de la fin de la location ou du bail à construction)	<b>D</b>	Éliminer tous les documents comptables.

**25.- Transfert de gestion***Opération au profit des organismes publics de la Polynésie française, de l'État, des communes, et des sociétés d'économies mixtes*

251.- Pièces élémentaires	<b>3 ans</b> (À compter de la fin du transfert)	<b>D</b>	Éliminer la demande d'affectation ou de transfert de gestion, le plan de financement, le projet d'affectation par le demandeur et le plan technique et d'implantation des ouvrages.
	<b>30 ans</b> (À compter de la fin du transfert)	<b>C</b>	Conserver définitivement les plans.
252.- Pièces complémentaires	<b>3 ans</b> (À compter de la fin du transfert)	<b>D</b>	Éliminer les documents pour le morcellement de la terre, le dossier de travaux, l'étude-notice d'impact avec avis de la direction de l'environnement (DIREN), l'avis des services techniques du Pays, la fiche navette et la fiche d'immobilisation.
	<b>30 ans</b> (À compter de la fin du transfert)	<b>C</b>	Conserver définitivement la convention 'ad hoc'.
253.- Décision des autorités compétentes	<b>3 ans</b> (À compter de la fin du transfert)	<b>D</b>	Éliminer l'avis du ministère en charge du domaine ou du conseil des ministres autorisant le transfert de gestion au demandeur.
	<b>30 ans</b> (À compter de la fin du transfert)	<b>C</b>	Conserver définitivement la convention 'ad hoc' et l'arrêté de transfert de gestion du conseil des ministres ou du ministre en charge du domaine.

**26.- Mise à disposition gratuite***Première demande, renouvellement, résiliation*

261.- Constitution du dossier	<b>1 an</b> (À compter de la fin de la mise à disposition)	<b>D</b>	Éliminer la demande de mise à disposition et l'accord écrit du bénéficiaire initial.
262.- Instruction du dossier	<b>1 an</b> (À compter de la fin de la mise à disposition)	<b>D</b>	Éliminer la consultation des entités concernées (maire et tavana hau), l'avis des services administratifs du Pays et la fiche de la commission du domaine.
263.- Officialisation	<b>30 ans</b> (À compter de la fin de la mise à disposition)	<b>C</b>	Conserver définitivement l'arrêté d'autorisation ou de refus de mise à disposition du conseil des ministres, la convention de mise à disposition et les plans.

**27.- Valorisation du domaine**

271.- Dossiers des chargés d'opération d'aménagement	<b>5 ans</b> (À compter de la clôture du marché)	<b>C</b>	Conserver définitivement tous les documents ayant un intérêt culturel et patrimonial pour le Pays.
272.- Pièces comptables	<b>10 ans (+1 exercice)</b> (À compter de la clôture du marché)	<b>D</b>	Éliminer tous les documents comptables.

*D.U.A. : Durée d'utilité administrative, D : Élimination, C : Conservation.*

## DIRECTION DES IMPÔTS ET DES CONTRIBUTIONS PUBLIQUES

Erratum à l'arrêté n° 10936 MCE du 10 décembre 2015 approuvant le tableau de gestion et de tri des archives publiques produites et détenues par la direction des impôts et des contributions publiques (DICP) (JOPF n° 101 du 18 décembre 2015, page 13878)  
Paru in extenso au Journal Officiel 2016 n° 27 du 01/04/2016 à la page 3439 dans la partie MCE.

Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
I/ ACTIVITÉ GÉNÉRALE DU SERVICE			
I. 1 Courrier départ			
I.1.a Chrono départ	5 ans	Élimination	
I.1.b Livre d'enregistrement	10 ans		
I.2 Courrier signé par les délégataires de signature du service	5 ans		
I.3 Notes de services	10 ans		
I.4 Circulaires présidentielles ou ministérielles	2 ans		
I.5 Notes et documents divers des services	1 an		
I.6 Demandes et réponses relatives à la chambre territoriale des comptes	10 ans		A compter de la date de la demande.
I.7 Retour d'imprimés, dépliants et brochures obsolètes	1 an		Après vérification du dépôt légal au service du patrimoine archivistique et audiovisuel.
I.8 Rapports d'activité	5 ans	Conservation	
I.9 JOPF	1 an	Élimination	
II/ ACTIVITÉ SUPPORT TRANSVERSE			
II.1 Ressources humaines (*)			
II.1.a dossiers administratifs individuels	10 ans	Élimination	A compter de la date de cessation d'activité dans le service et après récolement préalable du dossier auprès de la Direction chargée des ressources humaines.
II.1.b dossiers généraux (réglementation, circulaires, ...)	5 ans		
II.1.c documents de formation professionnelle	10 ans		
II.1.d documents divers issus du dialogue paritaire	5 ans		
II.2 Dossiers de préparation budgétaire	10 ans	Élimination	A compter de l'expiration de l'exercice budgétaire.
II.3 Comptabilité		Élimination	A compter de l'expiration de l'exercice budgétaire.
II.3.a devis	2 ans		
II.3.b contrats			
II.3.c correspondances			
II.3.d propositions d'ordonnancement et pièces annexées			
II.4 Dossiers des opérations d'investissement	10 ans	Tri	Conservation après tri sélectif ou aléatoire Élimination à compter de la date de réalisation de l'investissement ou du constat de son abandon.
II.5 Éditique mensuelle		Élimination	
II.5.a États de prise en charge des rôles collectifs	10 ans		
II.5.b États de prise en charge des rôles individuels			
II.5.c États de prise en charge des dégrèvements			
II.5.d États de prise en charge des cotes irrécouvrables			
II.5.e États de prise en charge des crédits d'impôts			

II.6 État de développement des émissions et encaissement de recettes fiscales	10 ans	Conservation	
II.7 Statistiques communales	5 ans		
II.8 Statistiques CCISM			
II.9 Autres statistiques			
II.10 Documents liés aux matériels et équipements		Élimination	A compter de l'expiration de l'utilisation du matériel.
II. 11 Informatique			
II.11.a Demandes d'intervention sur FISC et RAR (DI/DIRA)	10 ans	Élimination	A compter de la fin de production de l'application.
II.11.b Cahier des charges			
II.11.c Manuel utilisateur			
II.11.d Demandes d'accès-habilitations	2 ans		A compter de la date de la demande.
II.11.e Demandes de matériels			
II.11.f Correspondances - demandes de données	3 ans		A compter de la date de la demande.
II.11.g Rapports, études diverses	10 ans	Tri	Conservation après tri sélectif ou aléatoire
III. ACTIVITÉ MISSIONS FISCALES			
III.1/ ASSIETTE DE L'IMPÔT			
III.1.1 Dossiers fiscaux (n° TAHITI, n° E, n° I, n° O) :	7 ans	Élimination	Élimination à compter de la date de la cessation d'activité ou de la radiation d'office. Conservation après tri aléatoire sur 1 % des dossiers fiscaux. Pour les dossiers non radiés, tri partiel selon les besoins du service et élimination dans le même délai de DUA à compter de l'année du tri. Référence : délais de prescriptions prévus à l'article LP 451-1 et suivants du code des impôts.
III.1.1.a statuts - documents permanents d'identification des Personnes Physiques ou Personnes Morales			
III.1.1.b documents d'inscription/modification/radiation			
III.1.1.c correspondances			
III.1.1.d contentieux/gracieux			
III.1.1.e demandes et décisions de remboursement de crédits de TVA			
III.1.1.f déclarations fiscales			
III.1.1.g actes de procédures de redressements (mises en demeure, taxation d'office)			
III.1.1.h pièces de procédures de CSP et de droit de communication			
III.1.1.i avis d'imposition			
III.1.1.j actes issus des procédures collectives			
III.1.1.k admission en non valeur			
III.1.2 Documents classés sans suite obtenus en droit de communication			
III.1.3 Déclarations de TVA	5 ans		A compter de l'année de la déclaration. Référence : délais de prescriptions prévus à l'article LP 451-1 et suivants du code des impôts.
III.1.4 Déclarations de CST-S			
III.1.5 Déclaration de CST-M			
III.1.5 Rôles individuels et collectifs d'imposition	5 ans	Élimination	Référence : délais de prescriptions prévus à l'article LP 451-1 et suivants du code des impôts.

### III.2/ RECOUVREMENT DE L'IMPÔT

<b>III.2.1 Comptabilité</b>			
III.2.1.a effets postaux			
III.2.1.b relevés et talons CCP			
III.2.1.c avis de règlement			
III.2.1.d journaux comptables au 31/12			
III.2.1.e balance au 31/12			
III.2.1.f quittanciers usagés			
III.2.1.g pièces de dépenses diverses			
III.2.1.h registres usagés de taxe de mise en circulation			
III.2.1.i décompte de calcul de la taxe de mise en circulation			
III.2.1.j PV de remise de poste	30 ans	Conservation	
III.2.1.k ANV collectives	10 ans	Élimination	
<b>III.2.2 Dossiers des reliquataires (N° Tahiti, N° E, N° I, N° O) :</b>			
III.2.2.a document de prise en charge			
III.2.2.b avis de mise en recouvrement			
III.2.2.c avis de mise en demeure			
III.2.2.d plan de règlement			
III.2.2.e avis à tiers détenteur			
III.2.2.f contentieux/gracieux			
III.2.2.g saisies mobilière et immobilière			
III.2.2.h admission en non valeur			
III.2.2.i autre action en recouvrement de 2ème niveau (mesure conservatoire, inscription hypothécaire, demande de redressement judiciaire, mise en cause des dirigeants)			
III.2.2.j procédure collective	NP	NP	
<b>III.2.3 Documents classés sans suite obtenus en droit de communication</b>	2 ans	Élimination	
<b>III.2.4 Autres documents techniques</b>			
III.2.4.a JOPF	2 ans	Élimination	
III.2.4.c statistiques du poste		Conservation	
III.2.4.d rapports et audits	10 ans	Tri	Conservation après tri sélectif ou aléatoire

### III.3/ CONTRÔLE DE L'IMPÔT

<b>III.3.1 Dossiers des entités de défiscalisation (n° I)</b>			
III.3.1.a demande de représentation fiscale			
III.3.1.b accréditation fiscale			
III.3.1.c contrats de défiscalisation			

III.3.1.d demandes de remboursement de crédits de TVA			
III.3.1.e pièces de procédures du contrôle sur pièces	NP	NP	
III.3.2 Dossiers des entités de défiscalisation non accréditées	3 ans	Élimination	A compter de la date de refus de l'accréditation.
III.3.3 Droit de communication	1 an		Référence : délais de prescriptions prévus à l'article LP 451-1 et suivants du code des impôts.
III.3.3.a documents classés sans suite obtenus en droit de communication (pièces comptables (extraits des comptes fournisseurs et copies de factures,), contrats, baux, ...)			
III.3.3.b réponses de masse à droit de communication			
III.3.4 Dossiers des contrôles fiscaux externes	10 ans	Élimination	Référence : délais de prescriptions prévus à l'article LP 451-1 et suivants du code des impôts.
III.3.4.a proposition de vérification			
III.3.4.b avis de vérification			
III.3.4.c pièces issues du droit de communication			
III.3.4.d actes de procédures			
III.3.4.e avis de mise en recouvrement			
III.3.4.f rapport de vérification			
III.3.4.g documents relatifs à la saisine de la commission des impôts			
III.3.4.h contentieux préalable ou gracieux			
III.3.5 Assistance administrative			
III.3.5.a échanges de renseignements mutuel entre la DGFIP et la Polynésie			
III.3.5.b réquisitions judiciaires			
III.4/ CONTENTIEUX DE L'IMPÔT			
III.4.1 Dossiers des contentieux juridictionnels	5 ans	Élimination	A l'expiration des délais de recours TAPF : article R. 421-2 du CJA CAAP : article R. 811-2 du CJA CE : article R. 821-1 du CJA TCPI : articles 23, 24 et 25 du CPC Cour d'Appel de Papeete : article 336 du CPC Cour de Cassation : article 361 du CPC
III.4.1.a requête introductive d'instance			
III.4.1.b mémoires et pièces annexes			
III.4.1.c décisions juridictionnelles			
III.4.2 Documentation technique			
III.4.2.a revues de droit fiscal et juridique	5 ans	Élimination	Selon besoin du service
III.4.2.b ouvrages	10 ans		Tri sélectif ou aléatoire
III.4.3 Secrétariat de commission des impôts			A compter de la date de l'avis de la commission. Référence : délais de prescriptions prévus à l'article LP 451-1 et suivants du code des impôts.
III.4.3.a dossiers de séances			
III.4.3.b procès verbaux des commissions			
III.4.3.c avis des commissions			

### III.5/ LÉGISLATION ET ÉTUDES GÉNÉRALES

III.5.1 Dossier de réglementation	5 ans	Conservation	A compter de la date de publication au Journal Officiel de la Polynésie française.
III.5.1.a notes techniques et études			
III.5.1.b dossiers de présentation en conseil des ministres			
III.5.1.c décisions juridictionnelles			
III.5.1.d documents de l'Assemblée de la Polynésie française			
III.5.2 Dossiers thématiques d'études générales et spécifiques		Tri	Conservation après tri sélectif ou aléatoire
III.5.3 Bulletin officiel des impôts		Conservation	
III.5.4 Doctrine fiscale	10 ans	Élimination	
III.5.5 Codification	5 ans		
III.5.5.a dossier de la codification annuelle			
III.5.5.b code des impôts	10 ans	Conservation	
III.5.6 Documentation technique			
III.5.6.a revues de droit fiscal et juridique	5 ans	Élimination	Selon besoin du service.
III.5.6.b ouvrages	10 ans	Tri	Conservation après tri sélectif ou aléatoire

### III.6/ AGRÉMENT FISCAL

<b>III.6.1 Dossiers des demandes d'agrément fiscaux non accordés</b>	5 ans	Élimination	A compter de la date de réception du dossier. Référence : Délai de prescription particulier prévu au dernier alinéa de l'article LP 451-1 du code des impôts
III.6.1.a demandes d'agrément			
III.6.1.b instructions fiscales			
III.6.1.c avis de la commission des agréments fiscaux			
III.6.1.d décisions de l'autorité décisionnaire			A compter de l'expiration de la durée obligatoire d'exploitation. Référence : Délai de prescription particulier prévu au dernier alinéa de l'article LP 451-1 du code des impôts.
<b>III.6.2 Dossiers des demandes d'agrément fiscaux accordés</b>			
III.6.2.a demandes d'agrément			
III.6.2.b instructions fiscales			
III.6.2.c avis de la commission des agréments fiscaux			
III.6.2.d décisions de l'autorité décisionnaire			
III.6.2.e arrêtés d'agrément			
III.6.2.f pièces justificatives post-agrément			
III.6.2.g pièces du contrôle sur pièces			
III.6.2.h correspondances			
<b>III.6.3 Secrétariat de la commission des agréments fiscaux</b>	10 ans	Élimination	Période d'attribution de compétence à la DICP - A compter de la date de l'avis de la commission. Référence : Délai de prescription particulier prévu au dernier alinéa de l'article LP 451-1 du code des impôts.
III.6.3.a dossiers de séances			
III.6.3.b procès verbaux des commissions			
III.6.3.c avis des commissions			
III.6.3.d correspondances			

## DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES (SERVICE DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITÉ)

*Arrêté n° 3092 MFR du 5 juin 2000 relatif au tableau de gestion des archives produites par le service des finances et de la comptabilité publique Paru au Journal Officiel 2000 n° 24 du 15/06/2000 à la page 1390.*

Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
I/ ORGANISATION			
Agenda du chef de service	1 an	Élimination	L'agenda fait partie des documents privés du chef de service et non des archives du service.
Organigramme du service	Validité		
II/ ACTIVITÉ DU SERVICE			
Courrier signé par le chef de service : Chrono départ Livre d'enregistrement	5 ans	Élimination	Elimination 10 années révolues passée la date de signature.
Courrier signé par le ministre : Chrono		Conservation	Sous réserve d'inventaire.
Courrier signé par le président : Chrono			
Arrêtés du ministre des finances, chrono		Élimination	L'original est conservé au bureau du courrier.
Arrêté de la Présidence, chrono			
Projet de délibération ou d'arrêté, chrono	4 ans		
Notes de service	Validité		
III/ DOCUMENTATION			
Journal officiel de la Polynésie française	Selon besoin du service	Élimination	
IV/ DOCUMENTS GÉNÉRAUX			
Préparation du budget : tous documents prévisionnels des recettes et dépenses et documents annexes	5 ans	Conservation	
Compte administratif	2 ans		
Rapport de présentation du compte administratif			
Rapport de synthèse (préparation à la délibération)			
Etat des dépenses engagées mais non ordonnancées à la clôture de l'exercice	5 ans		
V/ LIVRES COMPTABLE TENUS PAR L'ORDONNATEUR			
Journal des mandats bordereau journal	4 ans minimum après la clôture de l'exercice	Élimination	Les documents tenus sous la forme papier sont tous susceptibles d'être informatisés. On recommande de préférence, la conservation des archives sur support magnétique lorsqu'il s'agit de conservation définitive.
Journal des titres de recettes	4 ans minimum		
Livre d'enregistrement des écritures d'engagement			
Livre d'enregistrement des mandats de paiement			
Livre d'enregistrement des titres de recettes			

VI/ DOCUMENTS DE TRAVAIL : EXÉCUTION DU BUDGET ET COMPTABILITÉ DES DÉPENSES ENGAGÉES			Puis archivage magnétique.
Factures mandatées : pièces justificatives des dépenses	5 ans	Élimination	
Mandats de paiement	Tant que le mandat n'est pas signé par le payeur, en moyenne 1 mois avant validation		
Etat des mandats pour fournisseurs (gestion)	5 ans		
Chrono des rejets du payeur	1 an		
Etats mensuels des dépenses engagées, états trimestriels récapitulatifs			
Situations budgétaires globales semestrielles			
Listing de comptabilité analytique	A fixer par les services		
Régies de recettes/d'avance	5 ans après la clôture des comptes		
VII/ INVESTISSEMENT			A la clôture du dossier, en retirer les « mandats, marchés » et états mensuels de suivi avant archivage.
Dossiers des marchés publics	Durée de l'exécution	Élimination	L'original au service de l'Equipement.
Rapports de situation de marché en cours			
Autorisation de programme, fiches d'ouverture	Délai d'exécution		
Dossiers de subvention Etat	Durée de l'opération subventionnée		
Financement des budgets d'investissements par l'emprunt	Durée de l'emprunt		
Sociétés en participation du territoire – Dossiers nominatifs	Durée de la gestion patrimoniale	Conservation	
VIII/ RÉMUNÉRATION ET INDEMNITÉS			
Dossiers comptables individuels	1) 50 ans	Élimination	1) ou 10 ans à compter de la date légale de départ en retraite.
Dossier de paiement (solde) mensuel			
Listing agent mensuel	5 ans	Élimination	Equivalent du livre de paie.
Listing agent annuel (récapitulatif)	10 ans	Conservation	
Listing C.P.S.	15 ans		
Listing C.S.T	5 ans	Élimination	
Mandats individuels			
Mandats collectifs			
Eléments constitutifs de la paie			
Indemnités journalières	5 ans	Élimination	
Heures supplémentaires			
Primes		Conservation	
Prime de sujétion financière			
Congés payés		Élimination	
Ordres de recettes			

**IX/ BUDGET**

Barème de rémunération de la fonction publique de l'Etat	50 ans	Conservation	Utilisation informative.
Barème converti en CFP		NP	
Préparation du budget			
Demandes des services	5 ans	Élimination	
Prévisions dépense budgétaire globale (en personnel)	1 ans	Conservation	
Analyse prévisionnelle	Selon la durée de l'analyse ou 2 ans		

**X/ ACTIVITÉ DU SERVICE**

<i>Chronos courrier</i>	<i>5 ans</i>	<i>Élimination</i>	
<i>Circulaires MFR</i>	<i>Validité</i>		
<i>J.O.R.F.</i>	<i>Selon besoin du service</i>		
<i>J.O.P.F.</i>			

**XII/ SECTION TRANSPORTS, DÉPLACEMENTS ET BOURSES**

Congés administratifs : <b>bons de transports, arrêtés, réquisitions</b>	5 ans	Élimination	Code civil art.2277. « se prescivent par cinq ans les actions en paiement des arrérages des rentes viagères (...) et généralement de tout ce qui est payable par année ou à des termes périodiques.
Remboursement – acheminement voyages par voie aérienne			
Remboursement – acheminement voyages par voie maritime – Factures			
Remboursement des loyers – arrêté d'affectation (copie)			
Indemnités déplacement – ordres de déplacement – demandes d'avances			
Indemnités kilométriques			
Primes de panier	10 ans		
Bourses scolaires			
Allocations viagères : arrêté – certificat de vie			
Retraite des conseillers territoriaux, dossiers nominatifs			
Retraite des conseillers territoriaux membres du gouvernement			

**XIII/ SECTION MATÉRIEL**

Factures du matériel, par imputation (copies)	2 ans	Élimination	Original à la comptabilité
---	-------	-------------	----------------------------

**XIV/ CONTENTIEUX ET MARCHÉS****Dossiers par juridiction et nominatif**

Décisions communiquées pour exécution	10 ans à compter date d'apurement	Élimination	
Décisions communiquées pour information	Selon les besoins du service		
Conventions	30 ans	Conservation	

**Marché**

Pièces constitutives des marchés (parc automobile, transport aérien, assurances)	4 ans	Élimination	Déchéance quadriennale (loi du 31/12/1968).
Pièces justifiant régularité des attributions : procès-verbal de commission de dépouillement des offres etc..	10 ans		

Condamnation matériel			
P.V. de condamnation pour vente ou destruction	5 ans	Élimination	
P.V. amiables – accidents impliquant des véhicules administratifs			
XV/ DOSSIERS THÉMATIQUES			Conserver les notes de synthèses et rapports de présentation.
Bureau des établissements publics et SAEM	Selon nécessité d'information	Conservation	
Dossier d'information relatif aux établissements pblics			
Section subvention et comptes hors budget			
Subvention des établissements publics	10 ans	Élimination	Le bureau du courrier enregistre la prise d'arrêté
Dossiers mensuel d'attribution (fonctionnement)	Validité selon durée des opérations		
Dossiers nominatifs d'attribution (investissement)			
Aide aux entreprises privées			
Code des investissements	Durée des opérations	Élimination	1)Destruction des statuts (copies). 2)Conservation 10 ans des pièces financières originales à compter de la clôture du dossier.
Aide aux associations			
Dossiers nominatifs d'attribution (fonctionnement)	10 ans	Élimination	3)Ne conserver que le mandat : détenir copie des statuts.
Dossiers nominatifs d'attribution (investissement)	Durée des opérations		
Dossiers thématiques			
Contrat de développement Dossier de mandatement (investissement)	Selon durée des opérations	Élimination	Eliminer au moment de l'archivage des conventions et correspondances déjà enregistrées par le bureau du courrier.
Contrat de création « emploi » : Dossier nominatif de mandatement	10 ans		
Comptes spéciaux hors budget			
Dossier préparatoire (projet de délibération)	2 ans	Élimination	Copie conservée cinq ans par le service des transports interinsulaires.
Dossier d'exécution (facture)	10 ans		
Dossier d'exécution (investissement)	Durée des opérations		
Formulaires de déclaration de sortie en cabotage (D.11)	1 an		
Fonds d'intervention solidarité (F.I.S./FIDES)			
Aide aux chantier de développement	50 ans	Élimination	Pour attestation de salaire.
Chantiers d'utilité publique			
FIDES			
Bordereaux des régisseurs			

## DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS

### PÔLE DES BOURSES ET ALLOCATIONS D'ÉTUDES

Arrêté n° 8475 MCE du 5 août 2022 constatant, à la suite d'un incendie, la perte définitive d'une partie des archives « papier » de la direction générale de l'éducation et des enseignements - Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 64 du 12/05/2022 à la page 17658 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines.

Typologie documentaire	Observations
<b>I/ DOSSIER DE BOURSE DU SECOND DEGRÉ ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR [2016-2020]</b>	Conservation en fonction de la durée d'utilité administrative, des données numériques préservées dans les applications informatiques de la DGEE,
<b>II/ DOSSIERS DE BOURSES MAJORÉES ANTÉRIEURES À 2018</b>	

### DIRECTION DES TALENTS ET DE L'INNOVATION

#### CELLULE MOBILITÉ, RECRUTEMENT ET INSERTION DES PERSONNES RECONNUES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Arrêté n° 12531 MCE du 29 novembre 2017 approuvant le tableau de gestion et de tri des archives publiques produites et détenues par la cellule mobilité, recrutement et insertion des personnes reconnues travailleurs handicapés de la direction générale des ressources humaines de la Polynésie française Paru in extenso au Journal Officiel 2017 n° 97 du 05/12/2017 à la page 18208 dans la partie Ministère de la culture et de l'environnement.

Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>I/ DOSSIERS DE CONCOURS ADMINISTRATIF</b>	<b>5 ans</b>	<b>Tri sélectif</b>	Conservation définitive des dossiers d'organisation et les copies des candidats de tous les concours exceptionnels. Tri quinquennal des dossiers de concours périodiques, conservation définitive des dossiers des années se terminant en 3 et en 8. Nota : A partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée, le délai de recours est de deux mois pour intenter un recours (Cf. art R 421-1 du code de justice administrative), complété éventuellement d'un délai supplémentaire de distance d'un mois (Cf. art R 421-7 du code de justice administrative).
I.1 Arrêtés d'ouverture de concours (ampliation)	5 ans	Élimination	L'arrêté original est conservé au bureau du courrier du secrétariat général du gouvernement.
I.2 Lettres aux journaux pour publication des avis de concours	5 ans		
I.3 Avis de concours	5 ans		
I.4 Liste des candidats autorisés à passer les épreuves d'admissibilité	5 ans		La liste des candidats autorisés à passer les épreuves d'admission figure dans le procès-verbal d'admissibilité du jury.
I.5 Tableau d'identification des postes à mettre en concours des services et établissements publics à caractère administratif	5 ans	Conservation	
I.6 Arrêté portant nomination des membres de jury (ampliation)	5 ans	Élimination	L'arrêté original est conservé au bureau du courrier secrétariat général du gouvernement
I. Dossiers d'inscriptions des candidats non admis	5 ans		
I.8 Dossiers d'inscriptions rejetées	5 ans		
I.9 Sujets de concours	5 ans	Tri élimination	Conserver uniquement un original de chaque sujet, éliminer les autres exemplaires
I.10 Sujets de concours	5 ans		Conserver uniquement un original de chaque sujet, éliminer les autres exemplaires
I.11 Copies corrigées des candidats reçus	5 ans	Tri sélectif	Tri quinquennal des copies des candidats reçus, conservation définitive des copies des années se terminant en 3 et en 8. Délai de communicabilité au public : 120 ans après la naissance des intéressés.
I.12 Copies corrigées des candidats non retenus	5 ans	Élimination	

I.13 Réquisitions des candidats des concours internes	5 ans		Une copie du dossier est conservée dans les archives intermédiaires du bureau des moyens généraux et de la comptabilité de la DGRH (DUA : 10 ans)
I.14 Liste des candidats autorisés à passer les épreuves d'admission	5 ans		La liste des candidats autorisés à passer les épreuves d'admission figure dans le procès-verbal d'admission du jury.
I.15 Fiches de notation des membres de jury	3 ans	Conservation	
I.16 Etats liquidatifs relatifs aux indemnités des correcteurs et membres de jury (photocopies)	5 ans	Élimination	Une copie du dossier est conservée dans les archives intermédiaires du bureau des moyens généraux et de la comptabilité de la DGRH (DUA : 10 ans).
I.17 Procès-verbal des jurys d'admissibilité	5 ans	Conservation	
I.18 Procès-verbal des jurys d'admission	5 ans		
I.19 Note de présentation au ministre chargé de la fonction publique	5 ans		
I.20 Bordereau d'envoi au bureau du courrier de la Présidence	5 ans	Élimination	L'original est conservé au bureau du courrier du secrétaire général du gouvernement.
I.21 Arrêté de résultats (ampliation)	5 ans		
<b>II/ DOSSIERS D'EXAMEN PROFESSIONNEL</b>	<b>5 ans</b>	<b>Conservation</b>	<b>Tri quinquennal des dossiers d'examens professionnels, conservation définitive des dossiers des années se terminant en 3 et en 8.</b> Nota : A partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée, le délai de recours est de deux mois pour intenter un recours (Cf. art R 421-1 du code de justice administrative), complété éventuellement d'un délai supplémentaire de distance d'un mois (Cf. art R 421-7 du code de justice administrative).
II.1 Arrêté d'ouverture d'examen professionnel (ampliation)	5 ans	Élimination	L'original est conservé au bureau du courrier du secrétariat général du gouvernement.
II.2 Avis d'examen professionnel	5 ans		
II.3 Liste des candidats autorisés à passer les épreuves d'admissibilité	5 ans		La liste des candidats autorisés à passer les épreuves d'admission figure dans le procès-verbal d'admissibilité du jury.
II.4 Arrêté portant nomination des membres de jury (ampliation)	5 ans		L'original est conservé au bureau du courrier du secrétariat général du gouvernement.
II.5 Dossiers d'inscriptions des candidats	5 ans		
II.6 Dossiers d'inscriptions rejetées	5 ans		
II.7 Sujets d'examen professionnel	5 ans	Tri élimination	Conserver uniquement un original de chaque sujet, éliminer les autres exemplaires.
II.8 Copies corrigées des candidats reçus	5 ans	Conservation	Tri quinquennal des copies des candidats reçus, conservation définitive des copies des années se terminant en 3 et en 8. Délai de communicabilité au public : 120 ans après la naissance des intéressés.
II.9 Copies corrigées des candidats non retenus	3 ans	Élimination	
II.10 Réquisitions des candidats des îles (original)	5 ans		Une copie du dossier est conservée dans les archives intermédiaires du bureau des moyens généraux et de la comptabilité de la DGRH (DUA : 10 ans)
II.11 Ordres de déplacement des candidats des îles (photocopies)	5 ans		Une copie du dossier est conservée dans les archives intermédiaires du bureau des moyens généraux et de la comptabilité de la DGRH (DUA : 10 ans)
II.12 Liste des candidats autorisés à passer les épreuves d'admission	5 ans		La liste des candidats autorisés à passer les épreuves d'admission figure dans le procès-verbal d'admission du jury.
II.13 Fiches de notation des membres de jury	5 ans		
II.14 Etats liquidatifs relatifs aux indemnités des correcteurs et membres de jury (photocopies)	5 ans	Élimination	Une copie du dossier est conservée dans les archives intermédiaires du bureau des moyens généraux et de la comptabilité de la DGRH (DUA : 10 ans)
II.15 Procès-verbal des jurys d'admissibilité	5 ans	Conservation	
II.16 Procès-verbal des jurys d'admission	5 ans		

II.17 Note de présentation au ministre chargé de la fonction publique	5 ans	Élimination	L'original est conservé au bureau du courrier du secrétariat général du gouvernement.
II.18 Certificat administratif d'infirmité de l'examen professionnel	5 ans		
II.19 Bordereau d'envoi au bureau du courrier de la Présidence	5 ans		
II.20 Arrêté de résultats (ampliation)	5 ans		
<b>III/ DOSSIERS DE MOBILITÉ DES FONCTIONNAIRES</b>	<b>1 an</b>	<b>Élimination</b>	<b>Les FOI ne figurent pas dans la liste des pièces constitutives du dossier de carrière des agents.</b>
III.1 Fiches d'orientation individuelle (FOI)	1 an	Élimination	Conserver la dernière FOI à validité et éliminer les FOI antérieures.
III.2 Fiches de demande de mutation (FIDEMUT) pour les mutations non concrétisées	1 an		
III.3 Fiches d'acceptation de mutation (FAM) pour les mutations non concrétisées	1 an		
<b>IV/ DOSSIERS DE CANDIDATURES SPONTANÉES</b>	<b>1 an</b>	<b>Élimination</b>	<b>Les recrutements dans la fonction publique sont organisés par voie de concours.</b>
IV.1 Lettres de candidature ou de motivation et autres pièces jointes	1 an	Élimination	
IV.2 Curriculum Vitae	1 an		
IV.3 Réponses administratives	1 an		
<b>V/ SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION DES DIPLÔMES ÉTRANGERS</b>	<b>5 ans</b>	<b>Élimination</b>	<b>Cf. Délibération n° 2000-APF du 12 octobre 2000.</b>
V.1 Lettre de demande du candidat titulaire d'un diplôme ou titre délivré par une université ou un établissement d'enseignement d'un pays étranger	5 ans	Élimination	
V.2 Documents transmis à l'appui de la demande (dont copie du diplôme ou du titre, programme d'enseignement suivi à l'étranger et traduction réalisée par un traducteur agréé)	5 ans		
V.3 Lettre de représentation du ministre de la fonction publique à la commission d'évaluation des diplômes étrangers	5 ans		
V.4 Procès-verbal de la réunion de la commission	5 ans	Conservation	
<b>VI/ INSERTION DES PERSONNES RECONNUES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (TRH)</b>	<b>3 ans</b>	<b>Élimination</b>	<b>Cf. Articles Lp. 5312-1 et svts du code du travail.</b>
VI.1 Dossier de candidature	3 ans	Élimination	Cf. art. 56, b) de la délibération n° 95-215 AT du 15 décembre 1995 modifiée.
VI.2 Bordereau de transmission des pièces constitutives* de la déclaration annuelle d'emploi des TRH à la direction du travail (copie)	3 ans		Le dossier maître est conservé à la direction du travail *déclaration à proprement parler, liste des TRH en fonction dans les services et établissements publics de la Polynésie française, fiches de renseignements et attestations de la COTOREP (copies), tableau récapitulatif des agents contractuels occupant des emplois exigeant des conditions d'aptitude particulières, contrats et certificats d'aptitude (copies), attestation et contrats de fournitures, de sous-traitance ou de prestations de services avec des entités agréées.

## DÉPARTEMENT RÉGLEMENTATION, CONTENTIEUX ET CONSULTATION

Arrêté n° 5913 MCE du 1er juillet 2020 approuvant le tableau de gestion et de tri des archives publiques produites et détenues par le département réglementation et contentieux de la direction générale des ressources humaines de la Polynésie française Paru in extenso au Journal Officiel 2020 n° 54 du 07/07/2020 à la page 9296 dans la partie Ministère de la culture et de l'environnement.

Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
I/ CONSULTATION JURIDIQUE			
11.- Dossier de consultation juridique	10 ans	Tri sélectif	Verser au dépôt des archives les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale ; Éliminer tous les autres dossiers ; La DGRH conservera une version numérique lorsqu'elle existe.
111.- Courrier de demande			
112.- Analyse juridique produite			
113.- Documentation juridique			
II/ RÉGLEMENTATION			
21.- Travaux préparatoires	5 ans	Conservation	Verser au dépôt des archives les dossiers aboutis ; La DGRH conservera une version numérique lorsqu'elle existe.
211.- Correspondance interne			
212.- Avis des organismes paritaires consultatifs			
213.- Dossier à présenter en Conseil des Ministres			
214.- Dossier à présenter à l'Assemblée de la Polynésie française			
22.- Consolidation du statut général de la fonction publique de la Polynésie française	2 ans		La DGRH conservera une version numérique lorsqu'elle existe.
221.- Maquette annuelle « papier »			
23.- Documentation juridique et technique	À validité	Élimination	Éliminer régulièrement la documentation obsolète.
231.- Abonnement aux publications officielles et aux revues juridiques spécialisées			
232.- Ouvrage de droit, dont codes annotés et commentés			
233.- Ampliations des actes administratifs			
III/ CONTENTIEUX			
31.- Dossier de contentieux	1 an (à compter de l'extinction des voies de recours)	Tri sélectif	Verser au dépôt des archives les décisions de justice présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale, après avoir grisé l'identité des parties ; Éliminer les autres pièces du dossier ; La DGRH conservera une version numérique lorsqu'elle existe.
311.- Demande préalable			
312.- Correspondance interne avec les services			
313.- Correspondance avec les avocats et les services externes			
314.- Requête introductive			
315.- Mémoire, dires, rapport			
316.- Dossier financier (honoraires d'avocat, indemnités à payer ou à encaisser,...)			
317.- Décision de justice (ordonnance, jugement, décision, arrêt)			
32.- Protocole transactionnel (litige réglé à l'amiable)	30 ans	Tri sélectif	Verser au dépôt des archives les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale, après avoir grisé l'identité des parties ; Éliminer les autres dossiers ; La DGRH conservera une version numérique lorsqu'elle existe. Nota : Depuis la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile, il n'existe plus de délai général. Dans ce cas, il convient donc de se conformer à la prescription la plus longue.
321.- Correspondance entre les parties			
322.- Arrêté du Conseil des Ministres ou de l'autorité administrative autorisant le protocole			
323.- Protocole			

<b>33.- Protection fonctionnelle</b>	1 an (à compter de l'extinction des voies de recours)	Tri sélectif	Verser au dépôt des archives les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale, après avoir grisé l'identité des parties ; Éliminer les autres dossiers ; La DGRH conservera une version numérique lorsqu'elle existe.
331.- Dossier de demande du fonctionnaire			
332.- Décision administrative			
333.- Dossier financier de prise en charge			
<b>334.- Dossier de contentieux</b>			

### DIRECTION

Arrêté n° 12349/MCE du 10 novembre 2022 déterminant le sort final des arriérés archivistiques de l'ancien service du personnel et de la fonction publique détenus par la direction générale des ressources humaines - Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 92 du 18/11/2022 à la page 25826 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines.

Typologie documentaire	Sort final	Observations
<b>I/ DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET COMPTABLES</b>		
Dossiers de préparation budgétaire et pièces de comptabilité publique de plus de 10 ans + 1 exercice [1998-2011]	Élimination	Sous réserve d'une conservation numérique par la DGRH
Copie du dossier individuel des agents [2000-2011]		
Procès-verbaux d'organismes paritaires [2007-2011]		
Documentation générale obsolète [2005-2011]		
Rapports d'activité [2000-2011]	Versement	
Dossiers stratégiques [2000-2011]		

### PÔLE DOSSIER INDIVIDUEL

Arrêté n° 11209 MEE du 13 novembre 2025 déterminant la durée d'utilité administrative et le sort final du dossier individuel des personnels de la Polynésie française - Paru in extenso au JOPF n° 268 du 14/11/2025 texte n° 27/40, 2 pages, dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur, et de la culture.

Typologie documentaire	DUA	Sort final
I/ DOSSIER INDIVIDUEL DU PERSONNEL PERMANENT		
I.1/ Fonctionnaire public territorial (FPT)	80 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Élimination à l'exception du dossier individuel des personnalités qui est versé au dépôt des archives de Tipaerui, à des fins biographiques
I.2/ Agent relevant de la convention collective des agents non fonctionnaire de l'administration (ANFA), de l'établissement national des invalides de la marine (ENIM) et du personnel naviguant non inscrit maritime (PNNIM)	90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	
II/ DOSSIER INDIVIDUEL DU PERSONNEL TEMPORAIRE		
II.1/ Agent non titulaire (ANT)	5 ans à compter de la date du dernier contrat à durée déterminée	Élimination à l'exception des métadonnées numériques relatives aux états de carrière, aux contrats et aux éléments comptables qui sont conservés sur le serveur informatique de la direction des talents et de l'innovation à des fins de justification des rémunérations et des indemnités pour la liquidation de la pension de retraite des personnels recrutés temporairement
II.2/ Emploi fonctionnel	5 ans à compter de la cessation de fonctions	
II.3/ Collaborateurs des cabinets du Président de la Polynésie française et des membres de son Gouvernement		
II.4/ Corps de volontaires au développement (CVD)	5 ans à compter de la fin du dernier contrat à durée déterminée	
II.5/ Autre personnel bénéficiant d'un contrat aidé	5 ans à compter du dernier contrat aidé	
II.6/ Agent relevant de la convention collective des agents non fonctionnaires de l'administration (ANFA), de l'établissement national des invalides de la marine (ENIM) et du personnel naviguant non inscrit maritime (PNNIM)	5 ans à compter de la fin du dernier contrat à durée déterminée	
III/ DOSSIER INDIVIDUEL DU PERSONNEL EN SERVICE DÉTACHÉ OU MIS À DISPOSITION		
III.1/ Fonctionnaire de l'État détaché dans l'administration (FEDA)	2 ans à compter de la fin du détachement	Elimination à l'exception du dossier du personnel en service détaché ou mis à disposition, en attente de transfert auprès de l'administration d'origine de l'intéressé
III.2/ Agent du corps de l'État pour la Polynésie française (CEAPF)	2 ans à compter de la fin de la mise à disposition	

Art. 3 : La durée d'utilité administrative et le sort final des documents figurant au dossier individuel du personnel permanent seront précisés dans un tableau de gestion et de tri d'archives spécifique en fonction des besoins de tri de la direction des talents et de l'innovation.

## ÉTABLISSEMENT D'ACHATS GROUPÉS

Arrêté n° 8614/MCE du 10 août 2022 relatif à l'archivage des principaux documents produits et détenus par le liquidateur de l'établissement public à caractère industriel ou commercial dénommé « Établissement d'achats groupés » - Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 66 du 19/08/2022 à la page 18155 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines, en charge de l'artisanat

Typologie documentaire	Sort final	Observations
<b>I/ ARCHIVES DE L'ANCIEN ÉTABLISSEMENT PUBLIC À CARACTÈRE ADMINISTRATIF DÉNOMMÉ « ÉTABLISSEMENT TERRITORIAL D'ACHATS GROUPÉS » (EPA-ETAG)</b> <i>Dates extrêmes : [février 1985 à octobre 1996]</i>		
1.1/ Dossiers du conseil d'administration, registres des délibérations et rapports d'activité	Versement	Conservation définitive au dépôt des archives de Tīpaeru'i
1.2/ Correspondance « arrivée » et « départ »		
1.3/ Échantillonnage représentatif de la comptabilité de plus de 11 ans d'âge		Conservation définitive au dépôt des archives des budgets et des comptes financiers des premier et dernier exercices
1.4/ Dossiers individuels des personnels de droit privé de l'établissement de moins de 90 ans d'âge à compter de la date de naissance qui ont quittés l'établissement avant la date de dissolution et qui ne sont pas intégrés dans les effectifs de la fonction publique de la Polynésie française		Conservation intermédiaire au dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i DUA : 90 ans à/c de la date de naissance sauf réduction de délai Sort final : Élimination Anonymisation des boîtes d'archives à prévoir avant versement
1.5/ Dossiers de rémunération de tous les personnels de moins de 90 ans d'âge à compter de la date de naissance, quel que soit le statut de rattachement		
1.6/ Ouvrages scolaires hors programme intéressant le patrimoine de la Polynésie française		Enrichissement des collections de la bibliothèque de conservation patrimoniale du Pays
1.7/ Documents relatifs à la stratégie de communication de l'établissement		Quel que soit le support à l'exclusion de l'argentique
1.8/ Comptabilité de plus de 10 ans + 1 exercice		Sous réserve échantillonnage prévu au 1.3/
1.9/ Dossiers individuels des personnels de droit privé de l'établissement, de plus de 90 ans d'âge à compter de la date de naissance	Élimination	Sous réserve du versement des dossiers de personnalités au dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i Anonymisation des boîtes d'archives à prévoir avant versement
1.10/ Copies des dossiers individuels des personnels de droit privé mis à disposition et des fonctionnaires affectés par la Polynésie française		Sous réserve des besoins de reconstitution du dossier individuel conservé par la direction générale des ressources humaines
1.11/ Documentation technique, commerciale et juridique		
1.12/ Contentieux de plus d'un an à compter de l'extinction des voies de recours		Sous réserve du versement des décisions de justice présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale, après avoir grisé l'identité des parties
<b>II/ ARCHIVES DE L' ÉTABLISSEMENT PUBLIC À CARACTÈRE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DÉNOMMÉ « ÉTABLISSEMENT D'ACHATS GROUPÉS » (EPIC-ETAG)</b> <i>Dates extrêmes : [novembre 1996 à décembre 2021]</i>		
2.1/ Dossiers du conseil d'administration, registres des délibérations et rapports d'activité	Versement	Conservation définitive au dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i
2.2/ Correspondance « arrivée » et « départ »		
2.3/ Comptabilité de moins de 11 ans d'âge		Conservation intermédiaire au dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i DUA : 10 ans + 1 exercice Sort final : Élimination
2.4/ Dossiers individuels des personnels de droit privé de moins de 90 ans d'âge à compter de la date de naissance qui ont quittés l'établissement avant la date de dissolution et qui ne seront pas intégrés dans les effectifs de la fonction publique de la Polynésie française		Conservation intermédiaire au dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i DUA : 90 ans à/c de la date de naissance sauf réduction de délai Sort final : Élimination Anonymisation des boîtes d'archives à prévoir avant versement
2.5/ Dossiers de rémunération de tous les personnels de moins de 90 ans d'âge à compter de la date de naissance, quel que soit le statut de rattachement		
2.6/ Ouvrages scolaires hors programme intéressant le patrimoine de la Polynésie française	Versement	Enrichissement des collections de la bibliothèque de conservation patrimoniale du Pays
2.7/ Documents relatifs à la stratégie de communication de l'établissement		Quel que soit le support à l'exclusion de l'argentique
2.8/ Archives numériques		Sur disque dur externe
2.9/ Marchés en cours, notamment relatifs à l'alimentation, aux fournitures et aux manuels scolaires des établissements publics	Transfert auprès des organismes reprenneurs de la mission	Cf. Arrêté n° 385 CM du 17 mars 2022 modifiant l'article 3 de l'arrêté n° 2971 CM du 21 décembre 2021 Repris par la direction générale de l'éducation et des enseignements ou par les établissements d'enseignement, le cas échéant en lien avec la direction de la commande publique

2.10/ Ouvrages scolaires	s/r Inventaire contradictoire	Repris par la direction générale de l'éducation et des enseignements
2.11/ Dossiers individuels des personnels de l'établissement sous contrat à la date de dissolution		Repris par la direction générale des ressources humaines en application des dispositions de la loi du pays n° 2021-13 du 1 <sup>er</sup> mars 2021 et de l'article L.P.1212-5 du code du travail de la Polynésie française
2.12/ Comptabilité de plus de 10 ans + 1 exercice	Élimination	Sous réserves de la conservation définitive au dépôt des archives des états prévisionnels de recettes et de dépenses et des comptes financiers des premier et dernier exercices
2.13/ Dossiers individuels des personnels de droit privé de l'établissement, de plus de 90 ans d'âge à compter de la date de naissance		Sous réserve du versement des dossiers de personnalités au dépôt des archives définitives de Tipaeru'i
2.14/ Copies des dossiers individuels des personnels de droit privé mis à disposition et des fonctionnaires affectés par la Polynésie française		Sous réserve des besoins de reconstitution du dossier individuel conservé par la direction générale des ressources humaines.
2.15/ Documentation technique, commerciale et juridique		
2.16/ Contentieux de plus d'un an à compter de l'extinction des voies de recours		Sous réserve du versement des décisions de justice présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale, après avoir grisé l'identité des parties.
<b>III/ ARCHIVES RELATIVES À LA LIQUIDATION DE L' ÉTABLISSEMENT PUBLIC À CARACTÈRE INDUSTRIEL OU COMMERCIAL DÉNOMMÉ « ÉTABLISSEMENT D'ACHATS GROUPÉS » (EPIC-ETAG)</b> Dates extrêmes : [janvier 2022 à juin 2022]		
31/ Archives du liquidateur	Versement	Conservation intermédiaire au dépôt des archives définitives de Tipaeru'i DUA : 10 ans + 1 exercice Sort final : Élimination
<b>IV/ ARCHIVES QUI N'ONT PAS PU ÊTRE RÉCOLÉES AVANT LA FIN DE LA PÉRIODE DE LIQUIDATION</b>		
41/ Vrac	Par référence aux délais réglementaires d'archivage des autres organismes publics	

## OFFICE DES POSTES ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

### SERVICES FINANCIERS – DIRECTION DES CHÈQUES POSTAUX

Arrêté n° 9198 MCE du 1er octobre 2020 approuvant le tableau de gestion et de tri des archives publiques produites et détenues par la direction des services financiers de l'Office des postes et des télécommunications (direction des chèques postaux) Paru in extenso au Journal Officiel 2020 n° 80 du 06/10/2020 à la page 13826 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement.

Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
I/ CELLULE MONÉTIQUE			
11.- Carte«Fenua»		Élimination	Cf. Article 110-4 du code de commerce.
111.- Contrat de carte	10 ans (à/c de la fin du contrat)		
1111.- Accusé de réception de la carte	10 ans		
1112.- Accusé réception code carte			
112.- Courrier de mise à disposition de la carte en envoi recommandé			
113.- Récépissé de déclaration de perte ou de vol au commissariat/gendarmerie	10 ans	Élimination	Cf. Article 110-4 du code de commerce.
114.- Demande de réédition de carte			
115.- Formulaire opposition carte			
116.- Demande de résiliation/non renouvellement de carte			
12.- Carte « Visa »		Élimination	Cf. Article 110-4 du code de commerce.
121.- Contrat porteur carte bancaire internationale (CBI)	10 ans (à/c de la fin du contrat)		
1211.- Demande de réédition de code carte	10 ans		
1212.- Accusé réception code carte			
1213.- Accusé de réception de la carte			
1214.- courrier de refus d'adhésion			
122.- Récépissé de déclaration de perte ou de vol au commissariat/gendarmerie			
123.- Formulaire opposition carte			
124.- Demande de résiliation/non renouvellement de carte visa			
II/ CELLULE DISTRIBUTION			
21.- Contrat de facilité de caisse	30 ans	Élimination	Cf. Article 2262 du code civil et article 110-4 du code de commerce.
	(à/c de la fin du contrat)		
211.- Pièce d'identité client	10 ans		
22.- Formulaire de déplafonnement de la catte			
23.- Formulaire d'opposition perte/vol chéquier			
231.- Récépissé de déclaration de perte ou de vol au commissariat/gendarmerie			
24.-Courrier d'interdiction bancaire pour usage abusif			

III/ CELLULE GESTION ADMINISTRATIVE			
31.- Compte chèque postal (CCP) – Particulier			
311.- Convention compte CCP / particulier	30 ans (à/c de la fin du contrat)	Élimination	Cf. Article 2262 du code civil et article 110-4 du code de commerce. Il est recommandé d'ajouter une année supplémentaire aux typologies 3116 et 3117.
3111.- Carton de signatures	10 ans		
3112.- Pièce d'identité			
3113.- Justificatif de domicile			
3114.- Consultation du portail bancaire Internet de la Banque de France (POBI) - formulaire de recherche			
3115.- Formulaire Procuration des chèques postaux			
3116.- Bordereau de versement espèces			
3117.- Bordereau de paiement à l'ouverture du compte (dépôt initial à l'ouverture du compte)			
3118.- contrat d'abonnement WEB CCP			
3119.- Contrat d'abonnement SMS CCP			
32.-Compte chèque postal (CCP) – Personne morale			
321.- Convention compte CCP / société ou entreprise individuelle ou association	30 ans (à/c de la fin du contrat)	Élimination	Cf. Article 2262 du code civil et article 110-4 du code de commerce.
3211.- Copie du dossier archipel	10 ans		
3212.- Copie des statuts			
3213.- Copie du procès-verbal			
3214.- Copie du journal officiel			
3215.- Copie du numéro Tahiti de l'Institut de la statistique de la Polynésie française			
3216.- Copie de la Direction de la Réglementation et du Contrôle de Légalité (DRCL)			
3217.- Procuration (Fin de validité)			
3218.- Certificat de résidence ou attestation de domicile des membres du bureau			
3219.- Carte nationale d'identité en cours de validité des membres du bureau			
33.- Modifications de compte			
331.- Formulaires	10 ans	Élimination	Cf. Article 2262 du code civil et article 110-4 du code de commerce.
3311.- Changement d'adresse			
33111.- Pièce d'identité			
33112.- Justificatif de domicile			
3312.- Changement dans la situation civile	30 ans		
33121.-Justificatif de changement d'état civil	10 ans		
3313.- Changement de signature			
3314.- Modification de procuration			
3315.- Clôture de compte (par lettre recommandée)	30 ans		
3316.- Dénonciation de compte joint (par lettre recommandée)			

3317.- Restitution des moyens de paiement (clôture du compte ou interdiction bancaire)	10 ans	Élimination	Cf. Article 2262 du code civil et article 110-4 du code de commerce.
332.- Opposition notifiée par un tiers (notamment en cas de succession)	30 ans		
333.- Saisie attribution, saisie arrêt	10 ans		
334.- Avis à tiers détenteur			
335.- Acte de décès	30 ans		
336.- Certificat de non-paiement (en cas de chèque impayé auto-délivrance après 30 jours)	10 ans	Élimination	Cf. Article 2262 du code civil et article 110-4 du code de commerce.
337.- Courriers			
3371.- Levée d'interdiction bancaire (par lettre recommandée avec accusé de réception)			
3372.- Révocation d'une procuration			
3373.- Déclaration de perte ou de vol des codes confidentiels d'accès aux services WEBCEP, ALLOCP			
3374.- Clôture de compte à l'initiative de l'OPT (par lettre recommandée avec accusé de réception)	30 ans		
338.- Procédure amiable en cas de litige	10 ans		
339.- Courrier pour opposition sur chèque			
34.- Armée	10 ans	Élimination	Cf. Article 2262 du code civil et article 110-4 du code de commerce.
341.- Renseignements relatifs aux sociétés, associations, etc.			
342.- Lettre d'accréditation donnant pouvoir sur un livret de caisse nationale d'épargne (CNE) ou compte chèque postal (CCP)			
343.- Ordre particulier ou de circonstance du ministère de la défense			
344.- Procuration limitée aux demandes de remboursements (CNE) ou à la signature des chèques (CCP)			
346.-Clôture compte armées	30 ans		
IV/ CELLULE PRODUCTION			
41- Opérations de caisse (pour les agences non informatisées)	10 ans	Élimination	Cf. Article 110-4 du code de commerce. Il est recommandé d'ajouter une année supplémentaire aux typologies 412, 413, 416 et 417. Le transfert d'argent cash/cash IFS entre un résident et un particulier situé hors de Polynésie française est supprimé depuis le 01 janvier 2016. Ce service est remplacé par le virement SEPA (Single Euro Payments Area). Cf. <a href="http://www.opt.pf/actualites/details-actualites/article/supression-du-service-mandat-international-ifs/">http://www.opt.pf/actualites/details-actualites/article/supression-du-service-mandat-international-ifs/</a>
412.- Bordereau de paiement par caisse			
413.- Bordereau de mise à disposition d'un mandat			
4131.- Cash/cash ou compte/cash			
4132.- SAIMAD			
414.- Formulaire de procuration			
415.- Bordereau de mandat express international (IFS)			
416.- Bordereau de versement d'espèces			
417.- Bordereau de retrait d'espèces (RETMAD)			
42.-Virements	10 ans	Élimination	Cf. article 110-4 du code de commerce.
421.- Single Euros Payments Area (SEPA)			
4211.- Bordereau de virement			
4212.- Bordereau d'échange « Retour »			

4213.- Bordereau d'échange « Aller »	10 ans	Élimination	Cf. article 110-4 du code de commerce.
422.- Virement ponctuel (reçu par fax)			
4221.- Bordereau de saisie VP3			
4222.- Bordereau unités chèques Paris-Nouméa			
4223.- Pièce d'identité			
423.- Virement permanent			
4231.- Formulaire de mise en place			
4232.- Formulaire de modification			
4233.- Formulaire d'annulation			
<b>43.- Chèques</b>	10 ans	Élimination	
431.- Chèques			
<b>44.- Inter-centre chèques (hors Polynésie française)</b>	10 ans	Élimination	Cf. article 110-4 du code de commerce.
441.- Courrier de demande de retour de fonds			
442.- Courrier réponse de la banque postale (LBP) pour retour de fonds			
443.- Copie de chèque rejeté (hors Polynésie française)	10 ans	Élimination	Cf. article 110-4 du code de commerce.
444.- Avis de rejet			
445.- Courrier de la banque postale (LBP) pour le rejet			
446.- Récépissé (par lettre recommandée avec accusé de réception)			
447.- Chèques en euros rejetés			
448.- Lettre de rejet			
<b>45.- Commande de chèquiers</b>	10 ans	Élimination	Cf. article 110-4 du code de commerce.
451.- Formulaire de commande de chèquiers CCP			
452.- Bordereau de remise de chèquiers CCP			
4521.- Listing agence, numéro de compte, signature, nombre de chèquiers			
4522.- Lettre recommandée avec accusé de réception (hors Polynésie française)			
453.- Courrier de refus ou de suspension de commande de chèquiers			
454.- Service aux particuliers (CSP)			
4541.- Formulaire de commande de chèquiers			
4542.- Bordereau de remise de chèquiers (listing Agence, numéro de compte, signature, nombre de chèquiers)			
4543.- Bordereau de remboursement de chèques			
<b>46.- Prélèvements automatiques</b>			
461.- Formulaire de mise en place (originaux)			
462.- Formulaire de modification			
463.- Formulaire d'annulation			

## V/ CELLULE RISQUES

<b>51.- Retour NPAI*</b>	10 ans		Élimina
*N'habite plus à l'adresse indiquée			
<b>52.- Injonctions, interdictions</b>			
521.- Lettre d'injonction d'interdiction d'émettre des chèques			
522.- Lettre de facturation des frais			
523.- Copie de chèques rejetés			
524.- Lettre d'injonction pour chèques impayés (par lettre recommandée avec accusé de réception)			
525.- Déclaration à la Banque de France (BDF) (chèque tiré en infraction à une interdiction)			
<b>53.- Régularisations</b>			
531.- Courrier de chèques rejetés puis régularisés (attestation)			
532.- Courrier de demande de régularisation de découvert	10 ans		Élimina
533.- Courrier pour opposition sur prélèvement			
534.- Courrier de demande de certificat de non-paiement			
535.- Courrier de relance de régularisation de découvert			
5351.- Annexe 3 : Découverts de plus de 30 jours			
5352.- Annexe 4 : Découverts de plus de 60 jours			

## TIONS CLIENTS

<b>61.- Cellules</b>	30 ans		Élimina
611.- Monétique			
612.- Distribution			
613.- Gestion administrative			
614.- Production			
615.- Télé-conseiller			
<b>62.- Direction de services financiers</b>			
<b>63.- Centre d'appel (Cappel)</b>			

## DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE (COMPTABILITÉ)

Arrêté n° 3293 MCE du 7 avril 2022 arrêté approuvant le tableau de gestion et de tri des archives publiques produites et détenues par la direction administrative et financière de l'Office des postes et des télécommunications (comptabilité). Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 30 du 15/04/2022 à la page 8351 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines.

Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>I/ COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET CONTRÔLE DES COMPTABILITÉS AUXILIAIRES</b>			
<b>11. Comptes</b>	30 ans (après clôture)	Élimination	Cf. Article 2262 du code civil
111. Contrat			
1111. Ouverture de compte			
1112. Clôture de compte			

1113. Changement de signataires	10 ans + 1an	Élimination	Cf. Articles 123-22 et 110-4 du code de commerce
112. Justificatifs des comptes			
1121. Pièces justificatives : Avis de débit et crédit, ordre de virement, relevés journalier et mensuel, chèques, compensation journalière LBP, dépôt à terme, état de rapprochement bancaire des directions			
1122. États financiers			
1123. Rapport de gestion	3 ans		Cf. Article 225-117 du code de commerce et article 8 du code de procédure pénale
1124. Rapport des commissaires aux comptes			
1125. Attestation de dépenses	10 ans + 1 an	Élimination	Cf. Article 123-22 du code de commerce
12. Déclaration et justifications			
121. TVA			
122. Retenue à la source			
123. Taxe à la publicité	10 ans + 1 an	Élimination	Cf. Article 123-22 du code de commerce
13. Bilan			
131. Impôt foncier et patente			
132. Versement de dividende			
133. CSIS			
134. Impôt sur les sociétés			
14. Remboursement demandé par les directions			
141. Courrier de la direction			
142. Réclamation du client	10 ans + 1 an	Élimination	Cf. Article 123-22 du code de commerce
143. RIB du client			
II/ COMPTABILITÉ DES BUREAUX DE POSTE			
21. Journal centralisateur	10 ans + 1 an	Élimination	Cf. Article 123-22 du code de commerce
211. Bordereau 1104: Récapitulatif de l'ensemble des opérations comptables (remboursement DAB, caisse DAB, apurements receveurs, avis de débit et crédit, CH60)			
212. Arrêtés des comptes des agences			
22. Dossier de suivi des stocks	10 ans + 1 an	Élimination	Cf. Article 123-22 du code de commerce
221. Inventaire			
2211. État de contrôle annuel			
2212. État de valorisation			
22121. Avant et après l'inventaire			
22122. Les écarts			
22123. Stock définitif au 31 décembre N			

2213. État des mouvements entre la date d'inventaire et le 31 décembre N	10 + 1 an	Élimination	Cf. Article 123-22 du code de commerce
2214. État des provisions des stocks au 31 décembre N			
23. Débets	10 ans + 6 ans	Élimination	
231. Décision de mise en débits			
232. Courrier adressé à l'agent OPT en débet			
234. Échéancier			
235. Fiches d'opérations d'encaissements			
24. Achat de timbres fiscaux	10 ans + 1 an	Élimination	Cf. Article 123-22 du code de commerce
241. Commande de timbres			
242. Fiche D2			
243. Ordre de virement			
244. Fiche d'opération			
245. Relevé			
25. Logiciel Delta Bank			
251. Balance Delta Bank			
2511. Justificatifs transmis par la DSF			
2512. Tous documents concernant l'intégration de la balance DELTA			
III/ COMPTABILITÉ FOURNISSEURS			
31. Factures fournisseurs	10 ans + 1 an	Élimination	Cf. Articles 123-22 et 110-4 du code de commerce
311. Factures, bons de commande et bons de livraisons			
312. Liste des réceptions			
313. Dépenses à classer et à régulariser poste			
IV/ COMPTABILITÉ CLIENTS			
41. Factures clients	10 ans + 1 an	Élimination	Cf. Articles 123-22 et 110-4 du code de commerce
411. État T-37 : État de redevance et vente de télécommunications			
412. État 4163: État des encaissements des créances contentieuses			
413. Récapitulatif mensuel VENBUD G2G			
414. Récapitulatif mensuel INTERNET (DTE)			
V/ COMPTABILITÉ IMMOBILISATIONS			
51. Immobilisations	30 ans	Élimination	Cf. Article 2262 du code civil
511. Contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers			
512. Factures			
52. Défiscalisation	10 ans + 1 an	Élimination	Cf. Article 123-22 du code de commerce
521. Pièces comptables : Factures, PV de réception			
522. Contrats d'assurance			
523. Marchés/Contrats	30 ans	Élimination	Cf. Article 2262 du code civil
524. Convention (filiales)			

## SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT

Arrêté n° 9051 MEE du 20 septembre 2024 portant modification de l'arrêté n° 5430 MEE du 21 juin 2024 relatif au traitement des arriérés archivistiques de la période [septembre 1984 - juin 2005] détenus et récolés par le secrétariat général du gouvernement (NOR : ARC24512989AM) - Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 109 du 27/09/2024 à la page 17860 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur

Typologie documentaire	Date extrêmes	Sort final	Observations	Délais de communicabilité
I / ARCHIVES DES INSTITUTIONS				
1.1.- Courriers et actes enregistrés par le bureau du courrier				
1.1.1 Collection d'archives anciennes de la période de septembre 1984 à juin 2005				
Courriers divers « arrivée », Lettres et contrats du gouvernement « départ », Lettres du conseil des ministres et du Président de la Polynésie française, Arrêtés du conseil des ministres, du Président et des ministres	1984-2005	C	Versement au dépôt des archives de Tīpaeru'i sous réserve des capacités de conservation, de l'état sanitaire du dépôt de Tīpaeru'i et des besoins du SGG	30 ans (sans données personnelles) 60 ans (avec données personnelles)
Bordereaux d'envoi et cahiers de transmission des 4 communes, Haut-commissariat, Tribunal de première instance, Tribunal administratif de la Polynésie française, avocats, professions judiciaires et Assemblée de la Polynésie française		E	Documents de procédure administrative de plus de 10 ans	
1.2.- Secrétariat du Conseil des Ministres				
1.2.1 Collection d'archives anciennes de la période de septembre 1984 à juin 2005				
Registres, Relevés de décision et communiqués du conseil des ministres Ordres du jour Dossier de séance et procès- verbaux	1984-2005	C	Versement au dépôt des archives de Tīpaeru'i sous réserve des capacités de conservation, de l'état sanitaire du dépôt de Tīpaeru'i et des besoins du SGG	60 ans
Fiches navettes pour le Conseil des Ministres		E	Document de procédure administrative de plus de 5 ans	
Notes (copie signée par le secrétariat général du gouvernement) pour le Conseil des Ministres				
II / ARCHIVES DU CONTENTIEUX DU PAYS				
2.1.- Contentieux du Pays				
2.1.1 Collection d'archives anciennes de la période de septembre 1984 à juin 2005				
Contentieux de masse	1984-2005	E	Élimination des dossiers de plus d'un an à compter de l'extinction de voies de recours et après un tri sélectif de 5 dossiers par affaire Conservation de la version dématérialisée par le SGG	30 ans (Tribunal administratif, Cour administrative d'appel de Paris, Conseil d'État, CAAP - TAPF Contraventions de Grande voirie)
Courriers destinés à la section contentieuse du secrétariat général du gouvernement		E	Document de plus de 10 ans	
Dossiers de contentieux		C	Versement au dépôt des archives de Tīpaeru'i sous réserve des capacités de conservation, de l'état sanitaire du dépôt de Tīpaeru'i et des besoins du SGG. Conservation de la version dématérialisée par le SGG	60 ans (TAPF contraventions de Grande voirie, pénal)
III / ARCHIVES DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT				
3.1.- Administration générale du service				
3.1.1 Collection d'archives anciennes de la période de septembre 1984 à juin 2005				
Dossier de gestion mobilière	1984-2005	E	Document de plus de 5 ans	
Courrier « arrivée et « départ » Rapports d'activité du service		C	Versement au dépôt des archives de Tīpaeru'i sous réserve des capacités de conservation, de l'état sanitaire du dépôt de Tīpaeru'i et des besoins du SGG	30 ans (sans données personnelles) 60 ans (avec données personnelles – Lettres SGG) 30 ans (Rapports d'activité)
Informatisation : site Internet d'accès au droit LEXPOL			Créé par arrêté n° 345 CM du 8 juin 2005, les dossiers	

			d'information de ce site seront traités dans le TGT	
<b>3.2.- Budget et comptabilité</b>			<b>Déficit de la collection de septembre 1984 à décembre 1984</b>	
3.2.1 Collection d'archives anciennes de la période de janvier 1985 à juin 2005				
Pièces comptables, pièces justificatives des dépenses (avocats, huissiers de justice, abonnements, fournisseurs, Lexpol)	1985-2005	E	Document de plus de 10 ans + 1 exercice	
<b>3.3.- Ressources humaines</b>				
3.3.1 Collection d'archives anciennes de la période de septembre 1984 à juin 2005				
Copie du dossier individuel du fonctionnaire	1984-2005	E	Sous réserve du visa de la direction générale des ressources humaines (circulaire n° 4922/MEA du 7 novembre 2022)	
Dialogue social, organismes paritaires			Dossier des organismes paritaires de plus de 5 ans d'âge	
<b>3.4.- Ordre de Tahiti Nui</b>				
Actes de nomination	1993-2004	C	Conservation intégrale et définitive par le SGG	
Dossier individuel du récipiendaire				
<b>3.5.- Dossiers de travail</b>				
Documentation sur l'activité de l'administration (statuts, conventions, notes, procès-verbaux et dossiers de réunion)	1984-2005	C	Versement au dépôt des archives de Tīpaeru'i sous réserve des capacités de conservation, de l'état sanitaire du dépôt de Tīpaeru'i et des besoins du SGG	
<b>3.6.- Travaux juridiques</b>				
3.6.1 Collection d'archives anciennes de la période de septembre 1984 à juin 2005				
Copie des projets de budget de la Polynésie française élaborés par la direction du budget et des finances (DBF)	1984-2005	E		30 ans
Avis portant sur les lois et décrets nationaux			Sous réserve d'un tri sélectif de 5 dossiers types illustrant l'activité du service	
Dossiers de la chambre territoriale des comptes			Conservation de tous les rapports définitifs du Pays et 2 dossiers par an illustrant l'activité du service	
Promulgation des lois de Pays		Sous réserve d'un tri sélectif de 5 dossiers par décennie illustrant l'activité du service		
Correspondances avec l'Assemblée de la Polynésie française, Circulaires, Notes et études juridiques Travaux sur le statut d'autonomie		C	Versement au dépôt des archives de Tīpaeru'i sous réserve des capacités de conservation, de l'état sanitaire du dépôt de Tīpaeru'i et des besoins du SGG	
<b>3.7.- Presse</b>				
3.7.1 Collection d'archives anciennes de la période de septembre 1984 à juin 2005				
Documentation technique et juridique (doctrine, revues et ouvrages juridiques, autres revus, ouvrages à abonnement)	1984-2005	E	Documentation obsolète, sous réserve d'un tri sélectif des ouvrages susceptibles d'enrichir les collections de la bibliothèque patrimoniale du Pays	
Journal officiel de la Polynésie française		C	Versement de la collection originale au dépôt des archives de Tīpaeru'i sous réserve des capacités de conservation, de l'état sanitaire du dépôt de Tīpaeru'i et des besoins du SGG	
<b>3.8.- Vrac déposé au dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i (*)</b>			<b>PM : Arriérés archivistiques non récolés de 1680 boîtes – Programmation des travaux de tri et de consolidation par le SGG, à raison de 200 boîtes/an</b>	
	1933-2011			

(\*)Des travaux de tri seront nécessaires pour procéder à la régularisation de ce vrac, conformément au mode opératoire suivant :

- Distinguer les documents de l'Etat de la période [1933 – sept. 1984] ;
- Régulariser le traitement des arriérés du Pays par référence à l'arrêté ministériel ad hoc pour les documents de la période [sept.1984 – juin 2005] et par référence au tableau de gestion et de tri pour les documents postérieurs à juin 2005 ;
- Etablir le constat d'état définitif des manques

Arrêté n° 5431 MEE du 21 juin 2024 relatif à l'approbation du tableau de gestion et de tri des archives produites et détenues par le secrétariat général du gouvernement (NOR : ARC24504948AM-1)- Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 70 du 28/06/2024 à la page 9688 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur.

Erratum à l'arrêté n° 5431 MEE du 21 juin 2024 relatif à l'approbation du tableau de gestion et de tri des archives produites et détenues par le secrétariat général du gouvernement - Paru au Journal Officiel 2024 n° 73 du 05/07/2024 à la page 10111 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur

Arrêté n° 6419 MEE du 18 juillet 2025 relatif au tableau de gestion et de tri partiel des archives produites et détenues par le secrétariat général du gouvernement - Paru in extenso au JOPF n° 170 du 21/07/2025 texte n° 25/28, 2 pages dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la culture

Typologies documentaires	DUA	Sort final	Délais de communicabilité	Observations
<b>I/ ARCHIVES DES INSTITUTIONS</b>				
<b>1.1.- Courriers et actes enregistrés par le bureau du courrier</b>				
1.1.1.- Arrêtés du conseil des ministres, du président et des ministres	10 ans	C/TS	L (pour les actes publiés au JOPF)  DS (30 et 60 ans) (pour les actes non publiés au JOPF)	<b>C/T</b> : Sélectionner un original et une ampliation pour chaque acte. Les ampliions des arrêtés de suspension temporaire provisoire du titre de conduite avec bordereaux d'envoi de la direction des transports terrestres peuvent être éliminés. <b>Communicabilité</b> : Article L311-2, al. 4 du code des relations entre le public et l'administration étendu à la Polynésie française (art. L553-2) et articles 6, al. 3 et 7, 5° de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée.
1.1.2.- Lettres, contrats, contraventions et marchés (Départs) et ampliions « registre » des services et ministères	10 ans	C	DS (30 et 60 ans)	<b>C</b> : Conserver une ampliation originale. <b>Communicabilité</b> : Articles 6, al. 3 et 7, 5° de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée.
1.1.3.- Lois du pays promulguées	10 ans	C	L	<b>C</b> : Conserver un original et une ampliation pour chaque acte. <b>Communicabilité</b> : Article L311-2, al. 4 du code des relations entre le public et l'administration étendu à la Polynésie française (art. L553-2).
1.1.4.- Cahiers de transmission des 4 communes, Haut-commissariat, Tribunal de première instance, Tribunal administratif de la Polynésie française, avocats, professions judiciaires et Assemblée de la Polynésie française	10 ans	D	-	<b>Cf.</b> Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 relative aux documents issus du processus de transmission.
1.1.5.- Bordereaux d'envoi de transmission d'actes au Haut-commissariat et à l'Assemblée de la Polynésie française, autres cahiers de transmission	5 ans	D	-	<b>Cf.</b> Instruction DAF/DPACI/RE/2008/008 du 5 mai 2008 relative à la DUA des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
<b>1.2.- Secrétariat du conseil des ministres</b>				
1.2.1.- Conseil des ministres : Ordre du jour, dossiers de séance	5 ans	C	-	<b>DUA</b> : Correspond à la durée de la mandature du Président de la Polynésie française. <b>C</b> : Une version numérique sera conservée au SGG lorsqu'elle existe. <b>Communicabilité</b> : Article 21 de l'arrêté n° 1742 AR modifié du 16 décembre 1983.
1.2.2.- Fiches navettes et notes du secrétaire général pour le conseil des ministres	5 ans	D	-	<b>Communicabilité</b> : Article 21 de l'arrêté n° 1742 AR modifié du 16 décembre 1983.
1.2.3.- Avis de la Commission de contrôle budgétaire et financier (CCBF)(Arrivée)	5 ans	C/TS	DS (30 ans)	<b>C/T</b> : Sélectionner l'original de l'avis (Arrivée). Éliminer les demandes d'avis (Départ).
<b>II/ ARCHIVES DU CONTENTIEUX DU PAYS</b>				
<b>2.1.- Juridictions administratives</b>				
2.1.1- Tribunal administratif de la Polynésie française, cour administrative d'appel de Paris, Conseil d'État	1 an (à compter de l'extinction des voies de recours)	C/TS	DS (30 ans)	<b>C/T</b> : Conserver l'intégralité des contentieux. Sélectionner 5 dossiers pour les contentieux de masse. Une version numérique sera conservée au SGG lorsqu'elle existe. <b>Communicabilité</b> : Article 6, al. 3 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée. <b>Nota</b> : Cette typologie documentaire comprend également les contraventions de grande voirie au TAPF et à la CAAP qui font l'objet d'un traitement spécifique.
2.1.2.- Tribunal administratif de la Polynésie française, contravention de Voirie routière		C	DS (60 ans)	<b>C</b> : Conserver l'intégralité des affaires pénales qui font l'objet d'un traitement spécifique.

				<b>Communicabilité</b> : Article 7, 5° de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983.
<b>2.2.- Correspondances du contentieux</b>				
2.3.- Courriers (Arrivée) destiné à la section contentieuse du secrétariat général du gouvernement	10 ans	D	-	<b>Nota</b> : Depuis le 26 avril 2021, réception en format numérique par Télérecours.
<b>III/ ARCHIVES DU SERVICE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT</b>				
<b>3.1.- Administration générale</b>				
3.1.1.- Lettres	10 ans	C	DS (30 et 60 ans)	<b>C</b> : Conserver l'intégralité de la collection sérieelle. <b>Communicabilité</b> : Articles 6, al. 3 et 7, 5° de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée.
3.1.2.- Rapports d'activité	10 ans	C	DS (30 ans)	<b>C</b> : Conserver l'intégralité de la collection sérieelle.
3.1.3.- Informatisation : site Internet d'accès au droit LEXPOL	À validité	C/TS	DS (30 ans)	<b>C/T</b> : Conserver définitivement au secrétariat général du gouvernement. Sélectionner le marché, les conventions, les notes (projets et signés), les procès-verbaux et dossiers de réunion. Éliminer les lettres, les actes, la documentation, les projets annotés et les échanges informels. <b>Communicabilité</b> : Article 6, al.3 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée.
3.1.4.- Mobilier	5 ans	D	-	<b>D</b> : Éliminer les dossiers de mobiliers, notamment les procès-verbaux de réforme de plus de 5 ans.
<b>3.2.- Budget et comptabilité</b>				
3.2.1.- Pièces comptables, pièces justificatives des dépenses (avocats, huissiers de justice, abonnements, fournisseurs, Lexpol)	10 ans	D	-	<b>D</b> : Éliminer les documents de comptabilité publique de plus de 10 ans plus un exercice.
<b>3.3.- Ressources humaines</b>				
3.3.1.- Dossier individuel du fonctionnaire	1 an après le départ de l'agent	D	-	<b>D</b> : Éliminer, sous réserve des dispositions de la circulaire n° 4922 MEA du 7 novembre 2022 et du visa préalable de la direction générale des ressources humaines. <b>Nota</b> : Ordonnancer les documents conformément à la nomenclature des rubriques adoptée par arrêté n° 564 CM du 19 avril 2022.
3.3.2.- Dialogue social, organismes paritaires	5 ans	D	-	<b>D</b> : Éliminer les dossiers de commission administrative paritaires, de comité technique paritaires et les listes de grévistes de plus de 5 ans.
<b>3.4.- Ordre de Tahiti Nui</b>				
3.4.1.- Actes de nomination	1 an	C	L (pour les actes publiés au JOPF)	<b>C</b> : Conserver définitivement la collection auprès de la chancellerie de l'ordre (secrétariat général du gouvernement). <b>Communicabilité</b> : Article L.311-2, al. 4 du code des relations entre le public et l'administration (AE a PF art. L533-2). <b>Cf.</b> Délibération n° 96-81 APF du 05 juin 1996 modifiée et arrêté n° 660 CM du 24 juin 1996 modifié.
3.4.2.- Dossier individuel du récipiendaire	1 an	C	DS (60 ans)	<b>C</b> : Conserver définitivement la collection auprès de la chancellerie de l'ordre (secrétariat général du gouvernement). <b>Communicabilité</b> : Article 7,5° de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée. <b>Cf.</b> Délibération n° 96-81 APF du 05 juin 1996 modifiée et arrêté n° 660 CM du 24 juin 1996 modifié.
<b>3.5.- Dossiers de travail</b>				
3.5.1.- Suivi du service cabinet du Président et des ministres	10 ans	D	-	<b>Nota</b> : Tous les actes sont conservés par le bureau du courrier. Intérêt limité à la durée du mandat.
3.5.2.- Procès-verbaux de séance* et projets de délibération** de l'Assemblée de la Polynésie française	5 ans* 1 an**	D	-	*Publiés au journal officiel de la Polynésie française et sur les sites Internet LEXPOL et APF. **Les originaux sont conservés par l'Assemblée de la Polynésie française.
3.5.3.- Documentation sur l'activité de l'administration	10 ans	C/TS	-	<b>C/TS</b> : Sélectionner les statuts, conventions, notes (projets et signés), les procès-verbaux et les dossiers de réunion. Éliminer les lettres, les actes, la presse, la documentation (revues et livres), les communiqués CM, les RPCM, les projets annotés et les échanges informels.
<b>3.6.- Travaux juridiques</b>				
3.6.1.- Correspondance de l'Assemblée de la Polynésie française	10 ans	C	30 ans	<b>C</b> : Conserver l'intégralité de la collection sérieelle des correspondances de l'Assemblée de la Polynésie française.

3.6.2.- Projet de budget du Pays	10 ans	D	-	<b>Nota :</b> La version originale est conservée par la direction du budget et des finances. Le budget est publié sur le site Internet LEXPOL.
3.6.3.- Circulaires	À validité	C	L (pour les actes publiés au JOPF)  30 ans (pour les actes non publiés au JOPF)	<b>C :</b> Conserver définitivement cette collection au secrétariat général du gouvernement. <b>DUA :</b> Cf. Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 p. 51. <b>Communicabilité :</b> Article L311-2, al.4 du code des relations entre le public et l'administration (AE à PF Art. L533-2) et article 6, al.3 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée.
3.6.4.- Notes et études juridiques	5 ans	C	30 ans	<b>Communicabilité :</b> Article 6, al.3 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée.
3.6.5.- Avis / Lois et décrets	10 ans	C/TS	30 ans	<b>C/TS :</b> Tous ces actes sont conservés par le bureau du courrier. Sélectionner 5 dossiers types qui pourraient illustrer l'activité du service. Éliminer les autres dossiers. <b>Communicabilité :</b> Article 6, al.3 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée.
3.6.6.- Cour territoriale des comptes	10 ans	C/TS	30 ans	<b>C/TS :</b> Conserver tous les rapports définitifs du Pays. Sélectionner 2 dossiers par an qui pourraient illustrer l'activité du service. Éliminer les autres dossiers. <b>Communicabilité :</b> Article 6, al.3 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée.
3.6.7.- Lois du Pays - Promulgation	10 ans	C/TS	30 ans	<b>C/TS :</b> Tous les actes sont conservés par le bureau du courrier. Sélectionner 5 dossiers par décennies qui pourraient illustrer l'activité du service ; Éliminer les autres dossiers. <b>Communicabilité :</b> Article 6, al.3 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée.
3.6.8.- Statut - Travaux	10 ans	C	30 ans	<b>Communicabilité :</b> Article 6, al.3 de la délibération n°83-81 du 28 avril 1983 modifiée.
<b>3.7.- Presse, ouvrages et revues</b>				
3.7.1.- Journal officiel de la Polynésie française	1 an	C	-	<b>C :</b> Conserver définitivement une collection originale au secrétariat général du gouvernement. La collection du dépôt légal est conservée par le service du patrimoine archivistique et audiovisuel.
3.7.2.- Documentation technique et juridique (doctrine, revues et ouvrages juridiques, autres revus, ouvrages à abonnement)	À validité	D	-	<b>D :</b> Élimination de la documentation technique et juridique obsolète, sous réserve des besoins d'enrichissement de la Bibliothèque patrimoniale du Pays.

**DUA :** Durée d'utilité administrative / **Sort final :** C : Conservation définitive, C/TS : Conservation définitive avec tri sélectif et élimination / **D :** Élimination / **Communicabilité :** L : Libre ; **DS :** Délais spéciaux de 30 ans et de 60 ans, en application notamment du secret des délibérations du conseil des ministres et des dispositions du règlement général sur la protection des données à caractère personnel (RGPD).

## SERVICE DE L'ARTISANAT

Arrêté n° 12670/VP du 26 décembre 2023 relatif au traitement partiel des arriérés archivistiques antérieurs à 2020 du service de l'artisanat traditionnel – Te Pū'ohipa rimā'i - Paru in extenso au Journal Officiel 2023 n° 104 du 29/12/2023 à la page 27338 dans la partie Vice-présidence, ministère de la culture, de l'environnement, du foncier et de l'artisanat

Typologie documentaire	Dates extrêmes	Sort final	Observations
------------------------	----------------	------------	--------------

<b>I/ DOCUMENTS COMPTABLES</b> Budget, compte financier, bon de commande, facture, subvention, commission ACDE	1994-2012	Élimination	Les documents comptables inclus dans une période de 10 ans + 1 exercice sont conservés
<b>II/ DOSSIER DU PERSONNEL</b> Curriculum vitae, GPEEC, contentieux	2006-2022	Élimination	Ces dossiers ont fait l'objet d'un tri préalable avec la DGRH.
<b>III/ SECRÉTARIAT</b> Courrier ECA/ECD, brochure, JOPF	2005-2020	Élimination	La collection sérielle est consolidée avec l'ajout du fonds 155 W. Les courriers ECA/ECD seront versés après tri et classement.
<b>IV/ REPRÉSENTATION EXTERIEURE</b> Compte-rendu de tournée administrative conseil d'administration du Centre des Métiers et des Arts	2011-2019	Élimination	Compte-rendu de tournées administratives : la collection sérielle sera versée après tri et classement.
<b>IV/ PROGRAMMATION, PROSPECTIVE ET COORDINATION</b> Statut d'association, Fare artisanaux, ancienne carte, fiche de vente, réglementation, manifestation, communication, revue de presse	1986-2020	Élimination	Fare artisanaux et manifestations : les collections sérielles seront versées après tri et classement. Les supports spécifiques (photographies et affiches) seront signalés. Réglementation : les travaux (avis, versions successives et modifications) seront versés après élimination de la documentation juridique obsolète. Les dossiers des associations et fiches de vente sont conservés par le biais de la base de données du service (logiciel START).

## SERVICE DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLES

Arrêté n° 11561/MEE du 19 novembre 2025 portant approbation du constat de carence des archives issues de l'ancienne délégation à l'emploi, à la formation professionnelle et à l'insertion sociale des jeunes pour la période [24 août 1995 – 31 décembre 1999] - Paru in extenso au Journal Officiel Paru in extenso au JOPF n° 274 du 21/11/2025 texte n° 16/39, 2 pages, dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la culture

Article 1er. - Est approuvé le constat d'état de carence des archives issues de l'ancienne délégation à l'emploi, à la formation professionnelle et à l'insertion des jeunes pour la période [24 août 1995 – 31 décembre 1999] au sein des locaux d'archivage intermédiaire du service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles et du dépôt des archives définitives de Tipaeru'i.

Arrêté n° 12468 MEE du 10 décembre 2025 relatif au traitement des arriérés archivistiques de l'ancienne agence de l'emploi et de la formation professionnelle de la période [19 décembre 1985-31 décembre 2002] incluant un vrac résiduel de l'ancien office de la main-d'œuvre, détenus et récolés par le service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles - Paru in extenso au JOPF n° 291 du 11/12/2025 texte n° 26/30, 3 pages dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la culture

Typologie documentaire	Dates extrêmes	Sort final	Observations
<b>I/ CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>			
1.1 - Procès-verbaux	1977-2000	C	Déficits [2001-2002] Versement de la collection sérielle [1986-2000] y compris les documents de l'ancien Office de la main d'œuvre [17 juillet 1977-18 décembre 1985] (*)
<b>II/ DIRECTION</b>			
2.1 – Rapport d'activité	1990-1998	C	Déficits [1986-1989, 1999-2002] Conservation de la version numérique par le SEFI
2.2 – Plan de développement économique et social, compte-rendu de réunion	1989-1992	C	Déficits à préciser en fonction de la durée du plan Versement de la collection sérielle [1989-1992] (*)
2.3 – Projet de création d'emplois et de formation professionnelle	1999-2000	C	Versement de l'intégralité de la collection (*)
2.4 – Relogement	2001	C	Versement de l'intégralité de la collection (*)
2.5 – Dissolution	2000-2001	C	Versement de l'intégralité de la collection (*)
<b>III/ COMPTABILITE PUBLIQUE</b>			
3.1 – Mandats de paiement	1987-1993	E	Déficits [1985-1986, 1994-2002] Document de plus de 11 ans
3.2 – Budgets prévisionnels, demandes budgétaires	1986-2000	E	Déficits [1985, 2001-2002]

<b>IV/ RESSOURCES HUMAINES</b>			
4.1 – Commission administrative paritaire (CAP), procès-verbaux des commissions	1994-2000	E	Déficit [1985-1993, 2001-2002] Document de plus de 5 ans
4.2 – Gestion du personnel (recrutements ANFA, VAT, CDD, CV candidats)	1992-1995	E	Déficits [1985-1991, 1996-2002] Par référence à l'arrêté n° 11209 MEE du 13 novembre 2025 susvisé, le dossier de candidatures non retenues, le dossier des volontaires à l'aide technique de plus de cinq (5) ans à compter de la fin du dernier contrat et le dossier individuel des agents de plus de quatre-vingt-dix (90) ans à compter de la date de naissance, à l'exclusion du dossier individuel des directeurs et des personnalités, sous-réserve du visa de la Direction des talents et de l'innovation (DTI).
<b>V/ FORMATION</b>			
5.1 – Plongée professionnelle	1998-1999	C	Déficits [2000-2002]

Article 3 : (\*)Versement sous réserve des capacités de conservation et de l'état sanitaire du dépôt des archives définitives de Tipaerui et des besoins du SEFI. Tout manque ou déficit ultérieur fera l'objet d'un constat d'état joint au bordereau de versement.

Arrêté n° 12687 MEE du 17 décembre 2025 relatif au traitement des arriérés archivistiques du service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles de la période [1er janvier 2000-21 août 2024] - Paru in extenso au JOPF n° 298 du 18/12/2025 texte n° 26/30, 3 pages dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la culture

Typologies documentaires	Dates extrêmes	Sort final	Observations
I.- DIRECTION			Manques : [2022-2024]
1.1.- Secrétariat	1987-2021	C	Versement de l'intégralité de la collection (*)
1.2.- Rapports d'activité		C	Versement de l'intégralité de la collection (*)
1.3.- Dossiers spécifiques suivis par la direction		C	Versement de l'intégralité de la collection (*)
1.4.- Commission d'attribution des mesures d'aides		C	Versement de l'intégralité de la collection (*)
1.5.- Contentieux		E	Élimination des décisions de justice de plus d'un (1) an à compter de l'extinction des voies de recours, à l'exclusion des décisions présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale.
1.6.- Relations avec les autorités		C	Versement de l'intégralité de la collection (*)
1.7.- Relations extérieures		C	Versement de l'intégralité de la collection (*)
1.8.- Documents juridiques et techniques		E	Élimination sous réserve du tri des ouvrages susceptibles d'enrichir les collections de la bibliothèque patrimoniale du Pays
II.- RESSOURCES HUMAINES			
2.1.- Copies du dossier individuel du fonctionnaire	1992-2020	E	Manques : [2021-2024] Élimination des dossier de plus d'un an après le départ du fonctionnaire visés dans la circulaire n° 4922/MEA du 7 novembre 2022 relative à la gestion du dossier individuel du fonctionnaire de la Polynésie française, sous réserve de l'avis de la direction des talents et de l'innovation (DTI) et à l'exception du dossier individuel des personnalités
2.2.- Dialogue social	2004-2019	E	Manques : [2000-2003], [2020-2024] Élimination des dossiers de plus de cinq (5) ans d'âge
III.- FONCTIONNEMENT, BUDGET ET COMPTABILITÉ			Manques : [2013-2024]
3.1.- Budget	2000-2012	E	Élimination des document de plus de dix (10) ans d'âge plus un exercice
3.2.- Documents comptables			
IV.- GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES MESURES D'AIDES À L'EMPLOI			
4.1.- Traitement administratif des mesures d'aides à l'emploi	2002-2024	E	Manques : [2000-2001] Destructions irrégulières sans visa d'autorisation d'élimination du SPAA-TPFT [2001-2019] - 237,5 MI Élimination des dossiers de plus de dix (10) ans d'âge plus un exercice
4.2.- Traitement comptable des mesures d'aides à l'emploi	2000-2023	E	Manques : [2024] Destructions irrégulières sans visa d'autorisation d'élimination du SPAA-TPFT [2001-2010] - 2,8 MI Élimination des documents de plus de dix (10) ans d'âge plus un exercice

V.- PROSPECTIVE			
5.1.- Bilans pédagogiques et financiers	1992-2024	C	Versement de l'intégralité de la collection (*)
5.2.- Apprentissage			
5.3.- Suivi des organismes de formation			
5.4.- Observatoire régional			
5.5.- Déclaration d'existence			
VI.- SECTION FORMATION			Destructions irrégulières sans visa d'autorisation d'élimination du SPAA-TPFT [2000-2009] - 65,7 MI
6.1.- Bilans d'évaluation et d'orientation	1988-2024	C	Versement de l'intégralité de la collection (*)
6.2.- Réunion du comité de pilotage, du comité technique et de la commission de sélection		C	Versement de l'intégralité de la collection (*)
6.3.- Validation des acquis de l'expérience (VAE)		E	Élimination des dossiers de plus de cinquante (50) ans d'âge
6.4.- Classement par formation		C	Versement de l'intégralité de la collection (*)
6.5.- Attestation de formations		E	Élimination des dossiers de plus de cinquante (50) ans d'âge
VII.- TRAVAIL DES ÉTRANGERS			Manques : [2000-2001]
7.1.- Permis de travail	2002-2024	C	Versement de l'intégralité de la collection (*)
7.2.- Mission temporaire		C	Versement de l'intégralité de la collection (*)
7.3.- Dossier sans suite		E	Élimination des dossiers de plus d'un an après la clôture du dossier de demande de permis de travail des étrangers.
7.4.- CPE		C	Versement de l'intégralité de la collection (*)

### SERVICE DE L'IMPRIMERIE OFFICIELLE

Arrêté n° 1174 MCE du 3 février 2020 autorisant le traitement archivistique partiel des archives produites et détenues par le service de l'imprimerie officielle - Paru in extenso au Journal Officiel 2020 n° 11 du 07/02/2020 à la page 2402 dans la partie Ministère de la culture, et de l'environnement

Typologie documentaire	Dates extrêmes	Sort final	Observations
<b>I/ DOCUMENTS COMPTABLES</b> Dossiers fournisseurs, factures	1986-2016	Élimination	
<b>II/ RÉGIE DE RECETTES</b> Fiches de stock, état de recettes mensuelles, registres associations, journal grand livre, bordereaux de, compte chèques postaux	1994-2009		Les dossiers fournisseurs [2010-2014] et le budget [2016] seront conservés à titre d'archives intermédiaires au SIO jusqu'à l'échéance de 10 ans d'âge + un exercice.
<b>III/ DOCUMENTATION GÉNÉRALE ET TECHNIQUE</b> Double de collection du Journal Officiel de la Polynésie française et du Journal Officiel de la République française, circulaires	1989-2017		La collection ancienne de modèles d'imprimés typographiques inventoriée initialement dans cette rubrique fait l'objet d'un traitement archivistique dissocié (voir infra)
<b>IV/ DOSSIERS DE PUBLICATION</b> Bons à tirer de la partie officielle et non officielle du Journal Officiel de la Polynésie française, du registre du commerce et des sociétés, du compte rendu intégral des séances de l'Assemblée de la Polynésie française	2002-2019		Conservation intermédiaire au SIO jusqu'à détermination du délai légal de prescription
<b>V/ STOCK D'OUVRAGES ET DE PÉRIODIQUES INVENDUS</b> Journal Officiel de la Polynésie française, compte rendu intégral des séances de l'Assemblée de la Polynésie française	1978-2017 ; 2019		Conservation du stock 2019 jusqu'à sa vente (Élimination des invendus 2019 prévue en 2023).
<b>VI/ COLLECTION ANCIENNE DE MODÈLES D'IMPRIMÉS TYPOGRAPHIQUES</b>	Non datée	Versement	Sauvegarde, restauration et valorisation par le SPAA

## **SERVICE DU PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE ET AUDIOVISUEL**

*Arrêté n° 1560 MCE du 17 février 2022 autorisant l'élimination du reliquat d'un ancien stock de productions d'imprimerie invendues, affecté au service du patrimoine archivistique et audiovisuel (Te Piha Faufa'a Tupuna) - Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 15 du 22/02/2022 à la page 3702 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement*

<b>ANCIEN STOCK DE PRODUCTIONS D'IMPRIMERIE INVENDUES</b>	<i>Non datée</i>	<i>Élimination</i>	<i>Conservation de quelques exemplaires pour compléter les collections de la bibliothèque patrimoniale du Pays</i>
---	------------------	--------------------	--

## 2. DOCUMENTATION JURIDIQUE ET TECHNIQUE

### RÉGLEMENTATION ARCHIVISTIQUE DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

Délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 portant sur la réglementation archivistique en Polynésie française (r.e. par Arrêté n° 1856 AA du 1er juin 1983)- Paru in extenso au Journal Officiel 1983 n° 19 du 15/06/1983 à la page 678 dans la partie Délibérations de l'Assemblée de la Polynésie française ou de la Commission Permanente

<https://lexpol.cloud.pf/document.php?document=189836&deb=678&fin=680&titre=RMOpbGliw6lyYXRpb24gbsKwIDgzLTgxIGR1IDI4LzA0LzE5ODM=>

Arrêté n° 1742 AR du 16 décembre 1983 modifié, relatif aux attributions du service territorial des archives de la Polynésie française - Paru au Journal Officiel 1984 n° 40 du 31/08/1984 à la page 1252

<https://lexpol.cloud.pf/LexpolAfficheTexte.php?texte=118634>

### DÉLÉGATION DE POUVOIR DU CONSEIL DES MINISTRES

Arrêté n° 750 CM du 23 mai 2013 portant délégation de pouvoir du conseil des ministres (NOR : SGG1300895AC)- Paru in extenso au Journal Officiel 2013 n° 25 NS du 24/05/2013 à la page 1205 dans la partie « arrêtés du conseil des ministres »

<https://lexpol.cloud.pf/LexpolAfficheTexte.php?texte=398646>

### SERVICE DU PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE ET AUDIOVISUEL – TE PIHA FAUFA'A TUPUNA

#### CRÉATION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Arrêté n° 1966 CM du 7 décembre 2011 portant création, organisation et fonctionnement du service du patrimoine archivistique et audiovisuel (Te piha faufa'a tupuna)(NOR : ARC1102856AC) - Paru in extenso au Journal Officiel 2011 n° 50 du 15/12/2011 à la page 6616 dans la partie « arrêtés du conseil des ministres »

<https://lexpol.cloud.pf/document.php?document=273570&deb=6616&fin=6617&titre=QXJyw6p0w6kgbsKwIDE5NjYgQ00gZHUgMDcvMTIvMjAxMjQ=>

#### CADRE DE CLASSEMENT

Arrêté n° 4224 MCE du 15 avril 2021 relatif au cadre de classement du dépôt des archives définitives de Tīpaerui - Paru in extenso au Journal Officiel 2021 n° 32 du 20/04/2021 à la page 7273 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement

<https://lexpol.cloud.pf/document.php?document=419392&deb=7273&fin=7273&titre=QXJyw6p0w6kgbsKwIDQyMjQgTUNFIGR1IDE1LzA0LzIwMjE=>

	Régime de propriété	Périodes		Séries	Sous-séries	Observations
Entrées ordinaires	Archives administratives et publiques du Pays	Archives contemporaines de la Polynésie française	Postérieures à l'année 1984	WPF	Numéro du bordereau de versement	Les archives contemporaines de la Polynésie française sont rangées en continue dans la série WPF.
					E : Officiers publics et ministériels Archives des notaires et des huissiers.	Archives authentiques de plus de 100 ans (sauf archives de clientèle).

Entrées extraordinaires	Archives administratives et publiques de l'État produites et reçues en Polynésie française	Archives patrimoniales historiques de Polynésie française	Antérieures à 1984 (sauf exception)	WE-dépôts	HC : Haut-commissariat Archives historiques du Gouverneur et archives des services du Haut-commissariat	Transfert de propriété au profit du Pays ou restitution à l'État à programmer. Cf. Convention État-Pays n° 88-7 du 31 mars 1988 modifiée sur la conservation, communication et duplication des archives intéressant la Polynésie française, en cours de révision.
					OD : Organismes déconcentrés Archives des services déconcentrés de l'État	Restitution des archives de l'État à programmer conformément au RGPD.
					JC: Justice civile Archives des juridictions judiciaires déposées par le Greffe de la Cour d'Appel de Papeete	Restitution des archives de l'État à programmer conformément au RGPD. La communication des jugements est assurée par le Greffe de la Cour d'appel de Papeete depuis le mois de juin 2020.
					EC : État civil Registres d'État civil de plus de 75 ans déposés par le Greffe de la Cour d'Appel de Papeete	Restitution des archives de l'État à programmer conformément au RGPD.
					JA : Justice administrative Archives des juridictions administratives déposées par le Greffe du tribunal administratif	Restitution des archives de l'État à programmer conformément au RGPD.
					S : Sureté Police des immigrés Dossiers de cartes d'identité	Restitution des archives de l'État à programmer conformément au RGPD.
					CSN : Centre du service national Dossiers matriculaires	Restitution des archives de l'État à programmer conformément au RGPD.
					TC : Transfert de compétence au Pays Archives reçues par le Pays au titre d'un transfert de compétence de l'État	Transfert de propriété au profit du Pays à envisager.
	Archives intermédiaires du Pays bénéficiant d'une dérogation de dépôt	Archives contemporaines de la Polynésie française	Postérieures à l'année 1984	WPF-dépôts	Numéro du bordereau de versement	Les archives hospitalières et les archives d'officiers publics ou ministériels de moins de 100 ans ne seront plus acceptées en dépôt. Les archives intermédiaires bénéficiant d'une dérogation de dépôt seront restituées au service producteur.
	Archives administratives et publiques spéciales du Pays	Archives contemporaines de la Polynésie française	Postérieures à l'année 1984	WPF-dépôts	AG Archives des cabinets ministériels (Présidence, Ministères)	Cf. Lettre circulaire n° 175/VP du 31 janvier 2013 relative à l'archivage des cabinets ministériels.
	Archives privées du patrimoine polynésien	Archives patrimoniales historiques et contemporaines de Polynésie française	Toute période chronologique confondue	WPF-dépôts	J Fonds privés	Documents d'origine privée remis à titre onéreux ou gratuits, temporaire ou définitif par voie de don, de dépôt, de legs ou d'achat (y compris fonds d'hommes ou de partis politiques, sauf documents figurés, sonores et audiovisuels). Les fonds privés n'ayant pas d'intérêt patrimonial (fonds d'avocats, fonds d'architecte, fonds de particuliers) seront restitués à leurs propriétaires.

Classement par supports spécifiques	Archives publiques du Pays ou archives privées du patrimoine polynésien	Archives patrimoniales historiques et contemporaines de Polynésie française	Toute période chronologique confondue	AV	Cassettes audio 7 cm Ø < <b>Bandes</b> < 13 cm Ø dont <b>Films</b> <b>Disques audio</b> vinyl ou compact Cassettes vidéo Cédéroms	Documents sonores et audiovisuels de toute provenance conservés dans les archives. Destruction des films argentiques après migration numérique.
				<b>BIB</b> (Bibliothèque patrimoniale du Pays)	Ouvrages Périodiques Revue	Transfert de propriété du dépôt légal antérieur à 2004 effectué pour le compte de la BNF à envisager au profit du Pays. Désherbage des ouvrages non patrimoniaux.
				Fi	24 cm < <b>Cartes et plans</b> < 30 cm Albums ou atlas 24 cm < Dessins, gravures, lithographies < 30 cm 24 cm < Tirages photographiques < 30 cm Négatifs photographiques Plaques de verre Diapositives Cartes postales 24 cm < <b>Affiches</b> < 30 cm	Cartes et plans (manuscrits ou imprimés) toutes les variétés de dessin, gravures, estampes, lithographies, photographies (clichés négatifs et tirages positifs) à l'exclusion des films (voir AV supra), affiches illustrées et non illustrées.
				Mi	<b>Microformes</b> de complément, de sécurité, de substitution et de documentation <b>Microformes d'état civil</b> réalisés par la société généalogique de Salt Lake City	Reproductions de documents sous forme de microfilms ou de microfiches
				Mi		
				NUM	<b>Num cédéroms</b> de complément, de sécurité, de substitution et de documentation <b>Num disques durs</b> de documentation, de complément, de sécurité, de substitution et de documentation	Reproductions de documents d'archives conservées sur support informatique (cédérom, disque dur externe, serveur, etc.)

### NUMÉROTATION DES MAGASINS

Arrêté n° 10783 MCE du 29 septembre 2021 relatif à la numérotation des magasins de conservation et des rayonnages du dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i (NOR : ARC2158226AM-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2021 n° 80 du 05/10/2021 à la page 24029 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement

<https://lexpol.cloud.pf/document.php?document=433586&deb=24029&fin=24041&titre=QXJyw6p0w6kgbsKwIDEwNzgZEI1DRSBkdSAyOS8wOS8yMDI1Dlx>

### RÉCOLEMENT GÉNÉRAL

Arrêté n° 161 CM du 24 février 2022 approuvant le récolement général librement communicable des séries WPF, WE-dépôts, WPF-dépôts et BIB (partiel) du dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i (NOR : ARC22200254AC-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 23 NS du 09/03/2022 à la page 1504 dans la partie « arrêtés du conseil des ministres »

<https://lexpol.cloud.pf/documentVolumineux.php?document=441943&titre=QXJyw6p0w6kgbsKwIDE2MSBDTSBkdSAyNC8wMi8yMDIy&mode=I&nbpage=566&deb=1504&fin=2069&format=PDF>

### ÉTAT SOMMAIRE DES VERSEMENTS ET DES ÉLIMINATIONS D'ARCHIVES PUBLIQUES DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

Arrêté n° 1064 MCE du 1er février 2023 approuvant l'état sommaire des versements et des éliminations d'archives publiques de la Polynésie française (NOR : ARC23500834AM-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2023 n° 11 du 07/02/2023 à la page 2713 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines

<https://lexpol.cloud.pf/LexpolAfficheTexte.php?texte=673906&idr=1643&np=1>

Arrêté n° 3818 VP du 10 avril 2024 approuvant l'état sommaire des versements et des éliminations d'archives publiques de la Polynésie française (NOR : ARC24501332AM-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 38 du 16/04/2024 à la page 4781 dans la partie Vice-Présidence, ministère de la culture, de l'environnement, du foncier et de l'artisanat

<https://lexpol.cloud.pf/LexpolAfficheTexte.php?texte=999638&mkey=82057113&key=170916>

Arrêté n° 1243 MEE du 17 février 2025 portant approbation de l'état sommaire des versements, des restitutions et des éliminations d'archives publiques de la Polynésie française réalisés en 2024 - Paru in extenso au JOPF n° 39 du 18/02/2025 texte n° 6/9, 5 pages NOR : ARC25500560AM

<https://lexpol.cloud.pf/LexpolAfficheTexte.php?texte=1016598&idr=358&np=1>

## **TRAITEMENT DES FONDS ARCHIVISTIQUES CONSERVÉS AU DÉPÔT DE TĪPAERU'I**

Arrêté n° 2117 MCE du 8 mars 2023 relatif au traitement des arriérés archivistiques de l'ancien service de l'administration et du développement des archipels issus des versements WPF-13 et WPF-14 (NOR : ARC23502287AM-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2023 n° 21 du 14/03/2023 à la page 5808 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines

<https://lexpol.cloud.pf/LexpolAfficheTexte.php?texte=676841&idr=1103&np=1>

Arrêté n° 6586 MEE du 26 juillet 2024 approuvant l'instrument de recherche librement communicable des fonds d'archives définitives cotés WPF-13 et WPF-14 de l'ancien service de l'administration et du développement des archipels (NOR : ARC24509028AM-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 85 du 02/08/2024 à la page 12926 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur

<https://lexpol.cloud.pf/LexpolAfficheTexte.php?texte=1005983&idr=179&np=1>

Arrêté n° 4542 MCE du 4 mai 2023 relatif au traitement des arriérés archivistiques de la période [1984-2011] issus du versement WPF-179 de l'ancien service territorial des archives (NOR : ARC23504394AM-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2023 n° 38 du 12/05/2023 à la page 11203 dans la partie Ministère de la culture, de l'environnement, des ressources marines

<https://lexfonds.mixtespol.cloud.pf/LexpolAfficheTexte.php?texte=679891&idr=1103&np=1>

Arrêté n° 11352 MEE du 14 novembre 2025 approuvant l'instrument de recherche librement communicable du fonds d'archives définitives de l'ancien service territorial des archives de la Polynésie française (ARC) - Paru in extenso au JOPF n° 271 du 18/11/2025, texte n° 40/46, 157 pages dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la culture

<https://lexpol.cloud.pf/LexpolAfficheTexte.php?texte=1032659&mkey=96851012&key=170916>

Arrêté n° 3736 VP du 5 avril 2024 relatif au traitement des fonds d'archives mixtes conservés au dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i (NOR : ARC22509991AM-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2024 n° 37 du 12/04/2024 à la page 4638 dans la partie Vice-Présidence, ministère de la culture, de l'environnement, du foncier et de l'artisanat

<https://lexpol.cloud.pf/LexpolAfficheTexte.php?texte=999442&idr=1104&np=1>

Arrêté n° 12811 MEE du 22 décembre 2025 portant modification du tableau récapitulatif annexé à l'arrêté n° 3736 VP du 5 avril 2024 relatif au traitement des fonds d'archives mixtes conservés au dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i - Paru in extenso au JOPF n° 302 du 24/12/2025 texte n° 41/44, 2 pages

<https://lexpol.cloud.pf/LexpolAfficheTexte.php?texte=1034377&idr=1413&np=1>

## **CONSERVATION PRÉVENTIVE ET CURATIVE**

Protocoles de décontamination des moisissures, de désinsectisation et de dératisation

<https://www.archives.pf/referentiel-destine-aux-correspondants-archivistiques-de-la-polynesie-francaise/>

## **CORRESPONDANT ARCHIVISTIQUE**

Circulaire n° 1505 PR du 21 avril 1995 relative à la désignation d'un correspondant et conservation, tri et versement de documents administratifs aux Archives territoriales

[https://www.service-public.pf/chsp/wp-content/uploads/sites/49/2020/09/Archives\\_Circulaire\\_bordereaux\\_mod%C3%A8les.pdf](https://www.service-public.pf/chsp/wp-content/uploads/sites/49/2020/09/Archives_Circulaire_bordereaux_mod%C3%A8les.pdf)

Circulaire n° 3203 PR du 20 avril 2023 relatives aux obligations d'archivage incombant aux organismes publics de la Polynésie française Paru in extenso au Journal Officiel 2023 n° 36 du 05/05/2023 à la page 10593 dans la partie Circulaires

<https://lexpol.cloud.pf/LexpolAfficheTexte.php?texte=679642&idr=1688&np=1>

<https://www.archives.pf/referentiel-destine-aux-correspondants-archivistiques-de-la-polynesie-francaise/>

## **DOCUMENTATIONS SPÉCIFIQUES**

### **DOSSIER INDIVIDUEL DU FONCTIONNAIRE**

Arrêté n° 564 CM du 19 avril 2022 relatif à la composition du dossier individuel du fonctionnaire de la Polynésie française (NOR : DRH22200892AC-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 32 du 22/04/2022 à la page 8548 dans la partie « Arrêtés du conseil des ministres »

<https://lexpol.cloud.pf/document.php?document=444476&deb=8548&fin=8550&titre=QXJyw6p0w6kgbsKwIDU2NCBDTSBkdSAxOS8wNC8yMDIy>

Circulaire n° 4922/MEA du 07 novembre 2022 relative à la gestion administrative du dossier individuel du fonctionnaire de la Polynésie française - Paru in extenso au Journal Officiel 2022 n° 95 du 29/11/2022 à la page 26603 dans la partie Circulaires

<https://lexpol.cloud.pf/LexpolAfficheTexte.php?texte=604314&idr=141&np=1>

**DOSSIER COMPTABLE DU FONCTIONNAIRE**

*Arrêté n° 2156 CM du 26 octobre 2018 portant établissement de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses du pays et de ses établissements publics (NOR : DBF1821688AC-1) - Paru in extenso au Journal Officiel 2018 n° 88 du 02/11/2018 à la page 21048 dans la partie « Arrêtés du conseil des ministres »*

<https://lexpol.cloud.pf/LexpolAfficheTexte.php?texte=525470&idr=1108&np=1>

**FERMETURE D'ÉTABLISSEMENTS PUBLICS**

*Circulaire n° 1812/Pr du 03 avril 2012 relative aux modalités de suppression ou de restructuration des établissements publics*



Circulaire DMRA  
guide fermeture etabl

### *3. CONSEILS POUR LA RÉDACTION DES FORMULAIRES*



## ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT

A/ PRISE DE CONTACT		
1/ Désigner un correspondant archivistique	Retenir un agent d'encadrement supérieur qui puisse être en contact permanent avec le département des archives publiques et privées du SPAA jusqu'à la fin des opérations	
2/ Fixer une date pour la visite d'évaluation du fonds d'archives stocké dans vos locaux	A cette occasion, le SPAA vous interrogera sur l'historique de l'établissement, sur le volume global et la nature des arriérés archivistiques et les moyens qui sont consacrés à sa gestion	
B/ PROGRAMMATION		
3/ Prévoir une réunion de travail interne	Vous devez fixer avec vos collaborateurs un calendrier de travail en fonction des délais impartis pour la dissolution de l'établissement, prévoir un budget et les moyens	
C/ GESTION DES ARRIÉRÉS		
4/ Rédiger le récolement sommaire des fonds	Adresser un exemplaire au SPAA	
5/ Procéder au tri des arriérés selon la théorie des trois âges et rédiger les bordereaux d'élimination et de versement		
Archives courantes et intermédiaires	Archives à éliminer	Archives définitives
<u>En cas de reprise des missions</u> : Rédiger l'inventaire contradictoire et procéder au versement des archives auprès de l'organisme reprenant des missions.	- Rédiger le bordereau d'élimination et le transmettre au SPAA, pour visa préalable ; - Procéder à la destruction matérielle, après autorisation du SPAA ; - Transmettre au SPAA une copie du certificat ou attestation de destruction	- Rédiger et transmettre le bordereau de versement et l'inventaire contradictoire au SPAA, pour visa préalable ; - Procéder au versement du fonds au dépôt des archives définitives de Tīpaeru 'i.
<u>En cas de suppression des missions</u> : -Rédiger et transmettre le bordereau de versement et l'inventaire contradictoire au SPAA, pour visa préalable -Procéder au versement du fonds auprès du SPAA		



## TRAITEMENT D'UN VRAC

### Comment traiter le vrac ?

Le vrac est un ensemble de documents d'archives dont la provenance n'est pas toujours identifiée et qui se présente généralement sans classement apparent. Le responsable du DAPP doit normalement refuser d'accepter le versement d'archives sous forme de vrac. Mais il arrive que le service du patrimoine archivistique et audiovisuel soit contraint de recevoir du vrac, notamment à l'occasion de la dissolution de certains organismes publics ou privés délégués d'une mission de service public. Par ailleurs, la plupart des fonds privés qui font l'objet d'un dépôt révocable au SPAA ne sont ni triés, ni inventoriés.

Il importe en conséquence de savoir traiter le vrac de manière à pouvoir le rendre accessible aux chercheurs.

Le traitement se décompose en trois étapes principales, à savoir :

- L'appropriation du fonds ;
- L'organisation du fonds ;
- L'analyse et la rédaction de l'instrument de recherche.

#### L'appropriation du fonds

Il faut tout d'abord repérer les indices qui permettent d'identifier l'origine et le contenu du fonds, tout en prenant garde du fait qu'il peut exister plusieurs fonds distincts mélangés.

Pour cela, il convient de repérer les paquets existants (registres, liasses, pièces isolées). Il faut ensuite analyser pièce à pièce les documents en vrac et les rattacher à un dossier (cette phase peut être très longue lorsqu'il existe beaucoup de pièces uniques). Ensuite, on passe à l'identification des dossiers en précisant les dates extrêmes, l'intitulé ou l'objet, les types de documents. Après quoi, on analyse succinctement chaque dossier à l'aide d'une fiche (Cf. modèle n° 1) à qui l'on attribue le même numéro. Un fois numérotés, les dossiers sont rangés dans l'ordre croissant. Enfin, on sépare les fonds pour les traiter un par un et on recueille des informations sur chaque fonds (producteur, organigramme, etc.).

#### Organiser le fonds

Cette phase consiste à regrouper les dossiers par grands sujets (personnel, comptabilité et finances, bâtiments, etc.). Une fois le regroupement effectué, on rédige le plan de classement (Cf. modèle n° 2) en allant toujours du général au particulier. On répartit ensuite les liasses, registres et documents en fonction du plan de classement. A ce stade, la répartition s'effectue sur le papier et ne doit pas affecter le rangement des dossiers.

#### Analyse et rédaction de l'instrument de recherche

Lors de cette dernière phase, l'archiviste finalise le classement et le traitement.

Il étudie plus précisément le fonctionnement du producteur, reprend les dossiers un par un dans l'ordre du plan de classement, rédige une analyse descriptive du contenu de chaque dossier et si nécessaire regroupe les documents dispersés de même nature ou scinde les dossiers trop volumineux.

#### Reconditionnement du fonds

Il est préférable de changer les chemises abîmées des dossiers et des sous-dossiers lors de la phase d'appropriation du fonds, après l'analyse pièce à pièce. L'encartonnement des dossiers peut être effectué lors de la phase d'organisation du fonds et de répartition des liasses, registres et documents en fonction du plan de classement.

### Modèle 1 : Fiche de travail provisoire

Numéro provisoire : .....  
 Producteur : .....  
 Thématique identifiée (intitulé ou objet) : .....  
 Analyse succincte : .....  
 Dates extrêmes : .....  
 Place dans le plan de classement : ..... Côte définitive : .....

### Modèle 2 : Quelques exemples de plan de classement

#### Archives d'écrivains

##### Papiers personnels

- Civils, scolaires, familiaux ;
- Documents financiers ;
- Biens mobiliers et immobiliers ;
- Distinctions honorifiques ;
- Rapports avec les éditeurs et les droits d'auteurs
- Carnets d'adresse ;
- Notes de lecture ;
- Correspondance générale.

##### Œuvres

- Projets, plans, notes, ébauches, fragments, versions successives manuscrits, dactylographies, épreuves, éditions ;
- Correspondance, adaptations théâtrales ou cinématographiques, critiques, carnets journaux ;
- Varia (croquis, dessins, photographies).

Archives d'architectesPapiers personnels

- Documents biographiques
- Documents professionnels

Travaux d'écoleArchives de l'administration de l'agence

- Location
- Salaires
- Comptabilité

Dossiers d'expertise, d'entretien ou de gestion d'immeublesDossiers de clientsDossiers de projets et réalisationsArchives de scientifiquesDocuments biographiques

- Etat civil ;
- Pièces relatives aux études ;
- Pièces relatives à la carrière.

Correspondance

- Scientifique ;
- Familiale.

Administration de l'organisme de recherche ou du laboratoireCarnets de laboratoire et d'expériences ;Dossiers de travail

- Notes de travail ;
- Notes de lecture.

Dossiers d'articles et d'ouvrages

- Manuscrits
- Epreuves

Notes de cours et de conférencesArchives familialesDocuments généraux de la famille

- Généalogies
- Titres honorifiques ;
- Droits ;
- Préséances ;
- Registres de comptes ;
- Documents contentieux s'étendant sur plusieurs générations.

Documents individuels

- Papiers personnels (état civil, diplômes, états de service, décorations, actes notariés, cahiers de cours, livres de raison personnels, livres de comptes domestiques, livres de raison personnels, pièces comptables) ;
- Pièces relatives aux relations avec la famille (correspondance et pièces de procédures)
- Monde extérieur à la famille (correspondance et pièces de procédures).

*Nota : Etablir pour chaque individu un classement généalogique (branche aînée, branche cadettes ou bâtardes, familles alliées).*

Archives d'associationsCréation

- Fondation de l'association (statuts, règlement intérieur, déclaration, reconnaissance d'utilité publique) ;

Administration

- Assemblées générales ;
- Conseil d'administration ;
- Bureau ;
- Relations avec les autorités publiques et avec les autres associations.

Fonctionnement

- Recrutement des membres ;
- Adhésions ;
- Dossiers de membres ;
- Démissions.

Comptabilité et finances

- Comptabilité ;
- Gestion du patrimoine.

PersonnelActivitésDisparition

- Dissolution ;
- Dévolution des biens.

Archives d'entreprisesConstitution

- Actes de sociétés
- Actionnaires

Conseils

- Conseils d'administration ;
- Comités ;
- Administrateurs ;
- Secrétariat du conseil ;

- Assemblées générales.
- Direction générale*
  - Information ;
  - Marche de l'entreprise (programmes, notes de service)
  - Correspondances ;
  - Secrétariat général ;
  - Inspection générale.

- Domaine*
  - Terrains ;
  - Bâtiments.

- Matériel d'exploitation*
  - Outillage.

- Approvisionnements et fabrications*
  - Fournisseurs ;
  - Matières premières ;
  - Produits fabriqués ;

- Service financier*
  - Capital ;
  - Emprunts et obligations.

- Comptabilité*
  - Journal ;
  - Grand livre ;
  - Livre de caisse.

- Correspondance*
  - Reçue ;
  - Envoyée.

- Service juridique*
  - Contentieux ;
  - Brevets ;
  - Propriété industrielle.

- Personnel et relations sociales*
  - Cadres ;
  - Ouvriers ;
  - Main d'œuvre étrangère ;
  - Conventions ;
  - Réglementation du travail ;
  - Médecine du travail ;
  - Syndicats ;
  - Mouvements sociaux.

- Service d'études*
  - Etudes commerciales ;
  - Etudes industrielles ;
  - Etudes financières ;
  - Etudes économiques ;
  - Etudes boursières.

- Services commerciaux*
  - Achats ;
  - Ventes ;
  - Succursales ;
  - Concessionnaires ;
  - Publicité.

- Filiales et sociétés en participation - Disparition*
  - Liquidation judiciaire ;
  - Fusion.

#### Archives de syndicats et de partis politiques

- Statuts, organisation, doctrine, évolution générale du parti ;
- Instances nationales (présidence, conseil de la présidence, délégués généraux et nationaux) ;
- Equipes, commissions d'études ;
- Activité parlementaire et ministérielle ;
- Vie régionale, fédérations ;
- Leaders ;
- Elections ;
- Publications et collections (circulaires, bulletins, brochures, dossiers d'information des nouveaux adhérents, manifestes, tracts, affiches).

#### **Cas particulier des correspondances**

On rencontre le plus fréquemment des classements chronologiques ou thématiques (ou les deux combinés), regroupés soit dans un dossier thématique spécialement constitué autour d'un sujet particulier, soit dans un dossier général sans sujet précis.

Le producteur peut aussi avoir déjà déterminé plusieurs groupes : lettres familiales, lettres amicales, lettres reçues pour des événements particuliers ou dans le cadre de fonctions exercées...

Attention, il faut toujours classer la correspondance active (minutes et brouillons) dans la correspondance passive (lettres reçues).

#### **Cas particulier des documents figurés, des livres et des objets**

Les documents figurés sont des affiches, des cartes et plans, des dessins et croquis, des photographies, des enregistrements sonores, visuels ou informatiques, des films. Ceux-ci doivent être matériellement conservés à part, tout en gardant leur positionnement intellectuel dans le plan de classement et l'instrument de recherche.

SERVICE DU PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE ET AUDIOVISUEL  
TE PIHA FAUFA'A TUPUNĀ



### RÉCOLEMENT SOMMAIRE DES ARCHIVES

**Référent des archives <sup>1</sup>:**.....

(1) Préciser le nom, le téléphone et l'adresse mail du référent.

**Identification de l'organisme<sup>2</sup>:**.....

(2) Indiquer la dénomination exacte.

**Statut <sup>3</sup>:** EPA ☐ EPIC ☐ SCE ☐

(3) Cocher le statut correspondant.

N° Tahiti <sup>4</sup>:.....

(4) Fournir le numéro ISTAT.

**Ministère de rattachement <sup>5</sup>:**.....

(5) Dénomination exacte du ministère de tutelle.

Textes fondateurs :

Délibération <sup>6</sup>:.....

Arrêté <sup>6</sup>:.....

(6) Indiquer la référence des textes réglementaires portant création, organisation et fonctionnement de l'établissement.

Autres renseignements :

Montant du dernier budget voté (7) En millions de FCFP. :.....

Effectif <sup>8</sup>:.....

(8) Préciser le nombre exact de personnel permanent et de personnel temporaires à la date du récolement et joindre l'organigramme.

**Historique <sup>9</sup>:**.....

(9) Rappeler succinctement les différents locaux où ont été conservés les archives depuis leur origine, les circonstances de leur installation dans les locaux qu'elles occupent actuellement, et les principaux événements permettant d'expliquer la destruction ou la disparition du fonds ou parties de fonds qui devraient être normalement conservés et qui ne le sont pas.

**Description sommaire des locaux <sup>10</sup>:**.....

(10) Préciser dans quelles conditions sont stockées les archives, s'il existe un local réservé aux archives équipé et sécurisé.

**Description sommaire des fonds <sup>11</sup>:**.....

(11) Décrire l'état général de conservation du fonds existant, préciser s'il est stocké en vrac ou s'il a déjà fait l'objet de tri et de classement, préciser si des inventaires ont déjà été réalisés et s'il existe des outils de recherche ou des dossiers numérisés.

**Autres informations <sup>12</sup> (facultatif) :**.....

[illegible]

- Le procès verbal de récolement sommaire des archives de l'établissement public dénommé (dénomination exacte) \_\_\_\_\_ a été établi le (jour, mois et année): \_\_\_\_\_

*SIGNATURE DU REFERENT*

*SIGNATURE DU DIRECTEUR*



## CONSEILS À LIRE IMPÉRATIVEMENT AVANT DE RÉDIGER LE BORDEREAU DE VERSEMENT

Le versement de vos archives au service du patrimoine archivistique et audiovisuel (SPAA) est une obligation légale (cf. Arrêté n° 1966/CM du 07 décembre 2011 portant sur la création et le fonctionnement du service du patrimoine archivistique et audiovisuel (Te piha faufa'a tupuna) ; délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifié portant sur la réglementation archivistique en Polynésie française ; arrêté n° 1742/AR du 16 décembre 1983 modifié portant sur les attributions du service territorial des archives en Polynésie française ; circulaire n° 1505 PR du 21 avril 1995 portant sur la désignation d'un correspondant et la conservation, le tri et le versement de documents administratifs au service des archives.)

**Attention : Vous ne pouvez détruire vos archives sans un visa donné par le chef du service du patrimoine archivistique et audiovisuel. (Cf art 13 de l'arrêté n° 1742/AR du 16/12/1983).**

Pour tout problème d'archivage, contacter le département des archives publiques et privées (DAPP).

### COMMENT VERSER

Mémento pratique sur la méthode à suivre pour tout versement d'archives

#### 1 - Qu'est-ce qu'un versement ?

C'est le transfert au service du patrimoine archivistique et audiovisuel de documents n'ayant plus d'utilité administrative pour le service qui les a produits ou qui les a détenus.

#### 2 - Comment procéder pour verser ?

Un mois avant la date envisagée, vous devrez adresser au service du patrimoine archivistique et audiovisuel trois exemplaires de ce formulaire après l'avoir rempli et revêtu du cachet et de la signature du chef de service ou du responsable de l'organisme concerné.

**Attention : Sans bordereau de versement, vos archives ne seront pas acceptées au dépôt de Tīpaeru'i.**

Seule une rédaction soigneuse du bordereau nous permettra d'indexer correctement vos documents et de les retrouver quand vous aurez besoin de les consulter. Le bordereau ne peut être correctement rédigé sans une préparation minimale des documents :

Les dossiers devront être préalablement :

- Débarrassés des brouillons superflus, des formulaires vierges, photocopies en nombre et des bordereaux d'envoi qui les surchargent inutilement ;
- Débarrassés de toutes les attaches métalliques qui rouillent avec le temps (épingles à papier, agrafes, trombones...) ;
- Regroupés selon l'ordre de classement fonctionnels du service ;
- Placés dans des boîtes d'archives standard numérotées de 1 à l'infini sans mettre de numéro bis ou ter et sans revenir à 1 pour une nouvelle catégorie de documents.

**Attention : Pour des raisons évidentes de conservation, les documents d'un classeur à anneaux devront en être retirés, puis placés dans une chemise et dans une boîte d'archives.**

**Les chemises et sous chemises blanches seront préférées à celles de couleur qui peuvent déteindre sur les documents.**

Remplir le bordereau de versement et l'annexe prévu à cet effet.

Après vérification du bordereau, le service du patrimoine archivistique et audiovisuel vous retournera un exemplaire du bordereau dûment signé. Ce document qui a valeur de prise en charge est à conserver. Le numéro du versement qui figure en haut de la première page à droite doit être rappelé lors de toute demande ultérieure de communication.

La date de transfert des documents au dépôt d'archives sera fixée conjointement. Le transfert est à la charge du service versant.

Dans la mesure du possible, charger les boîtes dans le véhicule dans l'ordre décroissant des numéros, en commençant par le dernier.

### Ce que vous devez savoir :

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

**Attention : Avant tout versement, vous devrez obligatoirement déclarer l'état sanitaire de vos archives en signalant, le cas échéant, si celles-ci ont été ou ont pu être exposées à de l'amiante, des produits chimiques (produits de désinsectisation, raticides, etc) ou des contaminations biologiques (leptospirose, moisissures, etc.).**

**Dans ce cas, et conformément aux dispositions du code du travail en matière d'hygiène et de sécurité, il est extrêmement important de prendre des mesures de protection collectives et individuelles spécifiques avant toute manipulation.**

**Le service du patrimoine archivistique et audiovisuel se donne le droit de refuser le versement de tout document d'archive susceptible de présenter un danger pour la santé humaine. Des analyses d'échantillon et des travaux de décontamination, à la charge du service versant pourront être exigés à tout moment.**

**Remplir l'annexe prévue à cet effet « État sanitaire des archives »**

Comme les archives administratives classiques présentées sur un support papier, il y a lieu d'assurer la conservation des archives numériques, et des autres documents tels que affiches, photographies, films, livres, périodiques, autres documentations, etc. Ces types de document exigent d'être traités au même titre que les archives classiques. En cas de difficultés pour le traitement des archives numériques, veuillez contacter le responsable du département du patrimoine audiovisuel, multimédia et internet (DPAMI). Néanmoins, afin de distinguer la spécificité des supports, il convient de rédiger le bordereau de versement et l'annexe prévu à cet effet.

- Pour les archives administratives, utiliser l'inventaire sommaire de versement d'archives définitives « papier ».
- Pour les archives audiovisuelles s'adresser au responsable du département du patrimoine audiovisuel, multimédia et internet (DPAMI) :
  - Photos ou cartes postales ;
  - Affiches ;
  - Livres et périodiques ;
  - Phonogrammes et vidéogrammes.

**COMMENT CONSULTER DES DOCUMENTS VERSES AU SERVICE DU PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE ET AUDIOVISUEL**

Pour toute demande de consultation indiquer le numéro de versement et le numéro d'ordre de la boîte dans le versement, puis prendre rendez-vous. Les dossiers consultés ne peuvent être empruntés. En cas de besoin, ils pourront faire l'objet d'un traitement numérique par un scanner.

Toute demande de duplication par le service versant devra faire l'objet d'une autorisation préalable du SPAA (prévoir une clé USB ou un disque dur externe ou du papier).

**COMMENT DÉCRIRE UN DOSSIER**

- Développer les sigles -

- L'analyse d'un dossier doit répondre aux questions suivantes : quoi, où, comment, avec quoi, par qui, quand ?

<i>Éléments</i>	<i>Réponse à la question</i>	<i>Exemples</i>
<i>Objet</i>	<i>De quoi s'agit-il ?</i>	<i>Ecole, pont, rivière, Chambre de commerce d'industrie, voyage officiel, naturalité, urbanisme, etc.</i>
<i>Localisation</i>	<i>Où se situe l'objet ?</i>	<i>Commune, lieu-dit...</i>
<i>Action sur l'objet</i>	<i>Comment l'objet est-il traité ?</i>	<i>Achat de terrain, construction</i>
	<i>Que lui arrive-t-il ?</i>	<i>Décoration, incarcération, aménagement, assainissement, réglementation, autorisation</i>
<i>Typologie documentaire</i>	<i>Avec quels documents l'objet et l'action sont-ils représentés ?</i>	<i>Circulaire, communiqué de presse, permis d'exploitation</i>
<i>Agent de l'action</i>	<i>Par qui l'action est-elle mise en œuvre ?</i>	<i>Pays, services et /ou établissements publics</i>
<i>Nature du classement</i>	<i>Comment les pièces sont-elles classées ?</i>	<i>Ordre alphabétique, numérique, chronologique</i>
<i>Dates extrêmes</i>	<i>Quand l'objet et l'action ont-ils pris place ?</i>	<i>1980 1981-1982</i>



### ÉTAT SANITAIRE DES ARCHIVES

Il est rappelé que la partie IV « Santé et sécurité au travail » du Code du travail polynésien est applicable à l'ensemble des « établissements et groupements de toute nature, publics ou privés, même s'ils ont un caractère coopératif, y compris ceux dispensant un enseignement technique ou professionnel et les ateliers où ne sont employés que les membres de la famille ».

Le service du patrimoine archivistique et audiovisuel refusera de recevoir les versements d'archives contaminées à l'amiante, avec des produits chimiques cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques (CMR), ou des microorganismes.

Les prélèvements d'échantillon pour analyse et les traitements de décontamination sont à la charge du service versant.

En cas de doute, et avant d'effectuer toute démarche, il est préférable de contacter le chef du service du patrimoine archivistique et audiovisuel.

#### A/ LOCAUX DE CONSERVATION

A1/ Nom et adresse du **lieu** où sont actuellement conservées les archives qui vont être versées. Préciser la localisation exacte (commune, bâtiment, étage, pièce, entrepôt...).

A2/ Les archives comprises dans le versement ont-elles été conservées à une **adresse autre que celle mentionnée ci-dessus** ou dans un **conteneur** ?  
Cocher la case choisie.

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

(Si oui, préciser ci-après les localisations successives de conservation ou état du container) .....

A3/ Les archives comprises dans le versement ont-elles été conservées dans un **autre local** que celui de leur conservation actuelle ?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

A4/ Le **bâtiment affecté** actuellement à la conservation des archives est-il **antérieur à 1997** ?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

#### B/ CONTAMINATION A L'AMIANTE<sup>1</sup>

**Important à savoir<sup>2</sup> :** Les fibres d'amiante sont constituées de filaments très fins et très fragiles, quasiment invisibles. Inhalées, elles peuvent se déposer sur la plèvre ou dans les poumons et provoquer des maladies respiratoires graves et des cancers. **Toutes les variétés d'amiante sont classées comme substances cancérigènes avérées pour l'homme par le centre international sur le cancer.**

B1/ Un **diagnostic amiante** a-t-il été établi pour ce bâtiment ?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

Si oui, joindre le diagnostic ou le document technique amiante (DTA) et sa fiche récapitulative.

B2/ Les archives (cartons, boîtes et documents) ont-elles été stockées dans un **local contenant des matériaux amiantés dégradés** ou qui a fait l'objet de **travaux de désamiantage** ?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

B3/ Des **mesures d'empoussièrement et de contrôle du respect de la valeur limite d'exposition** aux fibres d'amiante ont-elles été réalisées dans le local ou sur un échantillonnage d'archives (cartons, boîtes et documents) ?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

Si oui, joindre le rapport d'analyse.

B4/ Les archives exposées (cartons, boîtes et documents) ont-elles été **décontaminées** ?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

Si oui, joindre le certificat de décontamination.

<sup>1</sup> Cf. Arrêté n° 1482 CM du 27 septembre 2011 relatif à l'interdiction de l'amiante et à la protection des travailleurs contre les risques liés à l'inhalation des poussières d'amiante.

<sup>2</sup> Cf. Informations tirées de la circulaire du 05 août 2015 du ministère de la culture et de la communication relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives.

### C/ CONTAMINATION CHIMIQUE<sup>3</sup>

**Important à savoir<sup>4</sup>** : Le risque chimique est un risque d'intoxication, d'allergie, de brûlure, de cancer...par contact avec le nez, la bouche, la peau, de particules solides ou liquides. Dans certaines conditions, il existe un risque de maladie professionnelle. Ces risques sont fréquents dans certaines activités professionnelles.

C1/ Vos locaux sont-ils régulièrement **désinsectisés ou dératisés** ?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

Si oui, préciser la dénomination des produits chimiques utilisés et joindre les fiches de données de sécurité (FDS).

C2/ A quand remonte **la dernière intervention** avec emploi d'un produit chimique ?

- ☐ Moins d'un an
- ☐ Plus d'un an

C3/ Vos archives (cartons, boîtes, documents) ont-elles subi un **traitement phytosanitaire** ?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

Si oui, joindre le certificat du département phytosanitaire du service du développement rural.

### D/ CONTAMINATIONS BIOLOGIQUES

**Important à savoir<sup>5</sup>** : Le risque biologique est un risque d'infection, de maladie ou d'intoxication résultant de la présence de microorganismes (virus, bactéries, moisissures). Le mode de transmission se fait par contact avec la bouche, le nez ou à la suite de blessures de la peau. Les conséquences sont très graves dans certaines activités professionnelles. Certaines de ces maladies peuvent être mortelles.

D1/ Vos **locaux de stockage** des archives sont –ils entièrement fermés et climatisés ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Autre cas, à préciser.....

D2/ Vos locaux ont-ils été déjà **inondés** ? Avez-vous constaté des **traces d'humidité** sur vos archives (cartons, boîtes, documents) ?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

Si oui, préciser la date de l'inondation et l'ampleur des dégâts occasionnés.

D3/ Avez-vous constaté des **traces de moisissures** dans vos locaux ou sur vos archives (cartons, boîtes, documents) ?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

D4/ Vos locaux ont-ils déjà été souillés par des **nuisibles** (rats, souris, pigeons, termites et autres insectes) ?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

D5/ Avez-vous constaté des traces ou des odeurs de **déjection animale** dans vos locaux ou sur vos archives (cartons, boîtes, documents) ?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

### E/ AUTRES ELEMENTS

**Important à savoir** : Les attaches métalliques

E1/ Les **élastiques** et les **attaches métalliques** (agrafes et trombones) ont-ils été retirés des liasses et des documents ?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

Préciser si possible l'état des élastiques et des attaches métalliques (ex. élastiques fondus, agrafes et trombones rouillés, présence de poussières métalliques rouillées dans les dossiers).....

E2/ Vos archives ont-elles été reconditionnées dans des chemises, des boîtes et des cartons neufs ?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

Si oui, préciser pour quelles raisons (ex. retrait des documents de classeurs à anneaux, boîtes contaminées, dossier humides ou moisiss...).....

E3/ Vos archives ont-elles été dépoussiérées ?

- ☐ Oui
- ☐ Non
- ☐ Ne sait pas

Si oui, préciser à quand remonte le dernier dépoussiérage.....

<sup>3</sup> Cf. Arrêté n° 808 CM du 27 juin 2012 modifié relatif à la prévention des risques chimiques.

<sup>4</sup> Cf Guide d'évaluation des risques professionnels / Direction du travail, AMT-CGPME, SISTRA, CPS

<sup>5</sup> Cf Guide d'évaluation des risques professionnels / Direction du travail, AMT-CGPME, SISTRA, CPS

<b>RÉCAPITULATIF</b> <i>Cocher la bonne case</i>			
<i>Présence d'amiante</i>		<i>Contaminations chimiques</i>	
<i>Contaminations biologiques</i>		<i>Autres éléments</i>	
<i>Observations complémentaires éventuelles concernant l'état sanitaire de vos archives</i> ..... ..... .....			

*Date, nom, cachet et signature du  
Chef de service versant*

SERVICE DU PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE ET AUDIOVISUEL  
TE PIHA FAUFA'A TUPUNA



**BORDEREAU DE VERSEMENT AU DÉPÔT DES ARCHIVES DÉFINITIVES DE TĪPAERU'I**

<i>Partie réservée au SPAA-TPFT</i>	
<i>Série :</i>	<i>Numéro du versement :</i>
<i>Sous série :</i>	
<i>Magasin, travée, épi, tablette :</i>	
<i>Partie réservée à l'organisme versant</i>	
<i>Organisme du Pays versant :</i>	
<i>Organismes producteurs successifs :</i>	
<i>Métrage linéaire :</i>	<i>Nombre total de boîtes :</i>
<i>Dates extrêmes : [....-....]</i>	<i>Contient des données personnelles pré-identifiées</i> <input type="checkbox"/>
<i>Référence du TGT :</i>	<i>Délais de communicabilité maximum :</i>
<i>Bordereau de X pages (y compris la présente page)</i>	
<b>ÉTAT SOMMAIRE DU VERSEMENT</b>	
<i>Typologie documentaire I :</i>	
<i>Numéros des articles :</i>	
<i>Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés :</i>	
<i>Typologie documentaire II :</i>	
<i>Numéros des articles :</i>	
<i>Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés :</i>	
<i>Typologie documentaire III :</i>	
<i>Numéros des articles :</i>	
<i>Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés :</i>	
<i>Contacts du correspondant archivistique et du responsable du versement :</i>	
<b>VERSEMENT AUTORISÉ LE</b>	
<i>Cachet et signature de l'organisme versant</i>	<i>Le chef du SPAA-TPFT</i>

**INVENTAIRE SOMMAIRE DE VERSEMENT D'ARCHIVES DÉFINITIVES « PAPIER »**

WPF (n°)



N° des articles (*)	Nature des documents (description détaillée des dossiers classés selon le TGT)	Dates extrêmes		Date de communicabi-lité
		Début	Fin	
	Domaine/Activité/Fonction			
	Typologie 1			
	Sous-typologie 1.1			
	Sous-typologie 1.2			

(\*) article = boîte, liasse ou registre

**CONSEILS À LIRE IMPÉRATIVEMENT AVANT DE RÉDIGER LE BORDEREAU D'ÉLIMINATION**

Toute élimination d'archives publiques est soumise à l'officialisation soit d'un tableau de gestion et de tri ou d'un arrêté ad-hoc et du visa préalable du SPAA. (Cf art 13 de l'arrêté n° 1742/AR du 16/12/1983).

Pour tout problème d'archivage, contacter le département des archives publiques et privées (DAPP).

**COMMENT ÉLIMINER**

Il est impossible et surtout inutile de tout garder.

La plupart des documents produits ou reçus par les administrations doivent être détruits au terme de leur délai d'utilité administrative.

Cette destruction est soumise à l'autorisation écrite (visa) du SPAA avant toute élimination matérielle dans vos bureaux.

Pour connaître les durées de conservation des documents, puis effectuer le choix entre ce qui doit être gardé et ce qui peut être éliminé, les services d'archives établissent avec les services "producteurs" des tableaux de gestion

Le visa est apposé sur un document réglementaire rédigé par le service : le bordereau d'élimination.

Lister conformément au tableau de gestion et de tri tous les documents à éliminer en indiquant pour chacune des typologies documentaires, la date de clôture du dossier.

**VISA D'ÉLIMINATION**

Envoyer le bordereau complété en 3 exemplaires (signés par le responsable du service) au SPAA, qui, après vérification, apposera le visa d'autorisation et vous retournera un exemplaire à conserver.

**ÉLIMINATION DES DOCUMENTS**

Attention: Aucune destruction ne peut avoir lieu avant le retour du bordereau visé.

Cette opération est à la charge du service, qui peut faire appel à une entreprise. Il conviendra cependant de veiller à ce que les documents à caractère nominatifs et personnels fassent l'objet d'une destruction complète rendant leur lecture impossible, ceci afin de protéger leur caractère confidentiel.

Il est rappelé que le SPAA n'assure plus les travaux d'éliminations, mais se réserve le droit de contrôler ces opérations.

**CERTIFICAT DE DESTRUCTION**

À l'issue des opérations d'élimination, il conviendra de transmettre au SPAA une attestation de destruction fourni par le service, ou le certificat de destruction fourni par la société ou le sous-traitant effectuant la destruction.

SERVICE DU PATRIMOINE ARCHIVISTIQUE ET AUDIOVISUEL  
TE PIHA FAUFA'A TUPUNA



**BORDEREAU D'ÉLIMINATION**

<i>Partie réservée au SPAA-TPFT</i>	
<i>Numéro d'élimination :</i>	
<i>Partie réservée à l'organisme versant</i>	
<i>Organisme du Pays versant :</i>	
<i>Organismes producteurs successifs :</i>	
<i>Métrage linéaire :</i>	<i>Nombre total de boîtes :</i>
<i>Dates extrêmes : [....-....]</i>	
<i>Référence du TGT :</i>	
<i>Bordereau de X pages (y compris la présente page)</i>	
<b>ÉTAT SOMMAIRE</b>	
<i>Typologie documentaire I :</i>	
<i>Numéros des articles :</i>	
<i>Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents éliminés :</i>	
<i>Typologie documentaire II :</i>	
<i>Numéros des articles :</i>	
<i>Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents éliminés :</i>	
<i>Typologie documentaire III :</i>	
<i>Numéros des articles :</i>	
<i>Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents éliminés :</i>	
<i>Contacts du correspondant archivistique et du responsable de l'élimination :</i>	
<b>ÉLIMINATION AUTORISÉE LE</b>	
<i>Cachet et signature de l'organisme versant</i>	<i>Le chef du SPAA-TPFT</i>

**INVENTAIRE SOMMAIRE D'ÉLIMINATION D'ARCHIVES**



N° des articles (*)	Nature des documents (description détaillée des dossiers classés selon le TGT)	WPF		(n°)	
		Début	Fin	Durée	Fin
	Domaine/Activité/Fonction				
	Typologie 1				
	Sous-typologie 1.1				
	Sous-typologie 1.2				
	Domaine/Activité/Fonction				
	Typologie 2				
	Sous-typologie 2.1				
	Sous-typologie 2.2				

# PROCÉDURE DE TRI OU D'ÉCHANTILLONNAGE

WPF

(n°)



Typologie documentaire		
Nombre d'article avant le tri		
Métrage		
Mode de classement	Alphabétique Chronologique Autre (à préciser) : _____	
Description des opérations de tri et des documents sélectionnés		
Méthode de prélèvement (par dossier, par boîte...) :		
Définition de l'effectif de départ (par année, par strates)	Description	Total articles
Nombre d'articles à éliminer		
Pourcentage du fonds originel conservé		
Description sommaire du fonds conservé		

## 4. AUTRES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel (NOR : ETA1831280OR)- Paru in extenso au Journal Officiel 2018 n° 102 du 21/12/2018 à la page 25451 dans la partie Ordonnances

<https://lexpol.cloud.pf/document.php?document=358007&deb=25451&fin=25490&titre=T3Jkb25uYW5jZSBuwr.AgMjAxOC0xMTI1IGR1IDEyLzEyLzIwMTg=>

### DÉLÉGUÉE À LA PROTECTION DES DONNÉES

Arrêté n° 182 PR du 19 mars 2019 portant nomination de Mme Tania Berthou en qualité de délégué à la protection des données (pour les traitements mis en œuvre par la présidence, le gouvernement et les services de l'administration de la Polynésie française)- Paru in extenso au Journal Officiel 2019 n° 25 du 26/03/2019 à la page 5213 dans la partie Présidence

<https://lexpol.cloud.pf/document.php?document=363472&deb=5213&fin=5213&titre=QXJyY6p0w6kgbsKwIDE4MiBQUiBkdS4xOS8wMy8yMDE5>

Guide de sensibilisation de l'Administration de la Polynésie française à la protection de des données personnelles

[https://www.service-public.pf/chsp/wp-content/uploads/sites/49/2020/04/190520\\_Guide-de-sensibilisation-%C3%A0-la-protection-des-donn%C3%A9es-personnelles.pdf](https://www.service-public.pf/chsp/wp-content/uploads/sites/49/2020/04/190520_Guide-de-sensibilisation-%C3%A0-la-protection-des-donn%C3%A9es-personnelles.pdf)

### CNIL

Guide pratique – durée de conservation

[https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/guide\\_durees\\_de\\_conservation.pdf](https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/guide_durees_de_conservation.pdf)

### ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal - Extraits (JORF des 17 et 18 juillet 1978, page 2851)- Paru en extrait au Journal Officiel 1978 n° 34 du 31/10/1978 à la page 1068 dans la partie Lois

<https://lexpol.cloud.pf/document.php?document=189657&deb=1068&fin=1071&titre=TG9pIG7CsCA3OC03NTMgZHUgMTcvMDcvMTk3OA==>

Conseil constitutionnel. - Décision n° 2014-5 LOM du 23 octobre 2014 - Accès aux documents administratifs en Polynésie française - Paru in extenso au Journal Officiel 2014 n° 88 du 04/11/2014 à la page 13137 dans la partie Avis

<https://lexpol.cloud.pf/document.php?document=317330&deb=13137&fin=13138&titre=RMOpY2IzaW9uIG7CsCAyMDE0NSBMT00gZHUgMjMvMTAvMjAxNA==>

Présidence - Circulaire n° 2417 PR du 12 novembre 1991 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs- Paru au Journal Officiel 1991 n° 47 du 21/11/1991 à la page 1956

<https://lexpol.cloud.pf/document.php?document=190382&deb=1956&fin=1961&titre=Q2lyY3VsYWYyZSBwYXlIG7CsCAyNDE3IFB5IGR1IDEyLzExLzE5OTE=>

### ARCHIVES DE L'ÉTAT

#### CONVENTIONS ÉTAT/PAYS

Convention-cadre n° 88-5 du 31 mars 1988 sur la conservation et la mise en valeur du patrimoine archivistique de la Polynésie française - Paru au Journal Officiel 1990 n° 27 du 05/07/1990 à la page 966

<https://lexpol.cloud.pf/document.php?document=190300&deb=966&fin=967&titre=Q29udmVudGlvbiBFdGF0L1BheXMgbsKwIDg4LTUgZHUgMzEvMDMvMTk4OA==>

Convention d'application n° 88-6 du 31 mars 1988 à la convention cadre sur la conservation et la mise en valeur du patrimoine archivistique de la Polynésie française, construction d'un centre d'études historiques et de documentation- Paru au Journal Officiel 1990 n° 27 du 05/07/1990 à la page 966

<https://lexpol.cloud.pf/document.php?document=190300&deb=966&fin=967&titre=Q29udmVudGlvbiBFdGF0L1BheXMgbsKwIDg4LTUgZHUgMzEvMDMvMTk4OA==>

Convention n° 88-7 du 31 mars 1988 sur la conservation, communication et duplication des archives intéressant la Polynésie française - Paru au Journal Officiel 1990 n° 27 du 05/07/1990 à la page 967

<https://lexpol.cloud.pf/LexpolAfficheTexte.php?texte=172379>

La présente convention conclue pour une durée indéterminée a été dénoncée par le Président de la Polynésie française par courrier n° 3171/PR du 6 mai 2021 (préavis d'un an)

Avis n° 408620 du 10 septembre 2024 du Conseil d'Etat sur l'autorité compétente entre l'Etat et la Polynésie française pour définir le régime applicable aux archives intéressant la Polynésie française

## 5. INTÉRÊT HISTORIQUE

### DÉFINITION

*Les archives historiques sont les archives définitives que l'on conserve sans limitation de durée en vertu de leur **valeur** principalement **patrimoniale**. Elles contribuent à l'histoire de l'Administration et du Pays. Toutes doivent faire l'objet d'un versement, à l'issue de leur DUA, au dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i.*

*Une liste d'autorité historique précisera les périodes, dates et événements marquants de la mémoire collective polynésienne.*