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 n°70 N du 28/06/2024 à la page 9688 dans la partie Ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur

Version en vigueur au 21/07/2025

Le ministre de l’éducation, de l’enseignement supérieur, en charge de la culture,
Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d’autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 modifiée complétant le statut d’autonomie de la Polynésie française ;
Vu l’arrêté n° 11-2023 APF/SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;
Vu l’arrêté n° 815 PR du 3 juin 2024 portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;
Vu l’arrêté n° 822 PR du 3 juin 2024 relatif aux attributions du ministre de l’éducation, de l’enseignement supérieur, en charge de la culture ;
Vu l’arrêté 750 CM du 23 mai 2013 modifié portant délégation de pouvoir du conseil des ministres ;
Vu la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée portant sur la réglementation archivistique en Polynésie française (r.e. par arrêté n° 1856 AA du 1er juin 1983) ;
Vu l’arrêté n° 1742 AR du 16 décembre 1983 modifié relatif aux attributions du service territorial des archives de la Polynésie française ;
Vu l’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) ;
Vu la délibération n° 84-1002 AT du 20 septembre 1984 portant création du secrétariat général du gouvernement du territoire ;
Vu l’arrêté n° 381 CM du 23 juin 2005 modifié portant organisation du secrétariat général du gouvernement de la Polynésie française ;
Vu l’arrêté n° 345 CM du 8 juin 2005 modifié portant création d’une banque de données juridiques au secrétariat général du gouvernement de la Polynésie française ;
Vu la circulaire n° 3203 PR du 20 avril 2023 relative aux obligations d’archivage incombant aux organismes publics de la Polynésie française ;
Vu le règlement général sur la protection des données à caractère personnel ;
Vu les lettres n° 8479 SGG et n° 1886 SGG des 6 décembre 2023 et 27 mars 2024 ;
Vu le récolement du 27 mars 2024 ;
Vu les nécessités de service,

Arrête :

Article 1er

Est approuvé le tableau de gestion et de tri des archives produites et détenues par le secrétariat général du gouvernement, joint en annexe.

Art. 2

En application à l’article 21 de l’arrêté n° 1742 AR du 16 décembre 1983 modifié, les archives du gouvernement, ainsi que celles émanant de ses structures internes peuvent être communiquées après un délai de soixante ans, déterminé à compter de la date de la pièce la plus récente du dossier.

Ce délai peut être réduit à 30 ans lorsque les documents ne portent pas atteinte au secret des délibérations du conseil des ministres ou ne contiennent pas de données à caractère personnel.

Les documents dont la communication était libre avant leur versement au dépôt des archives définitives de Tīpaeru’i continueront d’être communiqués, sans restriction, à tout demandeur.

Art. 3

Le chef du service du patrimoine archivistique et audiovisuel - Te piha faufa’a tupuna et le secrétaire général du gouvernement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l’exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 21 juin 2024.
Ronny TERIIPAIA

Annexe - Tableau de gestion et de tri des archives produites et détenues par le Secrétariat général du Gouvernement *Rédaction issue de Arrêté n° 6419 MEE du 18 juillet 2025*

Voir toutes les modifications dans le temps :

- Arrêté n° 5431 MEE du 21 juin 2024, JOPF n° 70 N du 28/06/2024 à la page 9688
- Erratum à l'arrêté n° 5431 MEE du 21 juin 2024, JOPF n° 73 N du 05/07/2024 à la page 10111
- Arrêté n° 6419 MEE du 18 juillet 2025, JOPF n° 170 N du 21/07/2025 à la page 90

Annexe - Tableau de gestion et de tri des archives produits et détenues par le Secrétariat général du Gouvernement

Typologies documentaires	DUA	Sort final	Délais de communicabilité	Observations
I/ Archives des institutions				
1.1.- Courriers et actes enregistrés par le bureau du courrier				
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)	C/T : Sélectionner un original et une ampliation pour chaque acte. Les ampliations des arrêtés de suspension temporaire provisoire du titre de conduite avec bordereaux d'envoi de la direction des transports terrestres peuvent être éliminés. Communicabilité : 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 ampliations « registre » des services et ministères	10 ans	C	DS (30 et 60 ans)	C : Conserver une ampliation originale. Communicabilité : 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	C : Conserver un original et une ampliation pour chaque acte. Communicabilité : 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	-	Cf. 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	-	Cf. Instruction DAF/DPACI/RE/2008/008 du 5 mai 2008 relative à la DUA des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
1.2.- Secrétariat du conseil des ministres				
1.2.1.- Conseil des ministres : Ordre du jour, dossiers de séance	5 ans	C	-	DUA : Correspond à la durée de la mandature du Président de la Polynésie française. C : Une version numérique sera conservée au SGG lorsqu'elle existe. Communicabilité : 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		Communicabilité : 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)	C/T : Sélectionner l'original de l'avis (Arrivée). Éliminer les demandes d'avis (Départ).
II/ Archives du contentieux du pays				
2.1.- Juridictions administratives				
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)	C/T : Conserver l'intégralité des contentieux. Sélectionner 5 dossiers pour les contentieux de masse. Une version numérique sera conservée au SGG lorsqu'elle existe. Communicabilté : Article 6, al. 3 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée. Nota : 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)	C : Conserver l'intégralité des affaires pénales qui font l'objet d'un traitement spécifique. Communicabilité : Article 7, 5° de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983.

2.2.- Correspondances du contentieux				
2.3.- Courriers (Arrivée) destiné à la section contentieuse du secrétariat général du gouvernement	10 ans	D	-	Nota : Depuis le 26 avril 2021, réception en format numérique par Télérecours.
III/ Archives du service secrétariat général du gouvernement				
3.1.- Administration générale				
3.1.1- Lettres	10 ans	C	DS (30 et 60 ans)	C : Conserver l'intégralité de la collection sérielle. Communicabilité : Articles 6, al. 3 et 7, 5° de la délibération n° 83-81 du 278 avril 1983 modifiée.
3.1.2.- Rapports d'activité	10 ans	C	DS (30 ans)	C : Conserver l'intégralité de la collection sérielle.
3.1.3.- Informatisation : site Internet d'accès au droit LEXPOL	À validité	C/TS	DS (30 ans)	C/T : 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. Communicabilité : Article 6, al.3 de la délibération n° 83-81du 28 avril 1983 modifiée.

3.1.4.- Mobilier	5 ans	D	-	D : Éliminer les dossiers de mobiliers, notamment les procès-verbaux de réforme de plus de 5 ans.
3.2.- Budget et comptabilité				
3.2.1.- Pièces comptables, pièces justificatives des dépenses (avocats, huissiers de justice, abonnements, fournissuers, Lexpol)	10 ans	D	-	D : Éliminer les documents de comptabilité publique de plus de 10 ans plus un exercice.
3.3.- Ressources humaines				
3.3.1.- Dossier individuel du fonctionnaire	1 an après le départ de l'agent	D	-	D : 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. Nota : 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	-	D : Éliminer les dossiers de commission administrative paritaires, de comité technique paritaires et les listes de grévistes de plus de 5 ans.
3.4.- Ordre de Tahiti Nui				
3.4.1.- Actes de nomination	1 an	C	L (pour les actes publiés au JOPF)	C : Conserver définitivement la collection auprès de la chancellerie de l'ordre (secrétariat général du gouverement). Communicabilité : Article L.311-2, al. 4 du code des realtions entre le public et l'administration (AE a PF art. L533-2). Cf. 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 récipendiaire	1 an	C	DS (60 ans)	C : Conserver définitivement la collection auprès de la chancellerie de l'ordre (secrétariat général du gouverement). Communicabilité : Article 7,5° de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée. Cf. Délibération n° 96-81 APF du 05 juin 1996 modifiée et arrêté n° 660 CM du 24 juin 1996 modifié.
3.5.- Dossiers de travail				
3.5.1.- Suivi du service cabinet du Président et des ministres	10 ans	D	-	Nota : 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	-	C/TS : Sélectionner les statuts, conventions, notes (projets et signées), les procès-verbaux et les dossiers de réunion. Éliminer les lettres, les actes, la presse, la documentation (revues et livres), les communiqués du conseil des ministres, les rapports de présentation en conseil des ministres, les projets annotés et les échanges informels.

3.6.- Travaux juridiques				
3.6.1.- Correspondance de l'Assemblée de la Polynésie française	10 ans	C	30 ans	C : Conserver l'intégralité de la collection sérielle des correspondances de l'Assemblée de la Polynésie française.
3.6.2.- Projet de budget du Pays	10 ans	D	-	Nota : 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)	C : Conserver définitivement cette collection au secrétariat général du gouvernement. DUA : Cf. Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 p. 51. Communicabilité : Article L311-2, al.4 du code des realtion 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	Communicabilité : Article 6, al.3 de la délibération n° 83-81 du 28 avril modifiée.
3.6.5.- Avis / Lois et décrets	10 ans	C/TS	30 ans	C/TS : 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. Communicabilité : Article 6, al.3 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée.
3.6.6.- Cour territoriale des comptes	10ans	C/TS	30 ans	C/TS : Conserver tous les rapports définitifs du Pays. Sélectionner 2 dossiers par an qui pourraient illustrer l'activité du service. Éliminer les autres dossiers. Communicabilité : 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	C/TS : 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. Communicabilité : 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	Communicabilité : Article 6, al.3 de la délibération n°83-81 du 28 avril 1983 modifiée.
3.7.- Presse, ouvrages et revues				
3.7.1.- Journal officiel de la Polynésie française	1 an	C	-	C : 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	-	D : Éminination 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).