

Tableau de gestion des archives du Service départemental de l'architecture et du patrimoine (SDAP) du Var
--

Les documents produits et reçus par le SDAP du Var sont classés par ordre alphabétique.

Nature des documents	Durée d'utilité administrative DUA	Sort final D: destruction T: tri C: conservation	Observations
<u>Antennes</u> : dossiers de poses d'antennes	2 ans	D	
<u>Avis sur demandes de défrichement</u>	2 ans	D	Le dossier-maître est conservé à la DDTM.
<u>Carrières</u>	5 ans	T	Bien que le dossier-maître soit conservé et que le service instructeur soit en région, les Archives départementales souhaiterait qu'un tri soit effectué dans les dossiers, à savoir la conservation des avis et des études d'impact.
<u>Cartes et plans</u>	validité	T	Verser les anciens plans, ceux où sont reportés les relevés de monuments, les calques, plans et extraits de cadastre où figurent des études et des travaux (dont l'état de l'ensemble des périmètres) du SDAP. Les cartes relief, les panels, les cartes routières et les fonds de cartes sans mention de travaux pourront, quant à eux, être détruits.
<u>Chronos courrier</u>	5 ans	D	
<u>Comptabilité</u> : factures payées frais de déplacement pièces comptables	10 ans	D	Toutes les pièces comptables peuvent être détruites après 10 ans de conservation au sein du service.
<u>Documentation</u> : documentation juridique textes officiels (réglementation, circulaires, JO...) règlements de publicité revues	validité	D	

Nature des documents	Durée d'utilité administrative DUA	Sort final D: destruction T: tri C: conservation	Observations
EDF : dossiers des passages de lignes électriques	2 ans	D	Le dossier-maître est conservé en préfecture.
Fichier AOA (antiquités et objets d'art) : inventaire du mobilier du département	validité	C	
Monuments historiques : dossiers d'inscription ou de classement (dont arrêtés) dossiers de subvention des travaux sur monuments historiques inscrits à l'inventaire supplémentaire (MHIS) et monuments historiques classés travaux effectués sur les monuments historiques	validité	C	

Nature des documents	Durée d'utilité administrative DUA	Sort final D: destruction T: tri C: conservation	Observations
<u>Permis de construire</u>	2 ans	D	Le dossier-maître est conservé à la DDTM (où après une DUA minimum de 10 ans, il sera échantillonné 10% des dossiers) et les communes, les mairies plus particulièrement, ont obligation légale de conservation à long terme.
<u>Avis depuis 1995</u>	2 ans	C	La durée des délais de recours est variable (2 mois, 3 ans et plus pour un tiers). La DUA peut être portée à 2 ans puisque le SDAP instruit uniquement un recours gracieux dans les deux mois. Ensuite, tout recours administratif à effectuer dans les 3 ans est traité par le service contentieux de la DDTM. Conserver une collection des avis, qu'ils soient favorables ou défavorables.
<u>Dossiers des avis défavorables</u> de l'architecte des bâtiments de France (ABF)	5 ans	D	
<u>Personnel :</u> dossiers de personnel titulaire dossiers de personnel contractuel et vacataire	Jusqu'à cessation de fonctions dans le service	D	Le SDAP ne possède que des copies de pièces. Le dossier de carrière des agents titulaires est conservé au service du personnel de la DRAC. Concernant les agents en mission au SDAP, les administrations dont ils dépendent possèdent les originaux des dossiers.
<u>Photographies :</u> Tous supports (papier, négatifs, diapositives)	validité	C	A verser aux Archives départementales. Elles y seront recensées, numérisées et mises en ligne sur internet.
<u>Plaintes de particuliers</u>	2 ans	T	Conserver les plaintes auxquelles le service a donné suite.
<u>Plan d'occupation des sols (POS)</u> <u>Plan local d'urbanisme (PLU)</u>	POS ou PLU en cours	D	Le dossier-maître est conservé en DDTM.
<u>PV d'infraction envoyés par les communes</u>	2 ans	D	Conservés par les communes.
<u>Rapports d'activité annuels</u> du SDAP	5 ans	C	Sur demande du Préfet ou du Ministère de la culture.
<u>Routes</u>	5 ans	D	Le dossier-maître est conservé à la DDTM, au département ou dans les communes.
<u>Secrétariat de direction :</u> comptes-rendus de réunion dans le cadre du déplacement du Directeur dans les mairies	2 ans	T	Bien que la mairie soit secrétaire de réunion, certains comptes-rendus peuvent intéresser les archives. Cette éventuelle conservation est à déterminer en fonction de l'intérêt et des

Nature des documents	Durée d'utilité administrative DUA	Sort final D: destruction T: tri C: conservation	Observations
			volumes. Par ailleurs, au niveau du secrétariat de direction, conserver les documents synthétiques (rapports, statistiques, dossiers de fonds) sur l'activité du service du Var et les documents dont le SDAP est le seul détenteur ou producteur.
<u>Sites protégés :</u> CDS (commission départementale des sites) dossiers des sites classés dossiers des sites inscrits dossiers des sites non aboutis liste des sites INSEE	validité	C	
<u>Zone d'aménagement concerté (ZAC)</u>	2 ans	D	Le dossier-maître est conservé à la DDTM et dans les communes.
<u>Zone de protection du patrimoine architectural, urbanistique et paysager (ZPPAUP) :</u> Dossiers sur les périmètres de protection	validité	C	