

2020

Attractivité du patrimoine naturel



TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

ENVIRONNEMENT
ATTRACTIVITE DU PATRIMOINE NATUREL
Tableau de gestion des archives

Type de document	Durée d'utilité administrative (DUA) ¹	Sort final	Observations
MARCHES PUBLICS/PIECES JUSTIFICATIVES DE COMPTES			
<p style="text-align: center;">Se reporter au site internet des Archives départementales</p> <p style="text-align: center;">http://www.archives.gard.fr/fileadmin/mediatheque-satellite/archives/documents/03_GERER/00_Boite-a-outils/01_Communs-a-tous-producteurs/02_Tableaux-degestion/AD30_MARCHESPUBLICS_TG_20190808.pdf</p> <p style="text-align: center;">http://www.archives.gard.fr/fileadmin/mediatheque-satellite/archives/documents/03_GERER/00_Boite-a-outils/01_Communs-a-tous-producteurs/01_Aides-etnotes/02_Notes_Archives-de-France/PIECES_COMPTABLES_2018.pdf</p>			
SUBVENTIONS			
<p style="text-align: center;">Se reporter au site internet des Archives départementales</p> <p style="text-align: center;">http://www.archives.gard.fr/fileadmin/mediatheque-satellite/archives/documents/03_GERER/00_Boite-a-outils/01_Communs-a-tous-producteurs/02_Tableaux-de-gestion/AD30_SUBVENTIONS_TG_20200127.pdf</p>			

¹ DUA : la durée d'utilité administrative correspond à la période pendant laquelle un dossier doit être conservé par le service dans son intégralité (archivage intermédiaire). Cette durée se calcule à partir de la date de clôture du dossier.

D : Détruire. La destruction ne peut être effective qu'après visa du directeur des Archives départementales, même pour des documents figurant dans la tableau. Un modèle de bordereau d'élimination est accessible en ligne sur l'Intranet du CG (dans la rubrique sur les Archives départementales)

V : dossiers à conserver en intégralité et à verser aux Archives départementales, après rédaction d'un bordereau de versement (voir sur le site Internet archives.gard.fr). Le versement s'effectue en règle générale au terme de la DUA mais peut être anticipé.

T : tri à faire parmi les dossiers, en fonction des critères énoncés ou en concertation avec les Archives départementales.

ENVIRONNEMENT
ATTRACTIVITE DU PATRIMOINE NATUREL
Tableau de gestion des archives

Type de document	Durée d'utilité administrative (DUA) ¹	Sort final	Observations
ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT			
Chrono.	2 ans	D	NB : cas particulier des courriels. Selon les cas, certains sont assimilés à des courriers traditionnels et doivent donc être traités comme tels et conservés de la même manière. Ils peuvent en effet servir de présomption de preuve (cf. loi 200-230 du 13 mars 2000). En revanche, les simples échanges équivalents à un entretien téléphoniques pour des précisions ou des confirmations peuvent être immédiatement détruits
Notes internes.	2 ans	T	Verser les notes impactant fortement l'organisation ou le fonctionnement du service.
Comptes rendus de réunions.	Durée d'utilité dans le service	T	Verser les versions définitives.
GESTION DU PATRIMOINE NATUREL			
Gestion des espaces naturels sensibles départementaux (ENSD) : actes notariés, conventions, pièces relatives aux échanges et expropriations.	10 ans	V	La DUA peut être réduite en fonctions des besoins du service.
Actes d'achats, d'acquisitions.	10 ans	T	Verser les originaux. Détruire les copies. Dans ce dernier cas la DUA peut être réduite en fonctions des besoins du service.
Dossiers de préemption.	2 ans	T	Verser les originaux. Détruire les copies. Dans ce dernier cas le DUA peut être détruire en fonctions des besoins du service.

ENVIRONNEMENT
ATTRACTIVITE DU PATRIMOINE NATUREL
Tableau de gestion des archives

Type de document	Durée d'utilité administrative (DUA) ¹	Sort final	Observations
Déclarations d'intention d'aliéner.	3 ans	D	
Syndicats mixtes : dossiers de suivi. Rapports budgétaires et comptes rendus issus de syndicats mixtes dont le Conseil départemental est/était membre.	3 ans	D	Originaux conservés par les syndicats mixtes.
Exploitation des carrières : dossiers techniques et avis.	5 ans	T	Verser les avis négatifs, détruire les autres. Originaux conservés à la DREAL.
Etudes préalables. Il peut s'agir d'études architecturales dans le cadre d'un projet de restauration ou d'un diagnostic amiante par exemple.	3 à 5 ans	T	Versement des projets pour lesquels le Département est maître d'œuvre et les études liées à l'amiante.
Création de pistes DFCI.	3 à 5 ans	V	
Conventions.	10 ans	T	Les conventions avec l'ONF relatives à l'entretien de la forêt départementales du Pont du Gard (années 1980) peuvent être éliminées dans la mesure où les dossiers (délibérations) sont versées par le service des Affaires juridiques. Verser les conventions originales signées.
Recettes et achats.	10 ans	D	http://www.archives.gard.fr/fileadmin/mediatheque-satellite/archives/documents/03_GERER/00_Boite-a-outils/01_Communs-a-tous-producteurs/01_Aides-

ENVIRONNEMENT
ATTRACTIVITE DU PATRIMOINE NATUREL
Tableau de gestion des archives

Type de document	Durée d'utilité administrative (DUA) ¹	Sort final	Observations
			etnotes/02_Notes_Archives-de-France/PIECES_COMPTABLES_2018.pdf
Relations avec le Conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement (CAUE). Dossiers administratifs de participation dans le cadre d'un reversement : conventions et délibérations associées, comptes rendus d'activité. Existence d'une convention spécifique depuis la mise en place de la Part départementale de la taxe d'aménagement en octobre 2011.	10 ans	T	Verser les conventions originales et les comptes rendus d'activité.
Rapports d'études.	Durée d'utilité pour le service	T	Les rapports issus des différents partenaires peuvent être détruits à l'issue de leur utilité pour le service. Les rapports produits par le service doivent faire l'objet d'un versement.
Photographies aériennes.	10 ans	V	Verser les photographies liées aux travaux réalisés.