

**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 n°7 N du 22/01/2019 à la page 1669 dans la partie Ministère de la culture et de l'environnement*

Version en vigueur au 22/01/2019

Le ministre de la culture et de l'environnement, en charge de l'artisanat,  
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 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;  
Vu l'arrêté n° 650 PR du 23 mai 2018 portant nomination du vice-président et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;  
Vu l'arrêté n° 657 PR du 23 mai 2018 modifié relatif aux attributions du ministre de la culture et de l'environnement, en charge de l'artisanat ;  
Vu l'arrêté n° 750 CM du 23 mai 2013 modifié portant délégation de pouvoir du conseil des ministres ;  
Vu le code de l'aménagement de la Polynésie française ;  
Vu la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée portant sur la réglementation archivistique en Polynésie française ;  
Vu l'arrêté n° 1742 AR du 16 décembre 1983 modifié relatif aux attributions du service territorial des archives en 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° 88-18 AT du 11 février 1988 modifiée portant création du service de l'urbanisme ;  
Vu l'arrêté n° 347 CM du 6 avril 1988 portant organisation du service de l'urbanisme ;  
Vu la circulaire n° 1505 PR du 21 avril 1995 relative à la désignation d'un correspondant et conservation, tri et versement de documents administratifs au service du patrimoine archivistique et audiovisuel ;  
Vu les nécessités de service,

Arrête :

**Article 1er**

Est approuvé le tableau partiel de gestion et de tri des archives publiques produites et détenues par le service de l'urbanisme, joint en annexe du présent arrêté et relatif aux typologies documentaires suivantes :

- documentation générale ;
- double de pièces ou de dossiers ;
- chrono des copies de correspondances "départ" ;
- registre d'émargement des courriers "départ" ;
- registre de transmission des autorisations de travaux immobiliers ;
- note de renseignements d'aménagement (NRA) ;
- dossier de contentieux administratif et judiciaire ;
- dossier d'autorisation de travaux immobiliers (permis de construire).

**Art. 2**

L'arrêté n° 4826 MLA du 28 mai 2014 approuvant le tableau partiel de gestion et de tri des archives publiques produites et détenues par le service de l'urbanisme est abrogé.

**Art. 3**

Le chef du service du patrimoine archivistique et audiovisuel et le chef du service de l'urbanisme 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 16 janvier 2019.

Heremoana MAAMAATUAI AHUTAPU.

**Tableau partiel de gestion et de tri des archives publiques produites et détenues par le service de l'urbanisme**

## ANNEXE - TABLEAU PARTIEL DE GESTION ET DE TRI DES ARCHIVES PUBLIQUES PRODUITES ET DETENUES PAR LE SERVICE DE L'URBANISME

Typologies documentaires	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1.- Documentation générale</b>	Validité et besoins du service	Elimination	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			
<b>2.- Double des pièces ou de dossiers</b>	En fonction des besoins du service	Elimination	Sous réserve de la vérification de l'existence de l'original.
<b>3.- Chrono des copies de correspondances « départ »</b>	3 ans	Elimination	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.
<b>4.- Registre d'émargement des courriers « départ »</b>	3 ans	Elimination	
<b>5.- Note de renseignements d'aménagement (NRA)</b>	10 ans	Elimination	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.

<b>6.- Dossier de contentieux administratif et judiciaire</b>	10 ans	Elimination	Seuls les dossiers significatifs en matière de jurisprudence seront conservés au service de l'urbanisme.
<b>7.- Dossier d'autorisation de travaux immobiliers (permis de construire)</b>	10 ans	Elimination	<p>Il est conseillé de conserver sans limitation de durée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Ces documents seront versés au service du patrimoine archivistique et audiovisuel.</p>
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)			