

## CIRCULAIRE AD 98-5 DU 19 JUIN 1998

### Traitement des archives des directions départementales de l'équipement

Le ministre de l'équipement, des transports et du logement

La ministre de la culture et de la communication

à

Mesdames et Messieurs les préfets  
(directions départementales de l'équipement - directions des archives départementales)

Mesdames et Messieurs les présidents des conseils généraux  
(archives départementales)

P.J. : Un tableau de tri et de conservation (39 pages).

Le décret n° 67-278 du 30 mars 1967 relatif à l'organisation et aux attributions des services départementaux et régionaux du ministère de l'équipement a mis en place sur l'ensemble du territoire des services régionaux, aujourd'hui directions régionales, et des directions départementales de l'équipement. Depuis trente ans, ces services participent de manière déterminante au développement de notre pays. Les archives qu'ils produisent sont le témoignage de cette activité.

Afin d'assurer dans les meilleures conditions la conservation de ces archives en vue de la recherche historique, mais également de faciliter le fonctionnement quotidien des services, le ministère de l'équipement, des transports et du logement et le ministère de la culture et de la communication (direction des archives de France) ont décidé d'entreprendre la refonte des dispositions réglementaires relatives au traitement des archives des services déconcentrés de l'équipement, qui reposent actuellement sur la circulaire 80-58 du 17 avril 1980 du ministre de l'environnement et du cadre de vie et du ministre des transports, diffusée aux services départementaux d'archives par note AD 13016/5988 du 22 juillet 1980.

Un groupe de travail coordonné par la direction des affaires financières et de l'administration générale du ministère de l'équipement (mission de la documentation et des archives) et par la direction des archives de France du ministère de la culture (service technique) a examiné les modifications à apporter à la circulaire de 1980 compte tenu, en particulier, des transferts de compétence issus de la décentralisation.

Il est souhaitable que l'application des dispositions de la présente circulaire s'accompagne de la création, dans les directions départementales de l'équipement qui n'en seraient pas encore dotées, ainsi d'ailleurs que dans les directions régionales, d'un bureau d'archives intermédiaires.

#### **1. Création d'un bureau d'archives intermédiaires dans les directions régionales et départementales de l'équipement**

L'avis du conseil général des ponts et chaussées du 1<sup>er</sup> mars 1984 relevait l'importance de la fonction archives dans les services et recommandait la création de " bureau central d'archives " au sein de chaque direction ou service extérieur du ministère. Depuis lors, en collaboration avec la direction des archives de France et les services d'archives départementales, le ministère de l'équipement, des transports et du logement a impulsé une politique de revalorisation et d'informatisation du secteur archives tant au niveau de son administration centrale qu'auprès des services déconcentrés.

Chaque direction départementale ou régionale et chaque service déconcentré est invité à se doter d'un **bureau d'archives intermédiaires**. Cette cellule, placée sous l'autorité du secrétaire général, est l'organe de liaison avec les archives départementales et assure une mission de sensibilisation et de formation pour le classement des archives auprès des différentes unités du service.

Le bureau d'archives intermédiaires gère les locaux de stockage d'archives intermédiaires, est responsable de la collecte des dossiers auprès des bureaux et de leur traitement selon les règles de conservation. Il assure les éliminations préconisées par les circulaires, organise les transferts d'archives définitives aux archives départementales et centralise l'information sur le contenu des archives versées.

Il importe que cette unité soit en mesure de mettre en œuvre dans les meilleurs délais une gestion informatisée des archives placées sous sa responsabilité. Pour ce faire, elle peut disposer du logiciel Danaé (Développement d'une Application Nationale pour l'Archivage dans les services de l'Équipement) élaboré par le ministère et plusieurs directions départementales pilotes. Cette application DANAÉ permet en effet de traiter toutes les opérations de la chaîne archivistique : analyse des articles, gestion des magasins, gestion des communications et des versements. S'agissant d'une application Windows ouverte, elle permet également à ce titre les échanges sous format normalisé avec d'autres applications. L'adoption d'un système commun rend par ailleurs possibles les échanges de données entre les services déconcentrés d'une part, et entre ceux-ci et le ministère d'autre part. La mission des archives du ministère de l'équipement travaille à la mise en place de ce réseau.

## 2. Portée de la circulaire

La présente circulaire concerne les seules archives des directions départementales de l'équipement, à l'exclusion de celles des directions régionales. Elle reprend l'ensemble des matières traitées par la circulaire n° 80-58 du 17 avril 1980, à l'exception :

- des ports maritimes et des voies navigables, qui feront l'objet d'une circulaire spécifique ;
- des bases aériennes, pour lesquelles il est loisible, en attendant la publication d'un nouveau texte, de s'inspirer de la charte d'archivage élaborée par le service spécial des bases aériennes sud-est.

Par ailleurs, deux circulaires complémentaires sont en cours d'élaboration :

- une sur les attributions des directions départementales de l'équipement dans le domaine de l'environnement ; cette circulaire ne peut cependant être envisagée qu'en examinant conjointement les archives des autres services de l'Etat et des collectivités exerçant des compétences en la matière ;
- une sur les inspections du travail et de la main-d'œuvre des transports, qui sera établie conjointement avec les circulaires relatives aux autres services de même nature.

La présente circulaire ne modifie pas sensiblement les directives arrêtées en 1980. Elle précise cependant certains libellés, elle prend en compte de nouvelles catégories de dossiers, et elle définit les modalités de tri qui doivent être appliquées. Elle prend en compte les modifications de compétences intervenues depuis la mise en œuvre des lois de décentralisation. Enfin, elle est en conformité avec les circulaires ministérielles récemment publiées pour les archives des communes (circulaire AD 93-1 du 11 août 1993, NOR INT/B/93/00190/C), pour les archives des préfectures relatives au contrôle de légalité (circulaire AD 97-2 du 27 février 1997, NOR INT/A/97/00036/C), et pour les archives des directions départementales de l'agriculture dont certaines missions sont proches de celles des directions départementales de l'équipement (circulaire AD 97-3 et DGA/MCP/C97-1001 du 13 février 1997).

## 3. Présentation du tableau de tri et de conservation des archives des directions départementales de l'équipement

Le tableau est organisé en cinq colonnes.

Colonne n° 1 : nature des documents ou des dossiers

On trouve portée dans cette colonne la description succincte des dossiers, suivie, le cas échéant et en petits caractères, d'une brève indication sur l'origine d'une procédure, sa nature ou son évolution

Colonne n° 2 : durée d'utilité administrative (D.U.A.)

La durée d'utilité administrative est la durée pendant laquelle le service est tenu de conserver les documents mentionnés dans la première colonne. Cette durée a été définie en fonction des obligations juridiques qui incombent au service et, le cas échéant, des besoins d'information nécessaires à sa bonne marche. Lorsque les documents ou les dossiers ont une très longue durée d'utilité administrative mais sont de toute manière destinés à la conservation définitive, le chiffre indiqué dans la colonne ne correspond qu'à la durée de

conservation dans les directions départementales de l'équipement avant versement aux archives départementales.

### Colonne n° 3 : sort final

Les mentions de conservation, de tri ou de destruction portées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante

**C** : conservation définitive aux archives départementales ;

**D** : destruction par les soins du service d'origine au terme de la D.U.A., et après signature d'un visa d'élimination par le directeur des archives départementales (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;

**T** : tri des documents au terme de la D.U.A., selon les modalités définies dans la colonne " observations " ;

**R** : retour des dossiers à la collectivité concernée au terme de la D.U.A. (en cas d'instruction d'un dossier de la compétence d'une commune ou d'un EPCI par la D.D.E., dans le cadre de la mise à disposition), sous réserve des dispositions particulières qui pourraient figurer dans la convention de mise à disposition relativement à l'archivage des dossiers.

### Colonne n° 4 : communicabilité immédiate (pour information)

Cette colonne a pour objet d'indiquer, à titre d'information, si les documents sont immédiatement communicables au public en application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

La mention " oui " signifie que la communicabilité est immédiate. La mention " non " signifie que les documents ne sont pas immédiatement communicables : il convient alors d'appliquer un des délais précisés par les articles 6 et 7 de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979. Cependant, les dossiers étant complexes et pouvant contenir selon les services des informations différentes, il n'est pas paru possible de signaler de manière uniforme lequel des délais de la loi de 1979 doit être appliqué.

En tout état de cause, les mentions portées dans la colonne n° 4 ne le sont que pour information, et sous réserve d'avis contraires que pourrait émettre la Commission d'accès aux documents administratifs.

Il est rappelé que lors d'un versement aux archives départementales, le bordereau qui accompagne le versement doit porter la mention des documents communicables au titre de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 18)

### Colonne n° 5. Observations.

Les mentions portées dans cette colonne explicitent les choix de conservation ou de destruction, précisent les modalités de tri ou d'échantillonnage, ou rappellent les textes réglementaires qui imposent le déroulement de certaines procédures.

Vous voudrez bien nous saisir de toute difficulté que pourrait entraîner l'application de la présente circulaire.

Le ministre de l'équipement des transports et du logement	La ministre de la culture et de la communication
et par délégation	et par délégation
Le directeur des affaires financières  et de l'administration générale	Le directeur des archives de France
Philippe Cèbe	Alain Erlande-Brandenburg

Catégorie de document ou de dossier	Durée d'utilité administrative	Sort final	Communicabilité immédiate	Observations
<b>1. HABITAT ET CONSTRUCTION</b>				
<b>1.1. Construction</b>				
<b>Construction de type expérimental</b>				
Dossier financier, plans, rapports, études, arrêtés et agrément de marchés	10 ans après la fin de la réalisation	C	oui sauf les documents des entreprises	
<b>Contrôle de la participation des employeurs à l'effort de construction (1 % logement)</b>				
- versements libératoires relatifs au versement du 1 % par chaque organisme annuellement	20 ans	D	oui	La DUA correspond au délai de recours légal (article R 313-20 du code de la construction et de l'habitat)
- commission départementale des immigrés (CDI) : dossier technique, dossier administratif, dossier du 1/9 <sup>e</sup> depuis 1988 [affectation de 1/9 <sup>e</sup> du 1 % au logement des immigrés], correspondance  La CDI a succédé à la COPARIL (Commission paritaire interprofessionnelle du logement). On trouve aussi l'appellation CDLI (Commission départementale du logement des immigrés).	10 ans après arrêté pris par la commission	T	oui	Procéder au tri interne des dossiers
<b>Contrôle de l'application des règles de construction (CRC)</b>				
- arrêtés du permis de construire, déclaration d'ouverture de chantier, déclaration d'achèvement de travaux, plans, rapports de contrôle, procès-verbal de non conformité ou lettre attestant la conformité, justification de mise en conformité	10 ans après la lettre de conformité ou la justification	D	oui	Ces dossiers apportent moins d'informations que ceux du permis de construire. Le contrôle des règles d'urbanisme, des permis de construire, est traité au paragraphe 2-5.
- règle de construction et actions artisans : procès-verbaux de réunions et compte rendu final	5 ans après le compte rendu final	C	oui	
<b>1.2. Logement</b>				
<b>Observatoire du logement</b>				
Études et statistiques des fichiers informatiques (données SIROCCO, données SICLONE, tableaux de bord)	10 ans	D	non	Données informatiques centralisées
<b>Observatoire des loyers</b>				
- questionnaires-papier des enquêtes	5 ans	D	non	
- enquêtes annuelles informatisées	10 ans	D	non	Les données sont centralisées à la DRE Ile-de-France.
- rapports de synthèse	10 ans	C	oui	

**Commission départementale de conciliation**

Dossiers individuels comportant la demande de saisine, le dossier de saisine, l’avis de la commission, de la correspondance (classement numérique)	10 ans après l’avis de la CDC	T	non	Ne conserver que quelques dossiers sélectionnés soit en raison de leur caractère significatif, soit de manière aléatoire, afin de rendre compte des principaux problèmes examinés par la commission.
Créée par la loi du 23 décembre 1986. Ancienne commission départementale des rapports locatifs.				

**Programme local de l’habitat (P.L.H.)**

Diagnostic, objectifs quantitatifs, principes retenus, programme d’action	10 ans après le programme d’action	C	oui	
La loi n° 91-662 du 13 juillet 1991 (loi d’orientation pour la ville) fait du PLH un document prévisionnel et obligatoire pour certaines agglomérations.				

**Statistiques.** Notes de synthèse diverses élaborées à partir des données statistiques :

- à usage interne	10 ans	C	non	
- publiées	10 ans	T	oui	Conserver les publications locales, éliminer les publications nationales

**1.3 Amélioration de l’habitat****Agence nationale pour l’amélioration de l’habitat (ANAH) :**

- commissions départementales	10 ans	C	oui	
- dossiers de demandes de subvention comportant attestation de propriété, devis des entrepreneurs, décision de subvention, factures, plans, procuration	10 ans après achèvement des travaux	T	oui sauf éléments intéressant la vie privée et le secret industr./comm	Conserver seulement les dossiers les plus importants (par exemple, dossiers issus des secteurs sauvegardés et Bâtiments de France). La DUA proposée correspond au délai de recours légal (article R 353-32-1 du code de la construction et de l’habitat).
- registres d’ordre des dossiers (classés chronologiquement)	10 ans	D	non	

**Opération programmée d’amélioration de l’habitat (OPAH)**

Documents préparatoires, subventions, convention et bilan	10 ans après bilan définitif	T	oui	Ne conserver que le bilan.
---	---------------------------------	---	-----	----------------------------

**Programmes d’intérêt général (PIG)**

Dossier administratif comportant les délibérations des collectivités et l’arrêté préfectoral, dossier financier comportant la convention, les subventions et le bilan	10 ans après bilan définitif	T	oui	Ne conserver que le bilan.
---	---------------------------------	---	-----	----------------------------

**Résorption de l’habitat insalubre (RHI)**

Dossier d’étude et dossier de réalisation	15 ans après la fin de la réalisation	T	oui	Ne conserver que le bilan.
---	---------------------------------------	---	-----	----------------------------

## 1.4. Logement social

### Contrôle des organismes HLM :

- contrôle permanent	10 ans	D	oui	
- documents reçus :				
. Rapports d'activité, analyses financières	10 ans	D	oui	La conservation est assurée au sein du ministère.
. Comptes financiers	10 ans	D	oui	
- rapports d'inspection	10 ans	C	non	

### Opération habitat et vie sociale (HVS)

Réhabilitation des cités HLM : études préparatoires, convention, suivi d'animation, subventions, bilan	10 ans	T	non	Conserver la convention et le bilan, éliminer les autres documents.
Procédure en voie d'extinction en raison du développement de la politique de la ville financé également par le Fonds social urbain (FSU).	après bilan définitif			

## 1.5. Aide sociale au logement

### Conventionnements en vue de l'aide à la personne

Conventions signées (HLM) ou conventions revêtues de la mention " publication aux hypothèques ", décompte des surfaces corrigées, fiche d'information aux organismes payeurs, avenants ou rectificatifs éventuels.	2 ans	D	non	
	après la fin de la convention ou de la dénonciation			

### Prêts à des particuliers ou à des organismes (1)

Dossiers comportant la demande ou la délibération, les pièces justificatives telles que attestation de propriété et avis d'imposition, les plans, les baux, les devis, la décision de financement, la subvention, l'engagement et le paiement	2 ans	D	non	
	après extinction du prêt			

### Primes à des particuliers ou à des organismes (2)

Dossiers comportant la demande ou la délibération, les pièces justificatives (y compris fiche d'état civil), les plans, les baux, les devis, les factures, les certificats de conformité, les procès-verbaux de réception de travaux, la décision de financement, la subvention, l'engagement et le paiement	PALULOS et SSI :  15 ans  après l'achèvement des travaux  PAH :  10 ans  après l'achèvement des	D	non	Les DUA correspondent aux délais de recours légaux (articles R 322-6, R 353-90 et R 523-8 du code de la construction et de l'Habitat).

(1) La liste des prêts est constamment évolutive. C'est pourquoi ces dispositions s'appliquent aux prêts éteints, en cours ou futurs. On trouvera en annexe une liste des prêts actuellement en vigueur.

(2) La liste des primes est constamment évolutive. C'est pourquoi ces dispositions s'appliquent aux primes anciennes, actuelles ou futures. PALULOS : prime à l'amélioration des logements à usage locatif et à occupation sociale. PAH : prime à l'amélioration de l'habitat. SSI : subvention pour sortie d'insalubrité (SSI).

### Autres dossiers individuels

Dossiers individuels du fonds d'aide aux impayés de loyer (FAIL), du fonds d'aide au relogement et de garantie (FARG), du fonds d'aide pour les accédants en difficulté (FAAD) et du fonds d'aide pour les accédants ayant bénéficié d'un prêt PAP (FAPAP)

Depuis le 13 juillet 1991, le FAIL et le FARG sont devenus le fonds social du logement (FSL). Le FAPAP englobe les fonds d'aide de la loi Méhaignerie.

10 ans

D

non

### Conseil départemental de l'habitat :

- Dossiers relatifs à la composition et au fonctionnement du conseil, dossiers de séance, bilans, orientations, programmation, études spécifiques, diagnostic départemental en faveur des mal logés

10 ans

T

oui

Conserver les procès-verbaux des séances et les principaux documents susceptibles de les compléter

- Section des aides publiques au logement (SDAPL) : ordre du jour, liste des organismes, documents de travail, décisions, procès-verbaux des réunions

La SDAPL est une section spéciale du conseil départemental de l'habitat. Elle remplace depuis le 30 juin 1984 la commission départementale de l'aide publique au logement (CDAPL). Elle est chargée de l'examen des recours formulés par les bénéficiaires de l'aide publique au logement.

10 ans  
après la décision de  
la dernière  
commission

T

oui

Ne conserver que les procès-verbaux des séances.

## 1.6. Politique de la ville

### Politique de la ville

Fonds social urbain (FSU), développement social des quartiers (DSQ), convention ville habitat, développement social urbain (DSU), contrat familles, contrat de ville, projet de quartiers, contrats régionaux.

10 ans

C

oui

<b>Contrat ville moyenne</b>				
Plans, concours d'architecte, études, subventions.  Ces contrats n'existent plus depuis 1983.	10 ans après la fin de validité	R	oui	

**Changement d'affectation de locaux :**

- changement d'affectation de locaux (usage agricole, industriel ou habitation) : dossier de permis de construire et dossier financier.	Si le permis de construire est conservé par ailleurs :  2 ans  En l'absence de permis de construire :  10 ans	D	non	Les travaux accompagnés d'un changement de destination (art L 421-1 du code de l'urbanisme) relèvent du permis de construire au paragraphes 2-5
- transformation de logements HLM en locaux de loisir ou bureaux : demande, avis de la D. D.E., autorisation provisoire ou définitive du préfet.	Même durée que ci-dessus	D	non	

**2. URBANISME ET AMÉNAGEMENT FONCIER****2.1. Études**

Études diverses sur l'habitat, le foncier, l'emploi, les services, les déplacements, la voirie (DVA : dossiers de voirie d'agglomération), l'environnement...	30 ans	C	oui	
---	--------	---	-----	--

**2.2. Règles générales d'aménagement et d'urbanisme****Directives territoriales d'aménagement (DTA)**

Les DTA ont été instituées par la loi n° 95-115 du 4 février 1995. Il n'en existe pas encore à l'heure actuelle.	10 ans à compter de la fin de validité	C	oui	
--	--	---	-----	--

**Schéma directeur, schéma de secteur, Schéma d'aménagement régionaux, Schéma de mise en valeur de la mer**

. Dossier préparatoire (rapport avant délimitation, arrêtés, avis, délibérations, décret d'approbation), dossier définitif (règlement, plans...)  Schéma directeur d'aménagement et d'urbanisme avant 1983.	10 ans à compter de la fin de validité	C	oui,  dès publication  (Code de l'urbanisme, article R 122-13)	
---	--	---	--	--

**Plans d'occupation des sols (POS)**



Les POS sont arrêtés par les maires depuis 1983, mais l'Etat est associé à leur élaboration (Code de l'Urbanisme, article L 123-3).	10 ans à compter de la fin de validité	C	oui,  dès publication	Si la D.D.E. n'est pas maître d'oeuvre du POS, il est préférable de conserver l'exemplaire du contrôle de légalité, qui est alors plus complet.
---	--	---	-----------------------------	---

**Modalités d'application du règlement général d'urbanisme (article L 111-1-3)**

cartes communales, mesure d'application du règlement général d'urbanisme (MARGU), mesure d'application du règlement nationale d'urbanisme (MARNU).	10 ans à compter de la fin de validité	C	oui	
--	--	---	-----	--

**Espaces naturels sensibles**

. Avis, arrêtés.				
" Périmètres sensibles " avant 1983. Code de l'Urbanisme, articles R 142.	10 ans à compter de la fin de validité	C	oui	Les périmètres d'ENS institués depuis 1985 sont pris par les Conseils généraux.

**Unités touristiques nouvelles (UTN)**

Études préliminaires, plans, dossier de consultation, avis, décision.	10 à compter de la fin de réalisation	C	oui	
---	---------------------------------------	---	-----	--

**Procédures supprimées**

Zones d'environnement protégé (ZEP supprimée en 1983), Plans d'aménagement, d'extension et d'embellissement, Plans de reconstruction et d'aménagement, Plans d'urbanisme et plans directeurs, plans de détail, plans sommaires, ...	10 à compter de la fin de réalisation	C	oui	Les documents résultant de procédures supprimées et n'ayant plus d'effet juridique sont à verser sans délai aux archives départementales
---	---------------------------------------	---	-----	--

**2.3. Prémption et réserves foncières**

<b>Institution de périmètre de droit de prémption urbain</b> (et anciens dossiers de zones d'intervention foncière : ZIF)  Le droit de prémption urbain remplace les ZIF depuis la loi du 23/12/1986.	5 ans à compter du terme de la validité de la délibération	C	oui	
---	--	---	-----	--

**Création de ZAD (zones d'aménagement différé) ; Dossier de pré-ZAD**

Délibérations, plans, avis, arrêtés.	5 ans à compter du terme de la validité	C	oui, dès la décision	
--------------------------------------	---	---	----------------------	--

**Acquisitions : acquisitions foncières amiables, expropriation, préemption, constitution de réserves foncières.**

*Acquisitions* : dossier d'enquête, état parcellaire, certificat hypothécaire, déclaration d'utilité publique, dossier d'acquisition.

*Constitution de réserves* : plan d'aménagement de zones, règlement d'urbanisme, dossier de création et de réalisation, études pré opérationnelles, avis d'enquête publique, classement de la zone.

1° - Acquisitions pour le compte de l'État	30 ans	C	oui	La DUA proposée ne correspond qu'à la date de conservation dans les services, car les dossiers conservent une utilité administrative aussi longtemps que l'Etat est propriétaire.
2° - Acquisitions pour le compte des collectivités territoriales	5 ans à compter du mandatement	R	oui	La conservation des dossiers incombe à la collectivité.

**2.4. Aménagement foncier****Zones d'aménagement concerté (ZAC), plans d'aménagement de zone (PAZ)**

- Fond de dossier : concertation préalable, dossier de création, réalisation, déclaration d'utilité publique.	10 ans à compter de la fin de validité	C	oui quand le dossier est clos	Appliquer la même règle aux anciens dossiers de ZUP (zones à urbaniser en priorité), aux ZI (zones industrielles), ZOH (zones opérationnelles d'habitat).
- Etudes préalables aux opérations d'urbanisme. Arrêté constituant le groupe de travail, avis d'enquête publique, PV des réunions, règlement, plans, rapport final	10 ans à compter de la fin de validité	T	oui	Conserver le rapport final et les pièces justificatives les plus intéressantes, en particulier les informations concernant les risques majeurs
- Conventions et cahiers des charges de cession	10 ans à compter de la réalisation des obligations	C	oui	

**Autorisations de lotissement.** Notes de présentation, plans (situation et masse, travaux, réseaux), règlement d'urbanisme, arrêtés, cahier des charges et statuts de l'association, correspondances, garantie bancaire, certificat d'achèvement des travaux

				Jusqu'au 1 <sup>er</sup> avril 1984, l'instruction des demandes et la délivrance des autorisations de lotir étaient généralement assurées par les D.D.E.. Depuis cette date, les D. D.E. ne délivrent d'autorisations que pour les communes dépourvues d'un POS ou dans un périmètre d'OIN. Par ailleurs, les D.D.E. peuvent instruire les demandes pour le compte des communes pourvues d'un POS qui le souhaitent, dans le cadre d'une convention de mise à disposition.
- Dossiers établis avant le 1 <sup>er</sup> avril 1984	10 ans à compter de la fin de validité du règlement	C	oui	

- Dossiers établis depuis le 1<sup>er</sup> avril 1984

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisations de la compétence de l'Etat</li> </ul>	10 ans à compter de la fin de validité du règlement	C	oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisations délivrées au nom des communes dans le cadre d'une convention de mise à disposition.</li> </ul>	10 ans à compter de la fin de validité du règlement	R	oui	Ces dossiers doivent être au terme de la D.U.A. restitués aux communes (celles-ci doivent assurer la conservation de leur propre collection : circulaire AD 93-1). Les archives départementales conservent pour leur part un échantillon de ces autorisations au titre du contrôle de légalité (voir chapitre 2.6)
<b>Secteurs sauvegardés. Plans de sauvegarde et de mise en valeur.</b> Délibérations, avis, arrêtés.	10 ans à compter de la fin de validité	C	oui	Des dossiers semblables peuvent être conservés dans d'autres services (DRE, service départemental de l'architecture et du patrimoine, DIREN) et dans les communes. Conserver le dossier le plus complet.
<b>Périmètres de restauration immobilière</b>	10 ans à compter de la fin de validité	C	oui	
<b>Zones de protection du patrimoine architectural urbain et paysager (ZPPAUP)</b>	10 ans à compter de la fin de validité	C	oui	Des dossiers semblables peuvent être conservés dans d'autres services (DRE, service départemental de l'architecture et du patrimoine, DIREN) et dans les communes. Conserver le dossier le plus complet.
<b>Subventions pour la création d'espaces verts.</b> Demandes, documents graphiques, décisions.  Ces subventions aux collectivités ont été supprimées en 1993.	10 ans à compter du versement de la subvention	T	oui	Conserver les dossiers techniques les plus importants, éliminer les dossiers financiers.
<b>Servitudes d'utilité publique</b> affectant l'utilisation du sol.	10 ans à compter de leur suppression	C	oui	Des dossiers semblables peuvent être conservés dans d'autres services gestionnaires des servitudes (ministère de la défense, de la culture...). Conserver le dossier le plus complet.

## 2.5. Règles relatives à l'acte de construire et divers actes d'utilisation du sol

Principe général. Depuis le 1<sup>er</sup> avril 1984, les compétences sont partagées entre :

- l'État pour les communes dépourvues de POS, les constructions réalisées à l'intérieur des périmètres des opérations d'intérêt national (périmètres d'OIN) et, de manière générale, les constructions relevant de l'article L-421-2-1 du code de l'urbanisme ;
- les communes ou les EPCI lorsqu'il existe un POS, à l'exception des constructions, installations ou travaux relevant de l'article L-421-2-1 du code de l'urbanisme.

Les D.D.E. n'assurent plus l'instruction que des seuls dossiers de la compétence de l'Etat, ainsi que des dossiers des communes pourvues d'un POS mais qui auraient décidé de confier à la D.D.E. par voie de convention l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol. Dans ce dernier cas, et sous réserve des conditions particulières figurant dans la convention de mise à disposition, les dossiers doivent être au terme de la DUA restitués à la commune concernée (sort final : R), qui doit en assurer la conservation dans les conditions définies par la circulaire AD 93-1.

**Certificat d'urbanisme.** Demandes, plans de situation et de division, avis, décisions.

- certificats d'urbanisme valant division (Code de l'urbanisme, articles L 111-5 et R 315-54)	10 ans	C  ou  R pour C		Les certificats d'urbanisme valant division et relevant de la compétence des communes doivent être conservés définitivement par celles-ci (circulaire AD 93-1).
- autres	5 ans	T  ou  R pour T		La circulaire AD 93-1 prescrit l'élimination par les communes après 5 ans des certificats d'urbanisme autres que ceux valant division. Il paraît cependant intéressant de conserver définitivement ceux qui comportent des observations sur les risques majeurs.
<b>Notes de renseignements d'urbanisme</b>	1 an	D	oui	

**Permis de construire : Instruction des demandes et délivrance des permis.** Demande du pétitionnaire, avis, arrêté accordant l'autorisation, servitudes, déclaration d'ouverture de chantier, déclaration d'achèvement des travaux, éventuellement certificat de conformité, demande d'annulation, de transfert.

- Dossiers établis avant le 1 <sup>er</sup> avril 1984	10 ans  après la dernière correspondance	T	oui	La note de la direction des Archives de France AD 22136/6024 du 16 novembre 1987 prescrit de conserver une année sur cinq ou sur dix (en y comprenant l'année de recensement) et, pour cette année, un échantillon d'au moins 10 % des dossiers. Lorsque ces tris n'ont pas encore été effectués, il convient de conserver au moins les dossiers situés en zone de risque, ainsi que ceux relatifs aux grands ensembles d'habitation.
- Dossiers établis depuis le 1 <sup>er</sup> avril 1984				

<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers instruits dans le cadre d'une convention de mise à disposition pour des communes ou EPCI pourvues d'un POS</li> </ul>	10 ans  après la dernière correspondance	R pour C	non	Les communes doivent assurer la conservation de leur propre collection : circulaire AD 93-1. C'est la collection conservée par la commune qui est communicable au public (Code de l'urbanisme, art. A. 421-8). Les archives départementales conservent pour leur part un échantillon de ces dossiers au titre du contrôle de légalité (voir chapitre 2.6).
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers de la compétence de l'Etat</li> </ul>	10 ans  après la dernière correspondance	C	oui	

**Permis de démolir : instruction des demandes et délivrance des permis.** Demande du pétitionnaire, plan de situation, arrêté accordant le permis.

**Même observation générale que pour les permis de construire.**

- Dossiers établis avant le 1 <sup>er</sup> avril 1984	5 ans à compter de la date de l'arrêté	T	oui	Mêmes règles d'échantillonnage que pour les permis de construire.
- Dossiers établis depuis le 1 <sup>er</sup> avril 1984				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers instruits dans le cadre d'une convention de mise à disposition pour des communes ou EPCI pourvues d'un POS</li> </ul>	5 ans à compter de la date de l'arrêté	R pour T	oui	Les communes doivent conserver leur propre collection, au sein de laquelle elles doivent procéder à un tri dont les critères s'inspireront de ceux définis pour les dossiers antérieurs au 1 <sup>er</sup> avril 1984.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers de la compétence de l'Etat</li> </ul>	5 ans à compter de la date de l'arrêté	T		Mêmes règles d'échantillonnage que pour les dossiers antérieurs au 1 <sup>er</sup> avril 1984.

**Modes particuliers d'utilisation du sol.**

- Autorisation d'un terrain aménagé de camping, de caravanage, d'habitations légères de loisir.  Ces autorisations sont définitives.	10 ans à compter de l'autorisation	C	oui	
- Autorisations d'installation et travaux divers, autorisations temporaires de stationnement isolé de caravanes, autorisations de coupes et d'abattages d'arbres, déclarations de travaux et de clôture	5 ans à compter du terme de l'autorisation ou de la dernière correspondance	D	oui	Sauf convention particulière de mise à disposition, les D.D.E. ne délivrent d'autorisations que pour les communes qui ne disposent pas d'un POS.

**Les dossiers du contentieux sont traités au chapitre 5.**

## 2.6. Dossiers du contrôle de légalité

## Observations générales.

Le contrôle de légalité des documents d'urbanisme est exercé par la préfecture qui s'appuie, dans certains départements, sur la D.D.E.

Sort final : les dossiers soumis au contrôle de légalité et dont la conservation est prescrite par ailleurs (schémas directeurs et schémas de secteurs, plans d'occupation des sols, ZAC, etc...) ne sont conservés que si la conservation du dossier-maître n'a pu être correctement assurée.

Communicabilité : la CADA a estimé que le préfet n'avait pas compétence pour communiquer au public les documents communaux qui lui étaient transmis dans le cadre du contrôle de légalité. La consultation de ces documents doit donc s'effectuer en mairie (circulaire du ministère de l'Intérieur n° 85-236 du 4 octobre 1985). Cependant, les correspondances échangées entre le préfet et l'autorité territoriale au titre du contrôle de légalité sont communicables.

Référence : Circulaire conjointe Intérieur/Culture NOR/INT/A/97/00036/C et AD 97-2 du 27 février 1997 relative au traitement et à la conservation des documents relatifs aux relations de l'Etat avec les collectivités territoriales, produits ou reçus par les services des préfectures et des sous-préfectures.

### 2.6.1. Documents relatifs à l'exercice du contrôle de légalité

Notes ou rapports, lettres d'observation, recours gracieux, déférés.	5 ans	C	oui	
--	-------	---	-----	--

### 2.6.2. Actes soumis au contrôle de légalité

#### Règles générales d'aménagement et d'urbanisme :

##### Schémas directeurs, schémas de secteur

- Documents préparatoires : délibérations, projet de schéma	1 an à compter de l'approbation du schéma ou du schéma révisé	D	non	
- Documents définitifs : délibération approuvant le schéma, dossier de schéma, annexes	Jusqu'à la fin de validité du document d'urbanisme immédiatement postérieur	D sous réserve	non	A conserver dans la mesure où ces dossiers n'ont pas déjà été versés aux archives départementales par la D.D.E. (cf. rubrique 2.2)

##### Plans d'occupation des sols

- Documents préparatoires : délibérations, arrêtés, projet de P.O.S.	1 an à/c approbation du P.O.S., du P.O.S. révisé ou de la modification	D	non	
- Documents définitifs : délibération approuvant le P.O.S., dossier de P.O.S., annexes	Jusqu'à la fin de validité du document d'urbanisme immédiatement postérieur	D sous réserve	non	A conserver dans le cas où la D.D.E. ne dispose par ailleurs que d'un dossier moins complet (cf. rubrique 2.2)

#### Droits de préemption :

- Adoption du droit	Validité de la délibération	D sous réserve		A conserver dans le cas où ces documents ne sont pas conservés par ailleurs (cf. rubrique 2.3)
- Application du droit	1 an	D		
<b>Zones d'aménagement concerté, plans d'aménagement de zone</b>	Validité de la décision et du plan d'aménagement	D sous réserve	non	A conserver dans le cas où ces documents ne sont pas conservés par ailleurs (cf. rubrique 2.4)

#### Autorisations et actes relatifs à l'utilisation du sol :

- Autorisations de lotissement	10 ans	T	non	Conserver une année sur cinq ou sur dix (en y comprenant l'année de recensement) et, pour cette année, un échantillon d'au moins 10 % des dossiers (note de la direction des Archives de France AD 22136/6024 du 16 novembre 1987).
- Permis de construire	5 ans	T	non	Conserver une année sur cinq ou sur dix (en y comprenant l'année de recensement) et, pour cette année, un échantillon d'au moins 10 % des dossiers (note de la direction des Archives de France AD 22136/6024 du 16 novembre 1987).
- Permis de démolir	5 ans	T	non	La constitution de cet échantillon privilégiera les dossiers présentant un intérêt particulier : grands ensembles d'habitation, personnalités...
- Modes particuliers d'utilisation du sol				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisations d'aménagement d'un terrain de camping, de caravanage, d'habitations légères de loisir</li> </ul>	10 ans	D sous réserve	Non	Conserver les dossiers des autorisations définitives dans la mesure où ils n'auraient pas été versés par ailleurs. La DUA de 10 ans constitue une modification à la circulaire Intérieur/Culture NOR/INT/A/97/00036/C et AD 97-2 du 27 février 1997.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisations d'installation et travaux divers, autorisations de stationnement isolé de caravanes, autorisations de coupes et d'abattages d'arbres, autorisations de clôtures et d'installations et travaux divers.</li> </ul>	5 ans	D		Il n'y a pas lieu d'appliquer pour ces dossiers l'échantillonnage proposé par la note de la direction des Archives de France AD 22136/6024 du 16 novembre 1987.

## 2.7. Autres documents

### Fiscalité : dossier de calcul

- Taxes et participations (taxe locale d'équipement, taxe pour dépassement du plafond légal de densité...)	30 ans à partir de la date de l'autorisation de construire	D	oui	Le délai de répétition pour les participations est de 30 ans. Si les dossiers sont classés avec les permis de construire, suivre les règles applicables à ces derniers.
- Redevance pour constructions de bureaux et d'industries (en Ile-de-France)	Même délai	D	oui	Cette redevance n'est perçue qu'en Ile-de-France.

<b>Documents cadastraux.</b> Couverture photographique, remembrement des propriétés bâties ou non bâties	Durée de validité	D	oui sauf secret industriel et commercial	Signalé pour mémoire. Ces documents étant conservés ailleurs, ils peuvent être éliminés ou conservés pour compléter les lacunes dans les collections des archives départementales
---	-------------------	---	---	--

**Commissions.** Dossiers de réunion, autorisations.

- Commissions dont le secrétariat est assuré en préfecture : commission départementale de l'équipement commercial (CDEC) [Appelée aussi Commission départementale de l'urbanisme commercial (CDUC)], commission départementale des sites, perspectives et paysages, etc....	1 an	D	oui	Les dossiers doivent être normalement conservés par la préfecture qui en assure le secrétariat.
- Commissions dont le secrétariat est assuré en D.D.E. : commission départementale et régionale des opérations immobilières et architecturales (CDOIA, CROIA) [n'existe plus depuis 1986], commission de conciliation pour l'urbanisme.	10 ans	C	oui	
- Commission de répartition des stations radioélectriques (CORESTA)	5 ans	D	oui	

### 3. RÉSEAU ROUTIER

Observation générale : on trouve dans tous les dossiers des relevés topographiques dont la conservation peut se justifier indépendamment du sort final du reste du dossier.

#### 3.1. Construction et aménagement

**Construction et aménagement des routes et autoroutes non concédées.**

- Voies nouvelles			Oui, sauf les documents fournis par les entreprises	
• Enquête d'utilité publique, dossier d'acquisition, évaluation	30 ans	C		Voir aussi le chapitre 2.3 (acquisitions foncières).
• Passation des marchés	30 ans	C		Voir le chapitre 5.4 de la présente circulaire.
• Dossier financier	10 ans	D		
• Déroulement des travaux : dossier technique <sup>(1)</sup>	10 ans	T		Éliminer les doubles, les pièces de transmission, les convocations à des réunions etc.



- Travaux sur voies existantes	30 ans	T		Ne conserver que les travaux significatifs (élargissement, modification de tracés).
<b>Construction et aménagement des autoroutes concédées.</b> Enquête d'utilité publique.	10 ans	C	oui	
<b>Ouvrages d'art.</b>				
- Passation des marchés	10 ans	T	Oui, sauf les documents fournis par les entreprises	Voir chapitre 5.
- Dossier financier	10 ans	D		Éliminer les doubles, les pièces de transmission, les convocations à des réunions etc.
- Déroulement des travaux : dossier technique (2)	30 ans	T		
- Surveillance et maintenance, visites	30 ans	T		
<div>1. Donner à l'exploitant le dossier de recollement des ouvrages finis (instruction annexée à la circulaire du 5 mai 1994 définissant les modalités d'élaboration, d'instruction et d'approbation des opérations d'investissements sur le réseau routier national non concédé, p. 15).</div> <div>2. Avant le versement des documents originaux aux Archives Départementales, il convient de faire établir des photocopies de ceux d'entre eux dont la consultation rend nécessaire la conservation en D.D.E. (instruction technique pour la surveillance et l'entretien des ouvrages d'art du 19/10/79, fascicule "dossiers d'ouvrages" publié par la Direction des Routes)</div>				
<b>3.2. Équipement, gestion et exploitation du réseau</b>				
<b>Programmation des investissements.</b> Fonds spécial d'investissement routier (F.S.I.R.), autres budgets.	10 ans	T	oui	Ne conserver que les dossiers des investissements les plus importants.
<b>Gestion du domaine public.</b>				
- Arrêtés de classement/déclassement	10 ans	C	oui	
- Plans d'alignement	10 ans	C	oui	La DUA proposée ne correspond qu'à la durée de conservation dans les services, car la durée réelle d'utilisation peut être beaucoup plus longue. Éliminer les demandes de renseignements qui se trouveraient dans les dossiers.
- Permissions de voirie			oui	
• Travaux sur le domaine public	Durée des travaux  ou validité de la permission	D		Pour certains travaux (lignes grandes distances, réseau EDF-GDF, canalisations), les dossiers sont utiles au service au-delà de la seule durée des travaux.
• Réalisations d'ouvrages	Durée de vie de l'ouvrage	D		
• Stations-service	Durée de vie de la station	D		
- Publicité le long des routes : réglementation et contrôle.	1 an	D	oui	
<b>Exploitation du réseau. Sécurité routière.</b>				
- Plans de signalisation, itinéraires...	10 ans	D	oui	

- Viabilité hivernale : organisation du service, barrières de dégel	3 ans	T	oui	Conserver le bilan annuel.
- Équipement téléphonique et radio fixe ou mobile, circuit télévision : dossier technique, administratif, contrôle	Durée de vie des installations	D	oui, sauf documents fournis par les entreprises	
- Accidents.	5 ans	T	non	Conserver seulement les statistiques
- Enquêtes de circulation et comptages.	10 ans	T	oui	Conserver seulement les statistiques

#### 4. TRANSPORTS TERRESTRES

<b>Plans d'aménagement urbain (PDU)</b>  Le principe du PDU a été institué par la loi d'organisation des transports intérieurs (LOTI) du 30 décembre 1982, mais le décret relatif aux PDU n'est pas encore paru. Il n'en existe pas encore dans tous les départements.	10 ans	C	oui	
<b>Comités régionaux et départementaux des transports.</b> Procès-verbaux des réunions	10 ans	C	oui	
<b>Contrats de modernisation</b>	10 ans	C	oui	
<b>Conventionnement des services de transports de personnes (services réguliers urbains ou non urbains, remontées mécaniques).</b> Dossiers du contrôle de légalité	5 ans à compter de l'approbation définitive du bilan de clôture	D	oui	Cf. circulaire conjointe Intérieur/ Culture NOR/INT/A/97/00036/C et AD 97-2 du 27 février 1997.

#### Transports urbains guidés (tramways, trolley-bus...).

- Dossier technique, dossier administratif	30 ans	C	oui	
- Contrôle de sécurité : rapports, correspondance	durée des installations	C	oui	
- Frais de contrôle	5 ans	D	oui	

#### Voies ferrées d'intérêt local (V.F.I.L.) hors transports urbains guidés

La VFIL est un transport guidé pour les zones non urbaines.

- Concession, affermage, contrôle de sécurité	durée d'existence de la ligne	C	oui	
- Frais de contrôle	5 ans	D	oui	

<b>Contrôle de la tarification des transports urbains guidés et des V.F.I.L.</b>	1 an	D	oui	
<b>Entreprises de transports routiers de voyageurs ou de marchandises.</b>				
- Accès à la profession : inscription des entreprises	Durée de vie de l'entreprise	T	oui	Ne conserver que les dossiers des entreprises importantes
- Suivi de l'activité des entreprises				
• Autorisations	1 an après validité	D	non	
•Cotisations	10 ans	D	non	
<b>Services privés de transports de voyageurs. Déclarations.</b>	2 ans	D	oui	
<b>Contrôle sur route des transports.</b> Procès-verbaux, avis du parquet, programmes des contrôles	10 ans	C	non	
<b>Arrêtés d'autorisation de petits trains routiers</b>	1 an après validité	D	oui	
<b>Arrêtés d'autorisation de transports exceptionnels</b>	1 an après validité	D	oui	
<b>Statistiques des transports</b>	10 ans	C	oui	
<b>Remontées mécaniques.</b> Dossiers techniques, dossiers administratifs, contrôle de sécurité, frais de contrôle	durée des installations	D	oui	Conserver les dossiers des équipements restés fameux en raison des techniques utilisées ou de leur utilisation économique ou touristique.
<b>5. FONCTIONNEMENT INTERNE DES SERVICES</b>				
<b>5.1. Fonctionnement général</b>				
<b>Chronos du courrier</b>	3 ans	D	non	
<b>Organigrammes</b>	Validité	C	oui	
<b>Préparation et suivi des plans d'équipement.</b> Plan informatique, plan bureautique, plan d'objectif moyen	Validité	C	oui	
<b>Communication.</b> Lettre ou journal interne	Suivant besoins	C	oui	La D.D.E. peut conserver une collection par devers elle.
<b>Rapports d'activités.</b>	5 ans	C	oui	
<b>Circulaires, notes de service.</b>	Suivant besoins	D	oui	
<b>Gestion du patrimoine immobilier</b>				
- Titres de propriété, permis de construire, entretien du bâtiment	Durée d'utilisation du bâtiment	C	oui	

- Locations	2 ans après résiliation du bail	D	oui	
<b>5.2. Personnel</b>				
<b>Statuts et règlements</b>	Suivant besoins	D	oui	
<b>Dossiers de personnel</b>				
- Dossiers des personnels gérés par la D.D.E. ou la DRE	90 ans à compter de la date de naissance	T	non, sauf à l'intéressé	Appliquer les règles de tri interne, puis d'échantillonnage prescrites par la circulaire FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993.
- Dossiers des personnels gérés en administration centrale	Jusqu'à cessation de fonctions	D	non, sauf à l'intéressé	
<b>Commissions administratives paritaires, comités techniques paritaires, comités locaux d'hygiène et de sécurité, comités locaux d'action sociale</b>				
1° - Renouvellement : listes électorales, circulaires d'organisation, candidatures	6 ans	D	oui	La durée de six ans correspond normalement à deux mandats.
2° - Fonctionnement :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocations, dossiers préparatoires, listes d'émargement</li> </ul>	6 ans	D	oui	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordre du jour, procès-verbaux de séances</li> </ul>	6 ans	C	non	
<b>Conseil de discipline.</b> Convocations, rapport, procès-verbal	5 ans	T	non	Éliminer les convocations.
<b>Congés et absences</b>				
- Bilans, notes, rapports, tableaux, états de synthèse, demandes de congés et d'absences, autorisations individuelles, congés bonifiés	2 ans	D	non sauf les bilans et rapports	
- Dossiers individuels de congés maladie, longue durée, longue maladie, grave maladie	90 ans à compter de la date de naissance	T	non	Appliquer les règles de tri et d'échantillonnage prescrites par la circulaire FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993
<b>Relations avec les syndicats</b> (préavis de grèves, liste des absences pour grèves...)	1 an	D	non	
<b>Distinctions honorifiques.</b> Propositions de candidatures	2 ans	D	non	Les dossiers sont instruits au ministère
<b>Paye et rémunérations accessoires</b>				

- Bulletins de paye mensuels	5 ans	D	non	La prescription des actions en paiement des salaires est de cinq ans (article 2277 du Code civil).
- Indemnités, frais de déplacement, heures supplémentaires, vacations : justificatifs des paiements	5 ans après paiement	D	non	
<b>Prestations familiales et sociales.</b> Justificatifs des paiements	5 ans après paiement	C	non	
<b>Retraites et cotisations sociales.</b> Déclaration annuelle des versements	40 ans	D	non	
<b>Services sociaux</b>				
- Bilans, notes, rapports	10 ans	D	oui	
- Dossiers de secours, prêts aux agents	10 ans	D	non	
- Demandes d'allocations (de toute nature)	5 ans	D	non	
<b>Médecine du travail</b>				
- Dossiers individuels				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accidents ayant donné lieu à l'attribution d'une rente ou d'une allocation</li> </ul>	90 ans à compter de la date de naissance	T	non	Appliquer les règles de tri et d'échantillonnage prescrites par la circulaire FP/3 n° 1821 du 20 oct. 1993
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autres dossiers</li> </ul>	5 ans	D	non	
- Comptes-rendus annuels des actions de prévention	5 ans	D	oui	
<b>Formation</b>				
- Plan de formation	5 ans	C	oui	
- Dossiers d'inscription, dossiers de stages	2 ans	D	non	
<b>Concours</b>				
- Concours organisés au niveau national	5 ans	D	non	
- Concours organisés à l'échelon local : organisation, règlement, composition du jury, liste des épreuves, sujets, liste des candidats, copies des candidats, résultats	5 ans	T	oui, sauf les copies des candidats et leurs résultats	Le tri sera effectué en s'inspirant des prescriptions de la circulaire <a href="#">AD 82-4</a> du 21 décembre 1982 sur l'archivage des dossiers et des copies de concours administratifs, mais de manière plus sélective : on ne conservera qu'une année sur dix (et non pas deux).

### 5.3. Budget et comptabilité (1)

(1) La correspondance entre la désignation des pièces comptables et leur nomenclature dans le système " Cassiopée " est précisée dans la circulaire du ministère de l'équipement 98-24 du 17 février 1998, relative à la tenue et à la conservation des documents comptables et de gestion financière dans les services utilisant Cassiopée 1, 2, 3..

**Comptabilité centrale :**

- Préparation des budgets de collectivités	5 ans	D	oui, après le vote du budget	Les D.D.E. préparent peu de budgets.
- Engagements				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Budget de fonctionnement : fiches d'engagement, extraits d'ordonnances de délégations de crédits</li> </ul>	5 ans	D	oui, sauf les éléments nominatifs concernant la rémunération des agents	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Budget d'investissement : affectation comptable, fiches d'opération visée par le contrôleur financier</li> </ul>	5 ans après déclaration d'achèvement	D	oui, sauf les éléments nominatifs concernant la rémunération des agents	
- Mandatements				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bordereaux journaux, bordereaux de virement, mandats</li> </ul>	2 ans après le règlement de la gestion	D	oui, sauf les éléments nominatifs concernant la rémunération des agents	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Etats d'ajustement mensuel</li> </ul>	5 ans	D	oui, sauf les éléments nominatifs concernant la rémunération des agents	
- Livres de comptabilité	10 ans	T	oui, sauf les éléments nominatifs concernant la rémunération des agents	Depuis plusieurs années, il n'existe plus de livres récapitulatifs dans les comptabilités centrales. Les livres anciens peuvent être conservés s'ils sont utilisables.
- Ordres de reversement et titres de perception	30 ans	D	oui, sauf les éléments nominatifs concernant la rémunération des agents	La DUA est proposée par assimilation avec la prescription civile, dans la mesure où il n'existe pas de prescription pour les créances de l'Etat.
- Gestion des concours de service (rémunérations accessoires)	30 ans	D	non	
<b>Unités comptables.</b>				
Il s'agit ordinairement des subdivisions.				
- Répertoires généraux, classeurs généraux, anciens répertoires d'attachement, classeurs des constats	10 ans	D	oui, sauf les éléments nominatifs concernant la rémunération des agents	En application de la circulaire n° 84-88 du 20 décembre 1984 relative à la constatation et à la liquidation des dépenses, le classeur des constats doit être intégré au classeur général. La D.U. A. de 12 ans prend en compte la garantie décennale pour les travaux plus un délai de sûreté de 2 ans en cas d'ouverture tardive d'un contentieux.

- Livres de comptabilité	10 ans	T	oui, sauf les éléments nominatifs concernant la rémunération des agents	Conserver les livres de synthèse s'ils sont exploitables pour la recherche historique.
--------------------------	--------	---	---	--

**Conventions et contrats, collection chronologique :**

- Convention de conduite d'opération	10 ans	C	non	
- Contrats pour des opérations ne donnant pas lieu à la passation d'un marché	10 ans	D	non	

**5.4. Marchés**
**Consultation des entreprises**

- Dossier général, comportant notamment les pièces suivantes : annonce, dossier de consultation (CCAP, CCTP, cahier des clauses communes, règlement de la consultation...), registre des dépôts, procès-verbaux des commissions d'ouverture des candidatures et des offres, rapports de commissions et de jurys, rapports de présentation, correspondances...				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procédure fructueuse (ayant débouché sur la conclusion d'un marché)</li> </ul>	Même durée que le dossier d'exécution du marché (voir ci-dessous) et 10 au moins à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue	T	oui,  après la passation du marché	Conserver les procès-verbaux des commissions d'ouverture des candidatures et des offres, les rapports de commissions et de jurys pour les marchés intéressants pour l'histoire de l'architecture et des techniques.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procédure infructueuse</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procédure infructueuse restée sans suite (n'ayant pas été suivie d'une nouvelle consultation)</li> </ul>	5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	D		La destruction ne peut intervenir que si aucun recours relatif à la procédure de passation du marché n'est intervenu.
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procédure infructueuse suivie, du fait de son caractère infructueux, d'un nouvelle consultation pour la passation d'un marché</li> </ul>	Même durée que le dossier général du marché passé à la suite de cette procédure infructueuse	T		Traiter le dossier de la même manière que le dossier du marché passé à la suite de cette procédure infructueuse.

- Dossiers des candidatures et des offres non retenues	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, <i>sous réserve de l'absence de tout recours relatif à la passation du marché</i>	D  sauf cas particulier	non	Justification de la D.U.A. : délai de prescription quinquennale pour les infractions devant la cour de discipline financière (article L 314-2 du code des juridictions financières).  Conserver les dossiers des offres non retenues pour les marchés dont l'objet présente un intérêt pour l'histoire de l'architecture et des techniques.
- Cahier d'enregistrement des marchés	10 ans	C	oui	
<b>Pièces contractuelles</b>  Les pièces contractuelles comprennent au moins : la notification de l'attribution du marché à l'entreprise retenue, l'acte d'engagement de cette entreprise, le C.C.A.P. et le C.C.T.P. paraphés, le bordereau de prix.. S'y ajoutent toutes les pièces définies comme contractuelles par le C.C.A.P. à l'exclusion des documents qui ne sont pas spécifiques au marché mais reflètent des contraintes générales (P.O.S...).				
- Marchés de travaux	30 ans  à compter de la réception des travaux	Comme le dossier de suivi	oui, sauf secret industriel et commercial	Justification de la D.U.A. : délai de la garantie pour fraude (articles 1386 et 2262 du Code civil).
- Marchés de maîtrise d'oeuvre	10 ans  à compter de la réception des travaux ayant nécessité le marché de maîtrise d'oeuvre	Comme le dossier de suivi	oui, sauf secret industriel et commercial	Justification de la D.U.A. : délai de prescription des affaires de faux en écriture publique (article 441-1 du nouveau code pénal). Dans la pratique, on fera courir ce délai à compter de la réception des travaux pour l'aligner sur celui du dossier de suivi.
- Marchés de fournitures courantes et de services	10 ans	Comme le dossier de suivi	oui, sauf secret industriel et commercial	La D.U.A. correspond au délai de prescription des affaires de faux en écriture publique (article 441-1 du nouveau code pénal).
- Marchés d'études et de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'oeuvre)	10 ans  à compter de la réception. Pour les études créant au profit de l'administration des droits d'auteur ou des droits résultant d'un brevet : durée de ces droits	Comme le dossier de suivi	oui, sauf secret industriel et commercial	La D.U.A. correspond au délai de prescription des affaires de faux en écriture publique (article 441-1 du nouveau code pénal).



- Marchés industriels	<p>Au moins 10 ans</p> <p>à compter de la réception.</p> <p>Pour les marchés créant des droits ou des garanties au profit de l'administration : durée de ces droits</p>	Comme le dossier de suivi	oui, sauf secret industriel et commercial	La D.U.A. correspond au délai de prescription des affaires de faux en écriture publique (article 441-1 du nouveau code pénal).
-----------------------	---	---------------------------	---	--

**Exécution du marché**

- Suivi technique				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Marchés de travaux</li> </ul>	10 ans à compter de la réception	T	oui, sauf secret industriel et commercial	La D.U.A. correspond à la garantie décennale (loi du 4 janvier 1978). Conserver les dossiers des marchés importants qui présentent un intérêt pour l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Marchés de maîtrise d'oeuvre</li> </ul>	10 ans à compter de la réception des travaux ayant nécessité le marché de maîtrise d'oeuvre	T	oui, sauf secret industriel et commercial	Mêmes modalités de tri que pour les marchés de travaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>Marchés de fournitures courantes et de services</li> </ul>	5 ans à compter de l'achèvement du contrat	D	oui, sauf secret industriel et commercial	La destruction au terme de la DUA ne peut intervenir qu'en l'absence de recours sur les conditions de mise en oeuvre des procédures de marché.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Marchés d'études et de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'oeuvre ),</li> </ul>	Au moins 10 ans à compter de la réception. Pour les études créant des droits au profit de l'administration : durée de ces droits	T	oui, sauf secret industriel et commercial	Mêmes modalités de tri que pour les marchés de travaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>Marchés industriels</li> </ul>	<p>Au moins 10 ans</p> <p>à compter de la réception.</p> <p>Pour les marchés créant des droits ou des garanties au profit de l'administration : durée de ces droits</p>	T	oui, sauf secret industriel et commercial	Mêmes modalités de tri que pour les marchés de travaux
- Suivi financier (tous types de marchés)	Même délai que le dossier de suivi technique	D	oui	

**5.5. Contentieux et règlements amiables**

Dossiers des contentieux et des règlements amiables	10 ans	T	non	Les juridictions concernées ne versent aux archives départementales que les seuls dossiers de contentieux présentant un intérêt juridictionnel (cf. la circulaire du ministère de la Justice et du ministère de la Culture sur les juridictions administratives de prochaine diffusion). Il convient donc de conserver, à titre complémentaire, les dossiers de la D.D.E. relatifs à des contentieux ayant eu de l'importance sur le plan local.
---	--------	---	-----	--

## 6. TRAVAUX RÉALISÉS PAR LA D.D.E. EN QUALITÉ DE MAÎTRE D'OEUVRE OU DE CONDUCTEUR D'OPÉRATION

**pour les collectivités territoriales ou les établissements publics de coopération intercommunale**

Les travaux réalisés par la D.D.E. en qualité de maître d'ouvrage figurent à leur lieu et place dans les précédents chapitres de la circulaire.

La communication des dossiers doit être assurée par le maître d'ouvrage.

Catégorie de document ou de dossier	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>Dossier financier, dossier de paiement</b>	10 ans	D	
<b>Dossier administratif et technique</b>			Le dossier est normalement conservé par le maître d'ouvrage ; il convient cependant de s'en assurer avant de procéder à certaines éliminations.
- Constructions et équipements publics	10 ans	D sous réserve	Conserver les dossiers s'ils ne le sont pas par le maître d'ouvrage
- Alimentation en eau potable			
• Recherche d'eau, captage, pompage	10 ans	D sous réserve	Conserver les dossiers s'ils ne le sont pas par le maître d'ouvrage
• Réseaux	Validité	D sous réserve	Conserver les plans s'ils ne le sont pas par le maître d'ouvrage
- Assainissement des eaux			
• Systèmes de collecte (canalisations)	10 ans	D sous réserve	Conserver les plans s'ils ne le sont pas par le maître d'ouvrage
• Systèmes de traitement (stations d'épuration)	10 ans	D sous réserve	Conserver les plans s'ils ne le sont pas par le maître d'ouvrage
- Distribution d'énergie électrique	10 ans	D	

- Servitudes pour le passage des lignes électriques

Durée de la servitude + 5 ans

D

ANNEXE	
DUREE DES DIFFERENTS TYPES DE PRETS RELATIFS AU LOGEMENT	
LOCATIF	
	Durée en années
<b>Construction neuve</b>	
Ancien financement HLM	45 à 60
Programme à Loyer Réduit (PLR)	45
Programme Social de Relogement (PSR)	45
Immeuble à Loyer Normal (ILN),	30
Immeuble à loyer Majoré (ILM)	
Prêt Locatif Aidé de la Caisse des Dépôts et Consignations (PLACDC),	34
Prêt Locatif Fongible de la Caisse des Dépôts et Consignations (PLFCDC)	
Prêt Locatif Aidé du Crédit Foncier de France (PLACFF)	25
Taux fixe	30
Taux révisable	
Prêt locatif Intermédiaire (PLI)	15 ou 20 ou 25
Prêt Conventionné Locatif (PCL)	20
<b>Acquisition, amélioration</b>	
Prêt Locatif Aidé de la Caisse des Dépôts et Consignations (PLACDC),	34
Prêt Locatif Fongible de la Caisse des Dépôts et Consignations (PLFCDC)	
Prêt Locatif Aidé du Crédit Foncier de France (PLACFF)	25
Taux fixe	30
Taux révisable	
Prêt Conventionné Locatif (PCL)	20
<b>Amélioration seule</b>	
Prêt Locatif Fongible de la Caisse des Dépôts et Consignations (PLFCDC) (complément à PALULOS)	15
Prêt Conventionné Locatif (PCL)	20
ACCESSION	
<b>Construction neuve</b>	
HLM accession	25
Prêt spécial Immobilier (PSI) avec prime	20
Prêt Immobilier Conventionné (PIC) avec prime	20
Prêt accession à la Propriété (PAP)	15 ou 18 ou 20

Prêt Conventionné (PC)	20
<b>Acquisition, amélioration</b>	
Prêt accession à la Propriété (PAP)	15 ou 18 ou 20
Prêt Conventionné (PC)	20
<b>Amélioration seule</b>	
Prêt Conventionné (PC)	20