

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES

SERVICE ESPACE RURAL, RISQUES ET ENVIRONNEMENT (SERRE)

Ce tableau de gestion fournit des instructions de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par le Service espace rural, risques et environnement (SERRE).

Les différentes catégories proposées ici concernent le bureau espace rural et milieux terrestres (BERMT), le bureau des milieux aquatiques (BMA) et le bureau risques et sécurité (BRS).

Textes de référence

- circulaire DGA/MCP/C97-1001 et AD 97-3 du 13 février 1997 ;
- circulaire DGA/MCP/C97-1003 et AD 97-6 du 18 décembre 1997.

Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de quatre colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (Durée d'Utilité Administrative), sort final, observations.

Colonne n°1 (**Documents**) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. Les noms indiqués sont ceux à reprendre sur chaque boîte en complétant avec l'année concernée par leur contenu.

Colonne n°2 (**DUA**) : la durée d'utilité administrative est le temps pendant lequel les archives ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. À l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où elles seront conservées.

Colonne n°3 (**Sort final**) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :
C : conservation définitive aux Archives départementales après bordereau de versement visé par la hiérarchie et par la Directrice des Archives départementales ;
D : destruction immédiate après bordereau d'élimination visé par la hiérarchie et par la Directrice des Archives départementales ;
T : Tri avant versement aux Archives départementales.

Colonne n°4 (**Observations**) : remarques sur la nature des archives concernées ou la réglementation en vigueur.

Pour faciliter les procédures d'archivage, il est demandé d'archiver dans une boîte de 10 cm et d'écrire sur sa tranche le nom et l'année du dispositif concerné par leur contenu.

SERVICE ESPACE RURAL, RISQUES ET ENVIRONNEMENT (SERRE)			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
BUREAU ESPACE RURAL ET MILIEUX TERRESTRES (BERMT)			
<i>GESTION DES CONTRATS DU FONDS FORESTIER NATIONAL</i>			
- courrier concernant l'encaissement des coupes de bois en liaison avec l'Office National des Forêts (O.N.F.) ; - acte de résiliation partielle ou totale ; - mise en paiement annuel des remboursements anticipés pour certains contrats.	30 ans	Conservation	
<i>DOCUMENT DE GESTION DE FORÊT PRIVÉE</i>			
- dossier de demande d'approbation de document de gestion forêt privée (Plan Simple de Gestion) ; - courrier et avis définitif en liaison avec la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (D.R.A.A.F.) ; - document lié au contrôle.	30 ans	Conservation	
<i>DOCUMENT DE GESTION DE FORÊT PUBLIQUE</i>			
- dossier de demande préalable d'approbation du document d'aménagement ; - courrier et avis définitif en liaison avec la D.R.A.A.F.	30 ans	Conservation	
<i>REMEMBREMENT</i>			
- courriers en rapport avec les Associations Foncières de Remembrement ; - dossier de suivi des contentieux ; - autres courriers.	5 ans	Conservation	
<i>DÉFRICHEMENT</i>			

- avis et courrier d'échange préalable ; - dossier de demande d'autorisation ; - procès verbal de constat de terrain ; - arrêtés d'autorisation ; - suivi des mesures compensatoires ; - document lié au contrôle.	10 ans	Conservation	
COUPE DE BOIS			
- avis et courrier d'échange préalable ; - dossier de demande d'autorisation ; - rapport de constat de terrain ; - arrêté d'autorisation ; - document lié au contrôle.	10 ans	Destruction	Hors forêt de protection : 30 ans puis à conserver.
AIDE FORESTIÈRE : BOISEMENT, CRÉATION DE VOIRIE ET AMÉLIORATION			
- dossier de demande préalable ; - dossier de demande d'aide financière ; - décision d'octroi de l'aide financière ; - document de suivi des demandes de paiement ; - réception et paiement ; - contrôle.	15 ans	Conservation	
DÉFENSE DES FORÊTS CONTRE LES INCENDIES (D.F.C.I.)			
- avis et courrier d'échange préalable ; - dossier de demande d'autorisation ; - arrêté d'autorisation.	5 ans	Destruction	Conserver le schéma départemental de la D.F.C.I., le plan d'aménagement des F.C.I. (P.A.F.I.), les rapports et statistiques.
DÉPARTEMENT SANTÉ DES FORÊTS			
- fiche de suivi ; plan.		Conservation	
ÉXONÉRATION FISCALE			
- avis et courrier d'échange préalable ; - dossier de demande d'exonération ; - constat de terrain ; - décision administrative ; - suivi des obligations ; - document lié au contrôle.	2 ans	Destruction	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis "gérer vos archives").

<i>BOIS ÉNERGIE</i>			
- dossier de demande préalable ; - dossier de demande d'aide financière ; - décision d'octroi de l'aide financière ; - document de suivi des demandes de paiement ; - réception et paiement ; - contrôle.	15 ans	Conservation	
<i>ARRÊTÉ GÉNÉRALISTE CONCERNANT LA CHASSE</i>			
- arrêté d'ouverture et de fermeture ; - arrêté pour les cormorans ; - arrêté pour les pigeons, arrêté fourchette du plan de chasse, arrêté d'ouverture anticipée, arrêté du plan de chasse pour les sangliers.	10 ans	Conservation	
<i>OFFICE NATIONAL DE LA CHASSE ET DE LA FAUNE SAUVAGE</i>			
- rapport de manquement administratif ; - arrêté battue administrative de destruction.	10 ans	Conservation	
<i>FÉDÉRATION DÉPARTEMENTALE DES CHASSEURS DE LA CREUSE</i>			
- courrier ; - statut ; - compte-rendu d'activité financière ; - mission de service public.	10 ans	Conservation	Il s'agit des demandes de financement des structures d'insertion dans le cadre du Fonds social européen.
<i>COMMISSION DÉPARTEMENTALE DE LA CHASSE ET DE LA FAUNE SAUVAGE</i>			

<p><u>Commission indemnisation :</u> - convocation ; - compte-rendu ; - note ; - feuille de présence ; - barème ; - notification.</p> <p><u>Commission nuisibles :</u> - propositions.</p> <p><u>Commission plan de chasse :</u> - courrier de refus.</p> <p><u>Fonctionnement :</u> - arrêté de composition de la Commission Départementale de la Chasse et de la Faune Sauvage (CDCFS).</p>	5 ans	Tri	Conserver les comptes rendus, les barèmes d'indemnisation et les arrêtés de composition. Détruire le reste.
PLAN DE CHASSE			
- arrêté plan de chasse ; - arrêté plan de chasse réserve ; - courrier ; - autorisations tir d'été ;	10 ans 5 ans 5 ans 1 an	Conservation Conservation Destruction Destruction	
CHASSE COMMERCIALE			
- récépissé de déclaration ; - arrêté.	10 ans	Conservation	
ENCLOS ET PARC DE CHASSE			
- courrier ; - compte-rendu de visite ; - cartographie.	10 ans	Conservation	
REPRISE DE GIBIER			
- arrêté.	10 ans	Conservation	
RÉSERVE DE CHASSE			
- arrêté ;	validité	Conservation	

- courrier et avis de l'Office Nationale de la Chasse et de la Faune Sauvage (O.N.C.F.S.) ; - courrier et avis de la Fédération Départementale des Chasseurs de la Creuse (F.D.C.23) ; - courrier et avis de l'Association Française des Équipages de Vènerie Sous Terre (A.F.E.V.S.T.) ; - formulaire d'attestation de meute ; - courrier de renouvellement d'attestation de meute.	6 ans	Destruction	
- attestation de meute.	6 ans	Tri	Conserver les années en 0.
<i>ASSOCIATION COMMUNALE DE CHASSE AGRÉÉE</i>			
- statut ; - règlement ; - courrier ; - carte.	5 ans	Conservation	
<i>ATTESTATION DE MEUTE</i>			
- courrier et avis de l'Office Nationale de la Chasse et de la Faune Sauvage (O.N.C.F.S.) ; - courrier et avis de la Fédération Départementale des Chasseurs de la Creuse (F.D.C.23) ; - courrier et avis de l'Association Française des Équipages de Vènerie Sous Terre (A.F.E.V.S.T.) ; - formulaire d'attestation de meute ; - courrier de renouvellement d'attestation de meute.	6 ans	Destruction	
- attestation de meute délivrée par les services de la DDT.	6 ans	Tri	Conserver les années en 0.
<i>CONCOURS DE CHIENS</i>			

<p>Chiens courants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - arrêté des concours de chiens courants ; - demande d'autorisation de concours ; - autorisation territoire concours ; - règlement des concours ; - arrêté brevet de chasse. <p>Chien d'arrêt :</p> <ul style="list-style-type: none"> - arrêté de concours des chiens d'arrêt ; <p>Chien de sang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - arrêté de concours des chiens de sang. 	10 ans	Tri	<p>Conserver les arrêtés, les autorisations et les règlements. Détruire les demandes d'autorisation.</p>
<i>CORMORANS</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - courrier ; - bilan ; - arrêté préfectoral sur la régulation des cormorans ; - demande simplifiée autorisation de tir des cormorans ; - demande de prolongation. 	10 ans	Conservation	
<i>ÉLEVAGE CERTIFICAT DE CAPACITÉ</i>			
<p>Autorisation d'ouverture :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulaire d'autorisation ouverture ; - certificat d'affichage ; - courrier ; - arrêté d'autorisation ouverture. 	10 ans	Tri	<p>Conserver les certificats d'affichage et les arrêtés d'autorisation d'ouverture. Détruire le reste.</p>
<p>Certificat de capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulaire de demande de certificat de capacité ; - support d'entretien certificat de capacité ; - certificat de capacité ; - convention de stage ; - courrier ; - document constitutif du dossier. 	10 ans	Tri	<p>Détruire les formulaires de demandes et les courriers. Conserver le reste.</p>
<p>Dispositif de demande d'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulaire de demande ; - notice. 	10 ans	Destruction	

<p>Agrément :</p> <ul style="list-style-type: none"> - courrier ; - certificat d'affichage ; - arrêté d'autorisation. 	10 ans	Tri	Détruire les courriers. Conserver le reste.
<p>Fermeture :</p> <ul style="list-style-type: none"> - arrêté fermeture ; - certificat d'affichage. 	10 ans	Conservation	
<p>Daim et cerf :</p> <ul style="list-style-type: none"> - courrier ; - certificat d'affichage ; - formulaire de demande ; - arrêté. 	10 ans	Tri	Détruire les formulaires de demandes et les courriers. Conserver le reste.
<p>Sanglier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - courrier ; - arrêté ; - autorisation de lâcher de sangliers ; - avis ; - identification du sanglier. 	10 ans	Tri	Détruire les courriers. Conserver le reste.
<i>ÉQUILIBRE SYLVO-CYNÉGÉTIQUE</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - courrier ; - feuille de présence ; - compte-rendu ; - convocation. 	10 ans	Conservation	
<i>LOUTRE ET CASTOR</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - note de présentation de consultation ; - courrier ; - synthèse de consultation ; - arrêté ; - carte de présence. 	10 ans	Conservation	

<i>LOUVETERIE</i>			
- carte secteur lieutenant de louveterie nouveaux cantons ; - courrier ; - avis ; - arrêté de nomination ; - arrêté permanent destruction sanglier hybride ; - arrêté permanent dispersion sanglier ; - arrêté permanent nuisible ; - arrêté battue administrative de destruction ; - arrêté déterrage ; - arrêté piégeage ; - arrêté tir de nuit ; - arrêté destruction ; - arrêté dispersion.	10 ans	Conservation	
<i>NUISIBLES</i>			
- demande simplifiée autorisation destruction nuisible ; - courrier ; - compte-rendu.	5 ans	Tri	Conserver les comptes rendus. Détruire le reste.
<i>OPPOSITIONS (conscience et cynégétique)</i>			
- arrêté ; - courrier ; - plan cadastral ; - acte notarié ; - carte.	5 ans	Conservation	
<i>PLAN DE GESTION CYNÉGÉTIQUE</i>			
- arrêté.	5 ans	Conservation	
<i>SCHÉMA DÉPARTEMENTAL DE GESTION CYNÉGÉTIQUE (SDGC)</i>			
- compte-rendu de réunion ; - courrier ; - arrêté.	5 ans	Conservation	

<i>SOURCE LUMINEUSE, COMPTAGE, NATURALISATION</i>			
- arrêté ; - autorisation ; - compte-rendu.	10 ans	Conservation	
<i>GARDE PARTICULIER</i>			
- arrêté . - courrier.	10 ans	Conservation	
<i>RÉSERVE NATURELLE NATIONALE DE L'ÉTANG DES LANDES</i>			
- arrêté portant actualisation du comité de suivi ; - réunion du comité de suivi (convocation, compte-rendu) ; - arrêté portant approbation du plan de gestion ; - réunion de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL), de pilotage, de gestion de la réserve).	validité	Conservation	
<i>MISE EN ŒUVRE DES DOCUMENTS D'OBJECTIFS (DOCOB) DE SITES NATURA 2000 (12 sites)</i>			
- arrêté portant actualisation des membres de comité de pilotage ; - convocation ; - compte-rendu ; - document de gestion DOCOB ; - arrêté portant approbation et mise à jour du DOCOB ; - dossier "divers" lié au DOCOB ; - suivi BOP 113 (animation Natura 2000) ; - préparation des procédures des marchés publics animation pour les prestataires, suivi marché en lien avec les animateurs, paiement et archivage.	10 ans	Conservation	
<i>CONTRATS NATURA 2000</i>			

- dossier d'instruction du contrat (récépissé dépôt, accusé réception dossier complet, rapport instruction, passage en comité de programmation, engagement juridique aides État + FEDADER, instruction demande de paiement, visite sur place, échange avec animateur).	10 ans	Conservation	
<i>CHARTES NATURA 2000</i>			
- arrêté préfectoral portant exonération fiscale sur les propriétés non bâties ; - réception demande d'adhérents ; - récépissé dépôt de demande ; - instruction demande ; - contrôle sur les terrains des engagements. - courrier.	10 ans	Conservation	
<i>ÉVALUATIONS INCIDENCES NATURA 2000</i>			
- réception demande d'avis ; - analyse des dossiers ; - rédaction avis ; - classement dossier.	10 ans	Conservation	
<i>ÉPREUVES SPORTIVES</i>			
- réception des dossiers transmis par la préfecture et les mairies ; - analyse des dossiers ; - rédaction des avis ; - participation de la commission préfecture pour les dossiers d'épreuves motorisées ; - visites terrains.	10 ans	Conservation	
<i>TRANSVERSALITÉ DOSSIER URBANISME (PLANIFICATION, DROITS DES SOLS)</i>			
- réception des demandes d'avis, des documents de planification, analyse des dossiers, rédaction des avis.	10 ans	Conservation	
<i>PLAN DE CONTRÔLE "POLICE NATURE"</i>			

- en lien avec la mission inter-servives de l'eau et de la nature (MISEN) : dossiers à contrôler sur le terrain, rédaction avis et archivage.	10 ans	Conservation	
BUREAU DES MILIEUX AQUATIQUES (BMA)			
<i>ASSAINISSEMENT</i>			
- avis et courrier d'échange préalable ; - dossier de déclaration et d'autorisation ; - acte administratif (récépissé, arrêté) ; - dossier et rapport pour passage au Conseil départemental de l'environnement des risques sanitaires et technologiques (CODERST) ; - plans de réseau, de station, des zonages d'assainissement collectif et non-collectif.	10 ans	Conservation	
<i>ÉPANDAGE DES BOUES DE STATION</i>			
- avis, courrier, échange préalable ; - document relatif à la constitution de plan d'épandage ; - document de suivi des épandages ; - dossier de déclaration et d'autorisation ; - acte administratif (récépissé, arrêté) ; - dossier et rapport pour passage au Conseil départemental de l'environnement, des risques sanitaires et technologiques).	10 ans	Conservation	
<i>MISSION D'EXPERTISE ET DE SUIVI DES ÉPANDAGES (MESE)</i>			
- compte rendu de MESE ; - document de séance et préparatoire.	10 ans	Tri	Conserver les comptes rendus.
<i>EAU POTABLE</i>			
- plan d'origine du réseau et des ouvrages ; - devis, échange de courriers et de mails préparatoires ; - document de maîtrise d'oeuvre et d'ouvrage ; - marché public ; - rapport annuel des collectivités sur le prix et la qualité des services d'eau potable et d'assainissement.	10 ans	Conservation	
<i>IMPERMÉABILISATION / GESTION DES EAUX PLUVIALES</i>			

<ul style="list-style-type: none"> - avis et courrier d'échange préalable ; - dossier de déclaration et d'autorisation ; - acte administratif (récépissé, arrêté) ; - dossier et rapport pour passage au CODERST ; - plan des ouvrages et aménagement. 	10 ans	Conservation	
<i>PLAN D'EAU</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - avis et courrier d'échange préalable ; - dossier de déclaration et d'autorisation ; - acte administratif (récépissé, arrêté, certificat d'antériorité) ; - acte administratif initial (arrêté d'origine avant renouvellement) ; - dossier et rapport pour passage au CODERST ; - plan des ouvrages et aménagement. 	10 ans	Conservation	
<i>BARRAGE</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - dossier et arrêté de classement des barrages ; - courrier et échange préparatoire ; - avis. 	10 ans	Conservation	
<i>HYDRO-ÉLECTRICITÉ</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - avis et courrier d'échange préalable ; - dossier de déclaration et d'autorisation ; - acte administratif (récépissé, arrêté, reconnaissance de droit ancien) ; - dossier et rapport pour passage au CODERST ; - plan des ouvrages et aménagement. 	10 ans	Conservation	
<i>RESTAURATION DES MILIEUX AQUATIQUES ET RIVIÈRES</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - compte rendu des visites d'ouvrages pour leur classement pour la continuité écologique ; - arrêté complémentaire de mise aux normes ; - avis, document et échange préalable à l'élaboration et au suivi des contrats territoriaux ; - dossier d'autorisation et de déclaration d'intérêt général (DIG) ; - arrêté d'autorisation et de DIG. 	10 ans	Conservation	
<i>DRAINAGES</i>			

<ul style="list-style-type: none"> - avis et courrier d'échange préalable ; - dossier de déclaration et d'autorisation ; - acte administratif (récépissé, arrêté) ; - dossier et rapport pour passage au CODERST ; - plan des ouvrages et aménagement. 	10 ans	Conservation	
<i>FORAGE</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - avis et courrier d'échange préalable ; - dossier de déclaration et d'autorisation ; - acte administratif (récépissé, arrêté) ; - dossier et rapport pour passage au CODERST ; - plan des ouvrages et aménagement. 	10 ans	Conservation	
<i>TRAVAUX SUR COURS D'EAU</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - avis et courrier d'échange préalable ; - dossier de déclaration et d'autorisation ; - acte administratif (récépissé, arrêté) ; - dossier et rapport pour passage au CODERST ; - plan des ouvrages et aménagement. 	10 ans	Conservation	
<i>PÊCHE</i>			

<ul style="list-style-type: none"> - arrêté annuel de l'ouverture de la pêche ; - arrêté d'autorisation pour la pêche de nuit ; - arrêté d'autorisation d'introduction de carpes herbivores dans un plan d'eau ; - arrêté instituant des réserves de pêche ; - arrêté de concours de pêche en première catégorie ; - arrêté pour la pêche électrique ; - arrêté de pêche exceptionnelle ; - élection et procédure électorale ; - mise en place et de la Fédération départementale des associations agréées de pêche et de protection des milieux aquatiques (FDAPPMA) ; - arrêté d'agrément des Associations agréées de pêche et de protection des milieux aquatiques (AAPPMA) de la FDAPPMA, des statuts des AAPPMA, du président et du trésorier d'une AAPPMA et de la FDAPPMA ; - bail de pêche et licence de pêche sur le domaine public fluvial de l'État ; - classement des cours d'eau en première catégorie. 	10 ans	Conservation	
<i>NAVIGATION</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - avis, dossier, courrier et échange préparatoire ; - Règlement de police particulière de la navigation (RPPN) ; - dérogation aux RPPN ; - avis des manifestations nautiques. 	10 ans	Conservation	
<i>GESTION DE LA SÉCHERESSE</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - compte rendu des comités sécheresse, note préparatoire, rapport ; - arrêté de sécheresse ; - bulletin de situation météorologique et hydrologique édité par Météo France, la Région, le bureau de recherches géologiques et minières (BRGM). 	10 ans	Conservation	
<i>POLICE DE L'EAU ET DE LA PÊCHE</i>			

- procès-verbaux : Agence française pour la biodiversité (AFB), Office national de l'eau et des milieux aquatiques (ONEMA), Office national chasse faune sauvage (ONCFS) ; - plan de contrôle ; - rapport de visite ; - acte administratif à la suite d'un contrôle (mise en demeure, rappel à la réglementation, consignation).	10 ans	Conservation	
<i>MISSION INTERSERVICE DE L'EAU ET DE LA NATURE (MISEN)</i>			
- compte rendu ; - document de séance et préparatoire.	10 ans	Tri	Conserver les comptes rendus.
BUREAU RISQUES ET SÉCURITÉ (BRS)			
<i>PUBLICITÉ</i>			
- arrêté d'autorisation d'implantation d'enseignes ; - déclaration préalable pour la pose d'un dispositif publicitaire.	validité	Destruction	
<i>1% PAYSAGE ET DÉVELOPPEMENT</i>			
- dossier de subvention avec arrêté d'attribution.	10 ans à compter de l'attribution	Tri	Conserver l'arrêté d'attribution et détruire le reste.
<i>ACCIDENTOLOGIE</i>			
- procès verbaux d'accidents.	10 ans	Conservation	
<i>TRANSPORT EXCEPTIONNEL</i>			
- arrêté et avis.	10 ans	Conservation	
<i>PATRIMOINE BÂTI ET NATUREL</i>			

- inventaires (Monuments Historiques) ; - commission des sites ; - inventaires du patrimoine naturel.	10 ans	Conservation	
<i>MISEN</i>			
- programmation stratégique ; - comité technique (réunion et dossier) ; - Démarche Cadre sur l'Eau (DCE).	10 ans	conservation	
<i>ASSAINISSEMENT</i>			
- réglementation ; - avis sur dossier.	- validité ; - 10 ans	- destruction ; - conservation.	
<i>AUTORISATION DROIT DU SOL (ADS)</i>			
- dossiers et avis ADS sur secteurs miniers de 2001 à 2005.	10 ans	conservation	