

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES

SERVICE URBANISME, HABITAT ET CONSTRUCTION DURABLES (SUHCD)

Ce tableau de gestion fournit des instructions de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par le Service urbanisme, habitat et construction durables (SUHCD).

Les différentes catégories proposées ici concernent le bureau planification, le bureau habitat, le bureau construction durable et le bureau urbanisme et droit des sols.

Texte de référence : circulaire AD 98-5 du 19 juin 1998.

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 ;
R : Restitution des archives à la collectivité concernée ;
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 URBANISME, HABITAT ET CONSTRUCTION DURABLES (SUHCD)			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
BUREAU PLANIFICATION			
<i>CARTES COMMUNALES RÉVISÉES</i>			
- dossier de carte communale et fond de dossier (acte, avis, courrier).	10 ans à compter de la fin de validité	Conservation	
BUREAU HABITAT			
<i>AGENCE NATIONALE POUR L'AMÉLIORATION DE L'HABITAT (ANAH)</i>			
- dossier ANAH.	10 ans après achèvement des travaux	Tri	Conservé 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).
- convention (Anah-État avant 2006 / Anah depuis 2006).	10 ans	Conservation	
<i>LOGEMENT LOCATIF SOCIAL</i>			
- convention État.	10 ans	Conservation	
- dossier "aide à la pierre".	10 ans	Destruction	
<i>POLITIQUE DE LA VILLE</i>			
- dossier de subvention.	10 ans	Destruction	

BUREAU CONSTRUCTION DURABLE			
<i>ACCESSIBILITÉ</i>			
- avis et courrier d'échange.	10 ans	Destruction	
- dossier d'autorisation de travaux / agenda d'accessibilité programmée patrimoine.	10 ans	Conservation	
- permis de construire.	10 ans	Conservation	
- déclaration préalable de prorogation de délai de dépôt agenda d'accessibilité programmée, agenda d'accessibilité programmée simplifié, attestation d'accessibilité.	10 ans	Conservation	
- acte administratif, procès-verbal, arrêté, récépissé.	10 ans	Conservation	
- dossier et compte rendu des sous-commissions (ordre du jour, convocation, courrier d'envoi).	10 ans	Tri	Conserver les comptes rendus. Détruire le reste.
<i>GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER DE L'ÉTAT</i>			
Dossiers de suivi de travaux : - dossier de marché, dossier de prestation intellectuelle, contrôle technique, maîtrise d'œuvre. Réalisation des ouvrages : - pièces administratives : décision, procès verbal des opérations préalables à la réception (OPR) ; - ordre de service.	10 ans	Conservation	
<i>CONTRÔLE DU RESPECT DES RÈGLES DE CONSTRUCTION (CRC)</i>			
- tableau de suivi annuel.	10 ans	Conservation	
- courrier (demande de pièce, convocation de visite).	10 ans	Destruction	
- compte rendu de visite.	10 ans	Conservation	
- procès verbal d'infraction.	10 ans	Conservation	
- courrier d'échange avec le procureur et le maître d'ouvrage.	10 ans	Conservation	

BUREAU URBANISME ET DROIT DES SOLS

Depuis le 1er avril 1984, les compétences sont partagées entre :

- l'État pour les communes dépourvues de plan d'occupation des sols (POS), les constructions réalisées à l'intérieur des périmètres des opérations d'intérêt national (périmètre 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 directions départementales des territoires (D.D.T.) n'assurent plus l'instruction que des seuls dossiers de la compétence de l'État, ainsi que des dossiers des communes pourvues d'un POS mais qui auraient décidé de confier aux anciennes directions départementales de l'équipement (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 pour retour des dossiers à la collectivité concernée), qui doit en assurer la conservation dans les conditions définies par la circulaire AD 93-1.

PERMIS DE CONSTRUIRE

Dossier d'instruction et arrêté :

- commune compétente ;
- compétence État.

10 ans

10 ans

R ou
destruction

Conservation

Les communes doivent assurer la conservation de leur propre collection.

PERMIS D'AMÉNAGER

Dossier d'instruction et arrêté :

- commune compétente ;
- compétence État.

10 ans

10 ans

R ou
destruction

Conservation

PERMIS DE DÉMOLIR

Dossier d'instruction et arrêté :

- commune compétente ;
- compétence État.

5 ans*

5 ans*

R ou
destruction

Conservation

* à compter de la date de l'arrêté.

* à compter de la date de l'arrêté.

<i>CERTIFICAT D'URBANISME</i>			
<u>Certificat d'urbanisme valant division :</u>			
- commune compétente ;	10 ans	R et conservation	Les certificats d'urbanisme valant division et relevant de la compétence des communes doivent être conservés définitivement par celles-ci.
- compétence État.	10 ans	Conservation	
<u>Autres :</u>			
- commune compétente ;	5 ans	R et tri	Conserver ceux qui comportent des observations sur les risques majeurs.
- compétence État.	5 ans	Tri	Conserver ceux qui comportent des observations sur les risques majeurs.
<i>DÉCLARATION PRÉALABLE</i>			
Dossier d'instruction et arrêté :			
- commune compétente ;	10 ans	R ou destruction	
- compétence État.	10 ans	Conservation	
<i>FISCALITÉ</i>			
Dossier d'instruction et arrêté.	30 ans*	Destruction	* à partir de la date de l'autorisation de construire.