

CIRCULATION

TEXTES DE REFERENCE

Résolution DPACI/2003/006 du 30 juillet 2003

Circulaire AD 93-2 du 17 mars 1993

Circulaire AD 90-2 du 12 février 1990

Ce tableau de gestion porte sur les délais de conservation des titres de circulation, qui se répartissent en quatre catégories : "Permis de conduire", "Bureau de répartition du permis de conduire (BREPC)", "Immatriculation des véhicules", "Circulation". Pour les consulter, cliquez sur l'onglet correspondant à votre recherche en bas de page, à gauche.

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. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire.
Colonne n°2 : DUA	La durée d'utilité administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). Pendant toute la durée d'utilité administrative, la conservation des documents incombe aux préfetures. A l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où ils seront conservés.
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. D : destruction immédiate sans versement aux Archives. T : Tri avant versement aux Archives départementales.

PERMIS DE CONDUIRE			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
- Statistiques de la section « permis de conduire »	10 ans	C	
DELIVRANCE DU PERMIS			
- Registres d'ordre des permis (*)	60 ans a/clôture	C	(*) Ces registres tendent à disparaître avec la mise en place du Fichier national des permis de conduire, devenu Système national des permis de conduire par arrêté du 29 juin 1992 (J.O. 30/06/92, p. 8563). Il faut encourager leur maintien là où ils sont encore tenus. Là où ils n'existent plus, on déconseillera l'archivage des listings (de manipulation et de conservation difficiles) et on encouragera un archivage de substitution à partir des données du fichier magnétique sur des supports tels que microformes COM (norme AFNOR NF Z 43-033).
- dossiers de demande de permis de conduire sur examen	5 ans	D	Circulaire AD 90-2 du 12 février 1990.
- dossiers de demandes : échange à titre gratuit d'un permis ; échange de permis délivrés outre-mer ou à l'étranger ; conversion de permis militaire en permis civil	5 ans	D	Circulaire AD 90-2 du 12 février 1990.
- dossiers de demande de permis international	3 ans (*)	D	(*) S'ils sont classés à part. 5 ans sinon.
- dossiers de demande de duplicata de permis	1 an	D	
- titres originaux retrouvés après délivrance des duplicata	1 an	D	
- registres : expédition des titres par envois postaux recommandés, de remise aux guichets	1 an	D	
- bordereaux d'envoi des titres aux sous-préfectures	1 an	D	
- listings journaliers des permis délivrés	1 an	D	
LIMITATION, SUSPENSION, RETRAIT			
- commission de suspension du permis de conduire :			
• dossier de fond (création)	Validité (*)	C	(*) Conserver dans le service jusqu'à réforme ou disparition.
• dossier de fond (renouvellement)	4 ans	C	
• dossiers de séance	10 ans	T	Conserver les ordres du jour complétés, tenant lieu de p.v. Eliminer les listes d'émargement.
• dossiers de suspension	6 ans (*)	T	(*) Cf. loi n° 90-1131 du 19 décembre 1990. Annule les dispositions de la circulaire AD 70-8 du 6 août 1970. A échantillonner selon volume voir avec AD,

- mesures administratives consécutives à un examen médical (limitation, inaptitude)	5 ans (*)	D	(*) Correspond à l'attente maximale jusqu'au contrôle médical suivant.
- fiches « D » de taux d'alcoolémie (*)	1 an	D	(*) Quand il existe un classement séparé des dossiers de suspension pour les taux inférieurs au taux admis.
- dossiers d'infraction classés sans suite, dits AJ (*)	1 an	D	(*) Dossiers ne faisant pas l'objet de poursuites administratives, laissés à l'autorité judiciaire (AJ).
<i>CENTRE MEDICAL DES CONDUCTEURS (ARCHIVES MEDICALES)</i>			
• fiches individuelles	5 ans	D	A échantillonner selon volume, voir avec les AD (*) Une feuille annuelle est jointe en principe aux statistiques de la section (voir supra). A défaut, conserver les statistiques annuelles.
• s'il existe des dossiers plus complets, attestant un suivi médical	30 ans	T	
• statistiques (quotidiennes, mensuelles, annuelles)	5 ans	D*	

BUREAU DE REPARTITION DU PERMIS DE CONDUIRE (BREPC)			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
			Depuis 1984, le Service national des permis de conduire a été intégré au ministère des Transports. Seule la répartition des places d'examen entre les différentes autoécoles est assurée par la Préfecture (un bureau de répartition dans chaque préfecture). L'inspection de la formation des conducteurs est une compétence Transports exercée à l'échelon supra-départemental.
<i>ATTRIBUTIONS RELEVANT DU MINISTERE DE L'INTERIEUR</i>			
- demandes de places d'examen des autoécoles	2 ans	D	
<i>ATTRIBUTIONS RELEVANT DU MINISTERE DES TRANSPORTS</i>			
			Ces archives, quoique relevant du délégué à la formation des conducteurs, peuvent se trouver en préfecture.
- bordereaux des épreuves théoriques et pratiques de l'examen du permis de conduire	3 ans (*)	D	(*) La validité de l'épreuve théorique est passée de 2 à 3 ans en raison de l'apprentissage anticipé de la conduite. Les fiches perforées de l'épreuve théorique, conservées en principe par le délégué, seront également détruites au bout de 3 ans si elles se trouvent à la préfecture.
- carnets à souches des certificats provisoires de capacité à conduire des véhicules automobiles (modèle H)	5 ans	D	
- rapports des inspecteurs sur la conduite anticipée	1 an	D	
- rapports des inspecteurs du service de la formation des conducteurs (dressés pour les candidats handicapés)	1 an (*)	D	(*) Annule la circulaire AD 90-2 du 12 février 1990. Les indications contenues dans ce rapport sont reportées sur le permis de conduire.
- listings mensuels produits et transmis pour information par le ministère des Transports à partir du fichier national (statistiques de réussite)	2 ans	D	Les dossiers de carrière et frais de déplacement des inspecteurs du permis de conduire sont gérés par l'administration centrale. Si des documents doublons se trouvent en préfecture, ils seront détruits sans versement aux archives.

IMMATRICULATION DES VEHICULES (CARTES GRISES)

TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION

Documents	DUA	Sort final	Observations
- statistiques annuelles	10 ans	C	
- registres des immatriculations	30 ans a/clôture	C	Ils tendent à disparaître avec la mise en place du Fichier national des immatriculations. Pour leur tenue et la conservation des données, se reporter au 1.1. Registres d'ordre des permis (observations).
- dossiers de première immatriculation et de mutation	5 ans	D	Résolution DPACI/2003/006 du 30 juillet 2003
- dossiers d'immatriculation en transit temporaire (TT) et corps consulaire (CC)	5 ans	D	
- registres des immatriculations TT et CC	5 ans	C	(*) A compter de la clôture.
- dossiers des « tâches annexes » (changements de domicile, oppositions, mutations hors département)	5 ans	D	(*) En cas de classement séparé, garder les seules oppositions pendant 5 ans, et le reste 3 ans.
- certificats de cession de véhicules	3 ans	D	
- déclarations d'achat de véhicules d'occasion par les garagistes	1 an	D	
- souches des carnets d'immatriculation WW délivrés aux garagistes	1 an	D	Cf. circulaire AD 70-8 du 6 août 1970.
- registres d'attribution des carnets WW	1 an (*)	D	(*) A compter de la clôture.
- demandes de cartes W (véhicules de démonstration)	1 an	D	
- dossiers de déclaration de destruction de véhicules	3 ans	D	Annule la circulaire AD 90-2 du 12 février 1990. Retour aux dispositions de la circulaire AD 70-8 du 6 août 1970 en raison du développement des pratiques frauduleuses.

- dossiers de restitution des cartes grises des véhicules gravement accidentés (V.G.A.)	1 an	D	
- annulation de cartes grises des V.G.A.	1 an (*)	D	(*) Circulaire AD 90-2 du 12 février 1990.
- feuilles d'inscription de gages	6 ou 10 ans (*)	D	(*) 10 ans en cas de renouvellement (l'ancien dossier est joint au nouveau). Cf. circulaire AD 70-8 du 6 août 1970
- radiations de gage	1 an (*)	D	(*) A compter de la radiation. Circulaire AD 70-8 du 6 août 1970.
- transmission de dossiers aux Mines : bordereaux ou registres d'inspection	1 an	D	

CIRCULATION			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
- statistiques du service	2 ans	C	
AUTO-ECOLES			
- dossiers d'agrément (dossiers individuels, personnes physiques ou morales)	5 ans (*)	T	(*) a/c fermeture de l'agence. Circulaire MI n° 84-189 du 6 juillet 1984 (note AD 21579/5049 du 9 janvier 1985). A échantillonner selon le volume, voir avec AD.
- fichier manuel des agréments	5 ans (*)	D	
- registre des agréments	30 ans (1)	C	(1) A compter de la clôture
- dossiers d'inscription des candidats : au BEPECASER (2)	3 ans (1)	D	(2) Brevet pour l'exercice de la profession d'enseignant de la conduite automobile et de la sécurité routière.
au BAFM (3)	2 ans (1)	D	(3) Brevet d'aptitude à la formation des moniteurs.
- procès-verbaux des jurys du BEPECASER, liste des candidats et des résultats	50 ans	C	
- dossiers d'agrément des écoles de formation des moniteurs d'auto-école	5 ans (*)	C	(*) A compter de la fermeture. Cf. circulaire MI n° 84189 du 6 juillet 1984 (note AD 21579/5049 du 9 janvier 1985).
- dossiers individuels des moniteurs (attribution de la carte professionnelle)	50 ans (*)	D	(*) A compter de la délivrance.
TAXIS. VOITURE DE PETITE ET GRANDE REMISE			
- dossiers d'agrément	50 ans (*)	TS	(*) A compter de l'agrément. Conserver les dossiers les plus conséquents, et quelques dossiers par an.
EPREUVES SPORTIVES			
- épreuves sur la voie publique : dossiers d'autorisation (pour les compétitions) ou de déclaration	1 an a/date	T	Conserver les dossiers d'autorisation.
- registre des épreuves soumises à déclaration	1 an a/clôture	C	

- circuits pour compétition de véhicules à moteur : homologation	Validité	C	
<i>REGLEMENTATION DE LA CIRCULATION</i>			
- circulation des poids lourds le dimanche : dérogations	1 an a/date	D	Cette fonction peut être exercée en DDE par délégation du préfet.
- contrôle de la légalité des arrêtés départementaux et communaux			
• arrêtés temporaires	1 an (*)	D (**)	(*) A compter de la transmission.
• arrêtés permanents	Validité	C possible (**)	(**) Les arrêtés originaux sont conservés dans les archives communales.
<i>SECURITE ROUTIERE</i>			
- commission départementale de sécurité routière (et sous-commissions spécialisées)			
• dossier de fond (constitution)	Validité	C	Conserver dans le service jusqu'à réforme ou disparition. (*) Délai = durée de fonction x 2.
• dossier de fond (renouvellement)	(*)	C	(*) Délai = durée de fonction x 2.
• dossiers des séances	5 ans	C	
- campagnes annuelles périodiques (éclairage, Primevère)	5 ans	D	
- plan départemental de la sécurité routière (PDSR) (*)	5 ans	C	(*) Un exemplaire de chaque PDSR est transmis au ministère des Transports.
<i>CENTRE MEDICAL DES CONDUCTEURS (GESTION)</i>			
- gestion des crédits du ministère des Transports (factures, paiement d'honoraires médicaux,...)	5 ans	D	
- commission primaire et commission d'appel : renouvellement	4 ans	C	