



PRÉFET  
DE LA HAUTE-  
SAÔNE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# Sensibilisation à la (bonne) gestion des actes d'urbanisme en communes, EPCI et centres instructeurs

25/06/2024

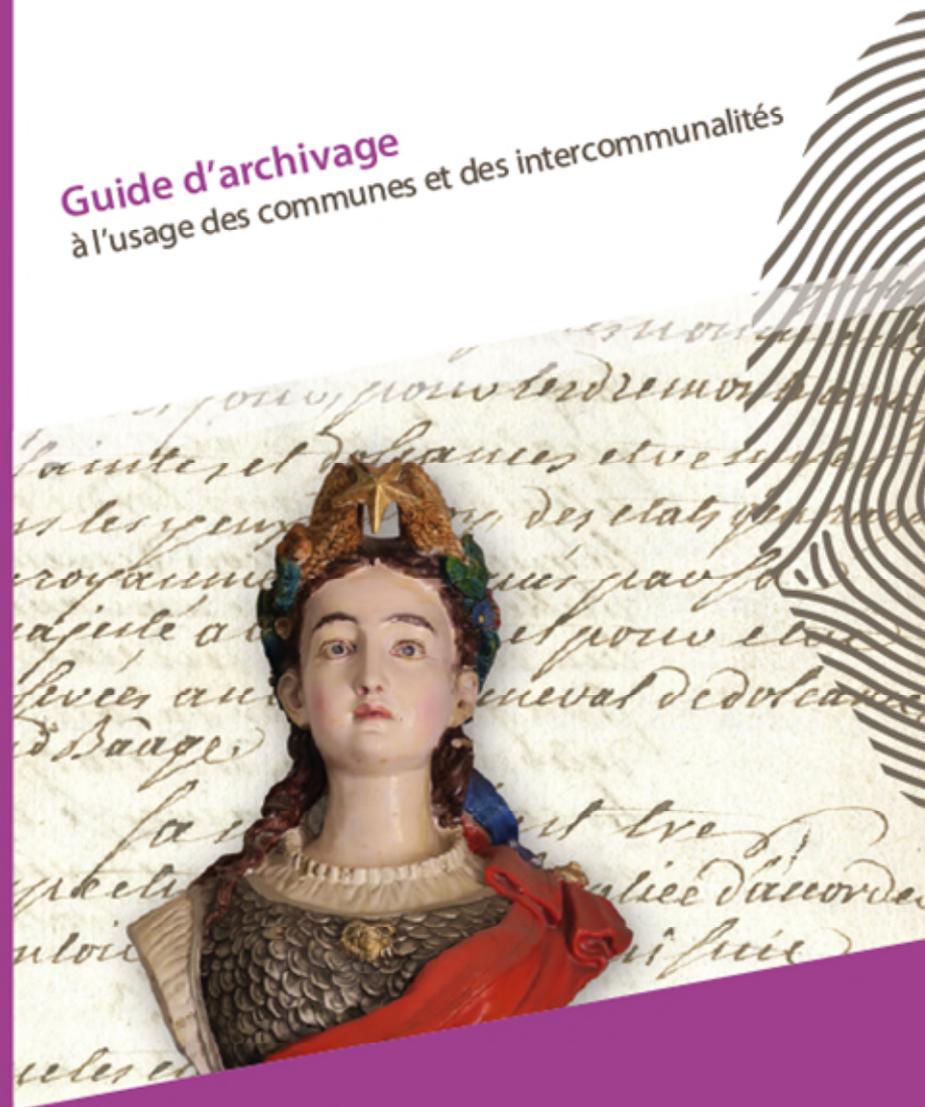
Vincent BOULLY  
directeur des Archives départementales

# QUELQUES GÉNÉRALITÉS POUR COMMENCER



Archives de la Haute-Saône  
l'empreinte du passé

Guide d'archivage  
à l'usage des communes et des intercommunalités



# Les archives, c'est quoi ?

- Définition légale (art. L 211-1 du *code du patrimoine*)

« Les **archives** sont

**l'ensemble des documents, y compris les données,**  
quels que soient leur **date**, leur **lieu de conservation**,  
leur **forme** et leur **support**

produits ou reçus

par toute personne physique ou morale et par tout  
organisme public ou privé

dans l'**exercice de leur activité.** »

➤ **archives en environnement papier et numérique**



# À quoi servent les archives ?

- Des utilisations plurielles (art. L 211-2 du *code du patrimoine*)

« La **conservation des archives** est

organisée dans l'**intérêt public**

- tant pour les **besoins de la gestion**
- et de la **justification des droits** des personnes physiques ou morales, publiques ou privées
- que pour la **documentation historique de la recherche.** »

- les archives sont utiles
  - pour la **continuité des services publics**
  - pour la **garantie des droits des usagers**
  - pour la **mémoire et l'histoire**



# Quelles protections juridiques ?

- Conséquences juridiques du statut d'archives publiques :
  - **domaine public mobilier inaliénable et imprescriptible**
  - **pas de destruction sans autorisation**
  - **pas d'externalisation du stockage**
  - **délais légaux de communicabilité**



**Un ancien maire devant la justice pour destruction illégale d'archives publiques**

📅 Le 19/01/2023 👤 Bruno Texier

➤ les agents/élus ne sont **pas propriétaires des archives** produites ou reçues dans leurs fonctions, mais **garants de leur bonne gestion**

# Quelles responsabilités pour les collectivités ?

- Responsabilités particulières des **communes** et des **EPCI**
  - « Les **collectivités territoriales** sont propriétaires de leurs archives. Elles veillent à leur **gestion**, à leur **conservation** et à leur **mise en valeur** dans l'intérêt public et **sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives**. [...] »  
(art. L 212-6 du *code du patrimoine*)

Mêmes dispositions pour les **groupements de collectivités territoriales** (= EPCI)

art. L 212-6-1 du *code du patrimoine*)

La **gestion et la conservation des archives** sont une **dépense obligatoire des communes** (articles L 2321-2 et L 1421-1 du *code général des collectivités territoriales*).



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES  
DE LA HAUTE-SAÔNE

# Le rôle des Archives départementales



- Plusieurs missions :
  - **collecte / classement / conservation / communication** des **archives historiques définitives** produites par le **Département**, les **services déconcentrés de l'État**, les **établissements publics locaux**, par les **notaires** et les organismes chargés d'une mission de service public
  - **contrôle scientifique et technique + conseil** auprès de l'ensemble des administrations et collectivités qui produisent des archives publiques dans le département
  - accueil en **dépôt des archives historiques communales** des communes qui n'ont pas leur propre service public d'archives



### **Bordereau d'élimination d'archives publiques**

Ce bordereau d'élimination doit être rempli, puis envoyé aux Archives départementales par voie postale en 3 exemplaires originaux (signature manuscrite). Toute élimination d'archives publiques est interdite sans cet accord (articles L 212-2 et 3, R 212-14, 50 et 51 du code du patrimoine ; L 1421-1 et D 1421-1 du code général des collectivités territoriales).

**Commune/EPCI :** .....

**Nom et coordonnées de la personne à contacter :** .....

**Adresse postale pour envoi en retour du bordereau visé :** .....

**Textes de référence :** Circulaires interministérielles DAF/DPACI/RES/2009/018 (fonctions supports) et DGP/SIAF/2014/006 (compétences propres aux communes/EPCI)

<b>Description des documents proposés à l'élimination réglementaire (éviter les sigles et abréviations)</b>	<b>Date des documents début - fin</b>	<b>Volume à éliminer mètre linéaire</b>	<b>Nombre de boîtes / observations</b>

*Ajouter autant de lignes que nécessaire*

**Élimination proposée le**

**Le maire/président**

**autorisée le**

**Le directeur des Archives départementales  
de la Haute-Saône**

# Quelles archives éliminer ?

Nouvelle **fiche pratique sur la conservation et l'élimination des archives communales** établie par les Archives départementales

[https://archives.haute-saone.fr/data/2024\\_fichepratiqueconservationelim.pdf](https://archives.haute-saone.fr/data/2024_fichepratiqueconservationelim.pdf)



**En cas de doute,  
contactez les Archives départementales !**

Après réception du bordereau d'élimination visé par les Archives départementales, vous pouvez faire procéder à la destruction des documents : vous avez rempli vos obligations réglementaires.



**CAS PARTICULIER :**

**AUTORISATIONS  
D'URBANISME  
EN COMMUNE,  
EPCI ET CENTRES  
INSTRUCTEURS**

Les archives,  
**c'est simple !**

Guide  
d'archivage

pour les  
communes  
et les groupements  
de communes

association des *af*  
archivistes  
français

**AMF**  
ASSOCIATION DES MAIRES ET TITULAIRES DE  
ETRES, PAYSANIS ET COMMUNES RURALES

The graphic features several circular images: a historical map of a town, a modern meeting room, a stack of blue folders, a document titled 'Delibere', a stack of old papers, a modern building with blue flags, and hands handling a document. A white arrow points from the 'Delibere' document towards the 'Guide d'archivage' text.

# Quelles durées de conservation pour les actes d'urbanisme ?

- Durées réglementaires fixées par le *code de l'urbanisme* et la circulaire interministérielle DGPA/SIAF/2023/010 :

Typologie de dossiers	Durée d'utilité	Intérêt historique
<b>Registre des actes d'autorisation d'urbanisme, de dépôts des demandes</b>	<b>5 ans</b>	<b>conservation définitive</b>
Certificat d'urbanisme (CU a et b)	5 ans	élimination
Déclaration préalable (DP) de travaux	10 ans	élimination
<b>Permis accordé (PC, PA, PD)</b>	<b>10 ans</b>	<b>conservation définitive</b>
Permis ou déclaration préalable refusé ou sans suite	10 ans	élimination
<b>Dossier d'instruction par centres instructeurs externes</b>	<b>5 ans</b>	<b>?</b>

# Qui est responsable de la conservation des actes d'urbanisme ?

- Centres instructeurs externes :
  - responsabilité de **gestion des archives courantes** pendant l'instruction, puis **restitution à la commune compétente ...**
- Services décisionnaires (communes et État/DDT) :
  - responsabilité de l'**archivage intermédiaire** et de l'**archivage définitif** en cas d'intérêt historique

NB : les **exemplaires reçus pour information ou avis par les services associés** (ex. SDAP/DRAC), reçus par l'État pour le **contrôle de légalité** et les **copies des services instructeurs** ont vocation à être **éliminés avec accord** des Archives départementales.

# Qui est responsable de la conservation des actes d'urbanisme ?

- Centres instructeurs externes

« Les dossiers [des centres instructeurs] peuvent faire l'objet d'une élimination étant entendu que les **dossiers exhaustifs, comprenant les rapports et avis émis** suite à l'instruction du centre instructeur délégataire, sont à conserver en commune pendant toute la durée d'utilité administrative et que les dossiers de permis accordés sont à conserver en commune indéfiniment. Sur ce dernier point, **il peut être utile, avant toute destruction au niveau du centre instructeur, de s'assurer que les dossiers sont effectivement conservés par la commune.** »

1 : les avis et rapports émis lors de la phase instruction ont-ils bien été transmis par le centre instructeur à la **commune** pour alimenter le **dossier d'autorisation d'urbanisme qui fait référence ?**

2 : la **commune** conserve-t-elle l'**intégralité des dossiers complets** avant que puissent être éliminés les exemplaires du centre instructeur ?

# Qui est responsable de la conservation des actes d'urbanisme ?

- Centres instructeurs externes

Typologie de dossiers	Durée d'utilité	Intérêt historique
Certificat d'urbanisme (CU a et b) instruits par centres instructeurs	5 ans	élimination
Déclaration préalable (DP) de travaux instruits par centres instructeurs	5 ans	Restitution à la commune ou élimination en cas de refus écrit par la commune : <b><u>les dossiers exhaustifs, comprenant les rapports et avis émis lors de l'instruction</u> doivent être conservés au moins 10 ans par les communes.</b>
Permis accordé (PC, PA, PD) instruits par centres instructeurs	5 ans	Restitution à la commune : <b><u>les dossiers exhaustifs, comprenant les rapports et avis émis lors de l'instruction</u> doivent être conservés sans limite de durée par les communes.</b>

# Conclusions

- Les communes sont responsables de l'**archivage des actes d'urbanisme délivrés par le maire**.
- Cette responsabilité porte sur les **archives en environnement papier (et environnement numérique en théorie)**.
- Toute **destruction** d'archives est soumise à l'**accord préalable des Archives départementales** (bordereau d'élimination en 3 exemplaires originaux).
- Les **permis (PC, PA, PD)** doivent être **conservés de manière définitive** par les communes : ce sont les seuls exemplaires de référence, utiles pour la garantie des droits des usagers et l'histoire des territoires.

# Pour aller plus loin

- Des outils disponibles sur la gestion des archives publiques communales et intercommunales :
  - [https://archives.haute-saone.fr/data/brochure\\_maires\\_web.pdf](https://archives.haute-saone.fr/data/brochure_maires_web.pdf)  
<https://archives.haute-saone.fr/n/archives-communales-et-intercommunales/n:141>  
<https://amf70.org/archives-departementales--1677341049.html>
  - circulaires de gestion des archives FranceArchives.fr
    - DGPA/SIAF/2023/010 (archivage des documents d'autorisation d'urbanisme) :  
[https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/DGPA\\_SIAF\\_2023\\_010](https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/DGPA_SIAF_2023_010)
    - DGPA/SIAF/2021/003 (programme Démat. ADS) :  
[https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGPA\\_SIAF\\_2021\\_003](https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGPA_SIAF_2021_003)
    - DGPA/SIAF/2022/003 ([dossiers d'urbanisme : comment numériser pour bien archiver ?](#))
    - DGPA/SIAF/2023/009 ([guide d'aide à la sélection des métadonnées pour l'archivage numérique des dossiers d'autorisation d'urbanisme](#))
  - fiche du ministère de la Justice sur le délit de destruction d'archives publiques sans autorisation, 30 novembre 2020  
[https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGP\\_SIAF\\_2020\\_003](https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGP_SIAF_2020_003)

**Pour nous contacter : [archives@haute-saone.fr](mailto:archives@haute-saone.fr)**