

**CIRCULAIRE DGA/MCP/C97-1003 ET AD 97-6 DU 18 DÉCEMBRE 1997**  
**Traitement des archives des directions départementales de l'agriculture et de la forêt :**  
**archives des services chargés de la protection des milieux naturels**

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE, LE MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION AUX PRÉFETS (DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORÊT, DIRECTIONS DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES), PRÉSIDENTS DES CONSEILS GÉNÉRAUX (ARCHIVES DÉPARTEMENTALES)

Ainsi qu'il l'avait été annoncé dans la circulaire conjointe DGA/MCP/N96-1003 - AD 96-4 du 9 septembre 1994, le ministère de l'agriculture et de la pêche 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'agriculture et de la forêt, qui reposent actuellement sur la circulaire AD 72-3 du 13 novembre 1972.

Les nouvelles règles de traitement des archives produites par les directions régionales et départementales de l'agriculture et de la forêt, appelées à se substituer à celles figurant dans la circulaire du 13 novembre 1972, ou à les compléter, font l'objet d'une diffusion étalée dans le temps, au fur et à mesure de l'avancement des travaux du groupe de travail qui a été constitué à cet effet.

Après la diffusion du tableau de tri et de conservation des archives des services régionaux et des services départementaux de la statistique agricole et du tableau de tri et de conservation des services départementaux chargés des opérations d'aménagement et d'équipement, vous trouverez ci-joint le tableau de tri et de conservation des services départementaux chargés de la protection des milieux naturels.

## **1. Objet de la circulaire**

### *1.1. Evolution des attributions des directions départementales de l'agriculture et de la forêt dans le domaine de l'environnement*

L'organigramme des directions départementales de l'agriculture et de la forêt variant d'un département à un autre, la présente circulaire propose un regroupement fonctionnel des missions liées à la protection des milieux naturels, c'est-à-dire le contrôle des installations classées et la police de l'eau, de la chasse et de la pêche. Ces missions présentent la caractéristique d'être exercées en partie sous le contrôle du ministère de l'environnement.

Le décret n° 65-224 du 26 mars 1965 portant création des directions départementales de l'Agriculture avait inscrit parmi les problèmes relevant de la compétence de celles-ci la protection de l'espace rural, la pêche et la chasse. La circulaire EAG/CAB n° 2192 du ministère de l'agriculture du 28 octobre 1965 qui précisait les modalités d'organisation et de fonctionnement des directions départementales de l'Agriculture prévoyait dans chacune d'elle un service de l'aménagement hydraulique et forestier dont les attributions comprenaient en particulier la police des eaux et « toutes questions relatives à la chasse et à la pêche ». Ces services de l'aménagement hydraulique et forestier disposaient également de compétences en matière d'aménagement et d'équipement, dont les dossiers ont été présentés dans le tableau de tri et de conservation des services départementaux chargés des opérations d'aménagement et d'équipement.

La circulaire DGAF/CAB/72-1336 du 4 juillet 1972, tout en permettant aux directions départementales de l'Agriculture d'adopter une organisation plus souple que celle prescrite par l'instruction de 1965, a précisé leurs missions fondamentales et notamment, au titre de la protection de l'espace et des ressources naturelles, le suivi des secteurs suivants : la chasse (réglementation et surveillance de la chasse, mise en valeur et exploitation des ressources cynégétiques, contrôle des

fédérations ou associations départementales de chasse), la pêche (réglementation et surveillance de la pêche, exercice des droits de poursuites pénales et de transactions pour infractions de pêche, mise en valeur des ressources piscicoles, exploitation de la pêche dans les eaux domaniales, contrôle des fédérations ou associations départementales de pêche), la police des eaux (captages, déversements, contrôle des barrages) et la lutte contre les pollutions et les nuisances.

Cependant, la création d'un ministère chargé spécifiquement de l'environnement (décret n° 71-94 du 2 février 1971 relatif aux attributions du ministre délégué auprès du Premier ministre chargé de la protection de la nature et de l'environnement) entraînait un transfert de compétences en provenance du ministère de l'agriculture. Le nouveau ministère ne disposant pas de services déconcentrés propres, les services régionaux et départementaux du ministère de l'agriculture furent mis à sa disposition pour l'exercice de leurs compétences intéressant l'environnement.

La réforme des services déconcentrés du ministère de l'agriculture engagée en 1984 a pris en compte cette modification. Le décret n° 84-1193 du 28 décembre 1984 précise que « le directeur départemental de l'agriculture et de la forêt exerce, sous l'autorité du ministre chargé de l'environnement, les missions de caractère juridictionnel confiées à l'autorité administrative chargée de la pêche en eau douce, de la police et de la gestion des eaux, ainsi que les missions concernant la chasse ». Le décret rappelle par ailleurs que les directions départementales de l'agriculture et de la forêt conservent leurs missions relatives à l'eau et à l'environnement, avec notamment « la protection de la nature, la lutte contre les pollutions et les nuisances, l'organisation et l'exercice de la chasse et de la pêche ».

Enfin, les arrêtés interministériels du 17 décembre 1987 et du 7 novembre 1988 ont précisé le contenu des missions relatives à l'environnement confiées aux directions départementales de l'agriculture et de la forêt.

### *1.2. Intérêt de la présente circulaire par rapport à la circulaire AD 72-3 du 13 novembre 1972*

En dehors de la prise en compte du contenu des actuels dossiers des directions départementales de l'agriculture et de la forêt, les dispositions de la présente circulaire modifient sur plusieurs points celles de la circulaire AD 72-3.

La principale modification porte sur les dossiers des installations classées, qui n'étaient pris en compte dans la circulaire de 1972 que pour les installations contrôlées par les services vétérinaires. Dans la mesure où le dossier maître est normalement conservé en préfecture, la circulaire prévoit la destruction des dossiers au terme d'une durée d'utilité administrative qui varie selon le contrôle de l'installation relève ou non de la direction départementale de l'agriculture et de la forêt.

En matière de chasse et de pêche, le texte de 1972 proposait pour de nombreuses catégories de dossiers une destruction avec conservation de dossiers témoins. La présente circulaire prescrit soit une destruction intégrale, soit un tri entre les dossiers avec des modalités précises.

## **2. Présentation du tableau de tri et de conservation des archives des opérations d'aménagement et d'équipement suivies par les directions départementales de l'agriculture et de la forêt**

Le présent tableau ne prend en compte que les archives des directions départementales de l'agriculture et de la forêt, et non les archives des directions régionales qui pourront faire l'objet d'une circulaire différente.

Le tableau est organisé en quatre colonnes.

Colonne n° 1 : Catégorie de document ou de dossier

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.

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 DUA, 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 selon les modalités définies dans la colonne « observations ».

Colonne n° 4 : Observations.

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

Le ministre de l'agriculture et de la pêche  
et par délégation :  
Le directeur général de l'administration

Christian GALLIARD DE LAVERNÉE

Le ministre de la culture et de la communication et  
par délégation :  
Le directeur des archives de France

Alain ERLANDE-BRANDENBURG

# TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION DES ARCHIVES DES SERVICES DÉCONCENTRÉS DE L'AGRICULTURE

## PROTECTION DES MILIEUX NATURELS

Catégorie du document	DUA	Sort final	Observations
<b>1. Contrôle des installations classées</b>			
<i>1.1. Installations dont le contrôle ne relève pas de la DDAF</i>			
Installations classées pour lesquelles le préfet sollicite seulement l'avis de la DDAF	Jusqu'à délivrance de l'autorisation préfectorale	D	Le soin de confier le contrôle d'une installation classées à la DDAF est laissé à la seule appréciation du préfet. La répartition est donc variable selon les départements.
<i>1.2. Installations dont le contrôle relève de la DDAF</i>			
Projets d'installations classées sans suite	3 ans	D	L'autorisation est valable trois ans seulement.
Installations ouvertes	Durée de l'autorisation ; si celle-ci est indéterminée : fin de l'exploitation + 2 ans	D	Le dossier maître est normalement conservé en préfecture, ce qui autorise la destruction du dossier conservé en DDAF.
<b>2. Police de l'eau</b>			
<i>2.1. Réglementation</i>			
	10	C	La réglementation nationale peut être éliminée.
<i>2.2. Dossiers d'autorisation et de déclaration d'installations</i>			
Dossiers de déclaration	10	C ou D	La conservation n'est justifiée que si le dossier maître est la DDAF. S'il est à la préfecture, le dossier de la DDAF peut être détruit.

Catégorie du document	DUA	Sort final	Observations
Dossiers d'autorisations temporaires	5	D	
Dossiers d'autorisations définitives :			
- Ouvrages : prises d'eau, moulins, pompage, ponts, barrages, micro-centrales, assainissement, rejets			Le délai de 10 ans ne correspond qu'à la durée de conservation dans les services, puisque la durée d'utilité administrative peut être très longue.
• Dossier administratif	10	C	
• Dossier technique	10	T	Ne conserver que les pièces significatives des dossiers relatifs aux ouvrages importants.
- Travaux			
• Restauration hydraulique	Validité	T	Conserver les dossiers relatifs aux travaux d'impacts durables.
• Curage	Validité	D	
- Activités (pisciculture)	Validité	D	Le dossier est également conservé par les services chargés de la police de la pêche.
<i>2.3. Contrôle des grands ouvrages intéressant la sécurité publique</i>			
Exercice du contrôle	10	C	Une visite annuelle est obligatoire.
<i>2.4. Infractions</i>			
Interventions relatives au non-respect des autorisations	-	-	Les informations sont conservées dans le dossier d'au-torisation.

Catégorie du document	DUA	Sort final	Observations
Autres infractions	10	T	Conserver les dossiers de pollution ayant une conséquence durable.
<i>2.5. Gestion</i>			
Etudes générales	10	T	Conserver les études élaborées ou commandées par le service.
Documents d'orientation et de gestion : objectif de qualité, zones sensibles, SAGE (schéma d'aménagement et de gestion des eaux), SDAGE (schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux), autres schémas d'intérêt départemental...	Validité	C	Ces documents seront normalement conservés par la DDAF jusqu'à la réalisation d'un nouveau schéma de même objet.
Gestion des crises (sécheresse)	10	C	
<b>3. Police de la pêche</b>			
Réglementation	10	C	La réglementation nationale peut être éliminée.
Pêche professionnelle : lots de pêche, attribution de licences, commission des structures de la pêche professionnelle	5	C	
Pêche non professionnelle : location des droits de pêche, attribution de licences	5	T	Ne conserver que les récapitulatifs annuels.
Réserves : constitution, dossier technique	Validité	C	Les dossiers doivent demeurer en DDAF pendant l'existence de la réserve.
Autorisations ou concessions de pisciculture	10	C	
Fédérations de pêche : rapports d'activité, comptabilité	5	T	Conserver les seuls rapports d'activité et les budgets, sous réserve que l'on ne conserve pas par ailleurs les archives des fédérations.

Catégorie du document	DUA	Sort final	Observations
Associations agréées de pêche et de pisciculture : constitution, rapports d'activités, comptabilité	5	T	Conserver les dossiers de constitution, les rapports d'activités et les budgets.
Gardes-pêche : dossiers individuels	Durée d'activité	D	L'original du dossier se trouve au conseil supérieur de la pêche.
Infractions :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non-respect des autorisations</li> </ul>	-	-	Informations conservées dans les dossiers d'autorisation.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autres infractions</li> </ul>	10	T	Conserver les dossiers de pollution ayant une conséquence durable.
<b>4. Police de la chasse</b>			
<i>4.1. Organisation de la chasse dans le département</i>			
Réglementation : arrêtés préfectoraux, comptes rendus de réunions	10	C	
Conseil départemental de la chasse et de la faune : comptes rendus	5	C	
<i>4.2. Gestion de la chasse dans le département</i>			
Commission cynégétique départementale : comptes rendus, barème d'indemnisation des dégâts de gibier, dossiers individuels de dégâts de gibier (litiges)	5	C	

Catégorie du document	DUA	Sort final	Observations
Plan de chasse départemental :			
- Bilans annuels	5	C	
- Documents de synthèse	5	C	
- Avis des commissions cynégétiques	5	C	
- Carte des unités cynégétiques	Validité	C	
- Demandes et décisions individuelles	1	D	Dossiers normalement retournés à la fédération départementale.
- Etat des lots de chasse et des chasseurs par commune	Validité	D	
Réserves : constitution, dossier technique	Validité	C	Les dossiers doivent demeurer en DDAF pendant l'existence de la réserve.
Autorisations individuelles :			
- Autorisations d'élevage	Validité	T	Les DDAF conserveront les dossiers pendant la durée d'activité de l'élevage. Seuls seront ensuite conservés les autorisations des établissements importants.
- Autres autorisations (piégeage, etc...)	5	D	
Documents récapitulatifs des autorisations individuelles accordées	5	C	Ces documents, lorsqu'ils existent, peuvent se présenter de manière différente selon les départements (fichiers, registres, etc.)



Catégorie du document	DUA	Sort final	Observations
<i>4.3. Fédérations et associations</i>			
Fédérations de chasse : rapports d'activités, comptabilité	5	T	Conserver les seuls rapports d'activité et les budgets, sous réserve que l'on ne conserve pas par ailleurs les archives des fédérations.
Avis exprimés par la DDA (par exemple : avis pour les subventions demandées par les fédérations pour l'aménagement cynégétique)	2	D	
Associations communales de chasse agréées (ACCA) : constitution, rapports d'activités, comptabilité	5	T	Conserver les avis au préfet en vue de l'agrément (le dossier de constitution est conservé en préfecture), les rapports d'activités et les budgets.
Baux de chasse : organisation du droit de chasse	6	C	La durée de validité des baux de chasse est de six ans. Ces baux sont reconductibles indéfiniment ; pour établir un nouveau bail, la DDAF a besoin du précédent. La préfecture conserve un autre exemplaire du dossier, mais il s'agit normalement d'un double, moins complet.
<i>4.4. Contentieux</i>			
Sommier d'enregistrement des procès-verbaux d'infraction	5	C	Les registres peuvent être versés aux AD dès leur clôture.
Dossiers individuels :			
- Procès-verbaux d'infraction	10	D	Il s'agit du double des procès-verbaux envoyés au Procureur.
- Dossiers de contentieux relatifs aux décisions administratives	10	T	On peut conserver les dossiers des contentieux les plus importants, par exemple ceux portés devant le tribunal administratif.

Catégorie du document	DUA	Sort final	Observations
<i>4.5. Personnel</i>			
Gardes-chasse : dossiers individuels	Durée d'activité	D	Il ne s'agit que de copies pour information, les gardes-chasse étant gérés par l'Office national de la chasse.
Louvetiers : - Autorisations de battues administratives - Attestations de meute	1	T	Conserver les dossiers des années 0.
	6	T	Même observation.