

Paris, le 24 juillet 2006

La directrice des archives de France

à

Mesdames et Messieurs les directeurs des
archives départementales

S/c de Mesdames et Messieurs les préfets

Le directeur général des impôts,

Le directeur général de la comptabilité
publique,

à

Madame et Messieurs les délégués
interrégionaux,

Mesdames et Messieurs les directeurs des
services fiscaux,

Mesdames et Messieurs les trésoriers-payeurs
généraux

Instruction n° DAF/DPACI/RES/2006/06

Objet : Traitement et conservation des documents détenus par les services du Domaine, dans le cadre du transfert du Domaine à la Direction générale de la comptabilité publique.

Textes officiels :

Livre II du Code du patrimoine.

Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

Circulaire du Premier Ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat (NOR : PRMX 0105139C).

Instruction du 9 octobre 1990 relative à l'archivage des documents détenus par les services déconcentrés de la Direction générale des impôts (BOI *13 I-9-90).

1. Rappel des missions du Domaine

Le Service du Domaine, représenté dans les départements par les directeurs des services fiscaux et, à compter du 1^{er} janvier 2007, par les trésoriers-payeurs généraux, agissant le plus souvent par délégation du préfet, assure les missions suivantes :

- fixation des conditions financières (compétence propre du DSF) et juridiques d'occupation du domaine public et privé (autorisations d'occupation temporaire du

domaine public, conventions d'occupation précaire, concessions de logement), établissement des actes ;

- établissement des actes d'acquisitions immobilières ou de prises à bail intéressant les services de l'Etat ;

- représentation de l'Etat en justice dans les affaires traitant du domaine (ex : mise en cause du droit de propriété de l'Etat) ;

- vente des biens immobiliers et mobiliers du domaine privé de l'Etat (le domaine public est inaliénable), dont les services affectataires n'ont plus l'emploi ;

- tenue du Tableau Général des Propriétés de l'Etat (TGPE) qui recense l'ensemble des biens immobiliers de l'Etat (domaine public et privé) ;

- évaluations immobilières préalables aux acquisitions, aliénations et prises à bail par l'Etat, les collectivités locales et autres organismes publics ;

- intervention dans le cadre des procédures d'expropriation pour la fixation de l'indemnité en qualité de commissaire du Gouvernement (compétence propre du DSF). En outre, dans certains départements, le Domaine suit l'ensemble de la procédure d'acquisition sous déclaration d'utilité publique pour les services de l'Etat et des collectivités territoriales, sur mandat de ces dernières (décret n° 67-658 du 12 juillet 1967). C'est le régime du service foncier¹ ;

- gestion des successions vacantes et des séquestres. Le Domaine prend en charge les patrimoines placés sous sa main, soit dans l'intérêt même du patrimoine ou de ses ayants droit (successions non réclamées, vacantes, séquestres), soit dans le cadre de mesures de confiscations pénales ;

- appréhension des successions pour le compte de l'Etat au titre de la déshérence, dans le cas où il n'y a pas d'ayants droit ou si ceux-ci ont renoncé à la succession ;

- appréhension des biens sans maître revenant à l'Etat.

Il a été décidé de généraliser l'expérimentation du regroupement de la mission de gestion des patrimoines privés (GPP) à un échelon supradépartemental. Cette généralisation se traduit en 2005 par la constitution de 18 pôles spécialisés (annexe 1).

2. La réorganisation du service des domaines

Dans le cadre de la politique gouvernementale de valorisation du patrimoine de l'Etat, il a été décidé, lors de la réunion du comité technique paritaire ministériel du 7 juillet 2005 de transférer la mission domaniale à la Direction générale de la comptabilité publique.

¹ Le régime du service foncier est applicable dans les départements suivants : Aisne, Allier, Aude, Calvados, Cantal, Charente-Maritime, Corrèze, Côtes-du-Nord, Creuse, Doubs, Eure, Eure-et-Loir, Finistère, Gard, Gironde, Hérault, Ille-et-Vilaine, Indre-et-Loire, Jura, Landes, Loire, Haute-Loire, Loire-Atlantique, Manche, Marne, Haute-Marne, Meurthe-et-Moselle, Meuse, Morbihan, Moselle, Pas-de-Calais, Puy-de-Dôme, Pyrénées-Atlantiques, Hautes-Pyrénées, Pyrénées-Orientales, Bas-Rhin, Haut-Rhin, Haute-Savoie, Seine-Maritime, Somme, Vaucluse, Vendée, Vienne, Haute-Vienne et Yonne.

A la suite de ce transfert qui prendra effet le 1^{er} janvier 2007, l'ensemble des services et parties de services domaniaux dans les départements constitueront une unité administrative placée sous l'autorité du trésorier-payeur général.

Cette opération qui, dans de nombreux cas, s'accompagnera de l'emménagement dans de nouveaux locaux, a conduit à examiner le sort des archives domaniales au sein de la nouvelle organisation.

Certains dossiers, tenant notamment aux acquisitions immobilières de l'Etat et de ses établissements publics, doivent être conservés durablement. En effet, les documents qui y sont contenus permettent au Domaine de jouer le rôle de mémoire de l'administration en matière patrimoniale. Il convient de valoriser ce rôle auprès des autres services de l'Etat dont certains font déjà fréquemment appel au Domaine afin d'obtenir les éléments d'information nécessaires à l'étude et à la réalisation de nouvelles opérations.

En revanche, beaucoup d'autres dossiers domaniaux ne sont à conserver que pour une durée limitée, parfois très courte.

La nature des documents à conserver pour chaque catégorie de dossiers, la durée de conservation de ces dossiers et le sort qui leur sera réservé (destruction ou remise aux archives départementales) ont été définies. Ces indications figurent dans le tableau joint.

Les documents pour lesquels la durée d'utilisation administrative, précisée dans le tableau précité, n'est pas expirée devront être conservés par les services domaniaux.

S'agissant plus particulièrement de la gestion des successions vacantes, les services du Domaine situés dans les départements qui ne sont pas pôle de compétence GPP devront conserver les archives des dossiers terminés durant toute la période d'utilisation administrative, à l'issue de laquelle leur versement sera proposé aux archives départementales.

Périodiquement, il conviendra de recenser les dossiers dont la durée de conservation sera expirée et d'en proposer la remise ou l'élimination aux archives départementales.

Le Domaine produit des archives publiques, selon la définition donnée par l'article L 211-4 du Code du patrimoine. La gestion de ses archives entre donc dans le champ de la législation et de la réglementation en la matière, en particulier du livre II du Code du patrimoine et des décrets d'application de la loi du 3 janvier 1979 sur les archives (notamment le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979). Les archives du Domaine sont imprescriptibles. Elles doivent être communiquées dans le cadre des délais fixés par les articles L 213-1 à 213-3 du Code du patrimoine. Elles ne peuvent par ailleurs être éliminées qu'avec le visa de l'administration des archives.

La liste et les conditions d'élimination des documents dépourvus d'intérêt administratif et historique sont fixées en accord entre les services locaux du Domaine et ceux des archives, conformément aux dispositions de l'article L. 212-3 du code du patrimoine. Des modèles de bordereaux de versement et d'élimination peuvent être obtenus des archives départementales et sont également disponibles sur la plupart de leurs sites internet ou intranet ; des exemples figurent en annexe (annexes 2 et 3).

3. Lieux de versement des archives historiques

Les archives des services déconcentrés du Domaine seront versées aux archives départementales du siège de la direction des services fiscaux ou, à compter de 2007, de la trésorerie générale concernée.

4. Présentation du tableau d'archivage

Le tableau d'archivage est un outil prévisionnel de gestion des archives. En fournissant un cadre normatif, il détermine le cycle de vie des documents produits ou reçus par le Domaine, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, y compris les documents électroniques, selon la définition des archives fournie par l'article L 211-1 du Code du patrimoine. Il propose enfin des règles de conservation pour chaque type de documents.

Le tableau donne une règle d'archivage pour chaque type de dossiers traités par les services déconcentrés du Domaine :

I - Dossiers de gestion domaniale et d'évaluation

1. Dossiers d'acquisitions immobilières
2. Dossiers de prises à bail
3. Dossiers de mutations domaniales (changement d'affectation, remise en dotation, transfert de gestion et superposition de gestion)
4. Dossiers d'autorisations d'occupation du domaine public
5. Dossiers de conventions d'occupation précaire du domaine privé de l'Etat
6. Dossiers de concessions de logement
7. Dossiers de cessions immobilières
8. Dossiers d'échanges
9. Dossiers de consultations par les SAFER
10. Dossiers de taxes foncières des immeubles de l'Etat
11. Dossiers d'évaluations
12. Dossiers de ventes mobilières

II – Dossiers de gestion des patrimoines privés

1. Dossiers de gestion des successions vacantes
2. Dossiers de séquestres

III - Dossiers d'appréhension par l'Etat de biens sans maître

5. Utilisation du tableau d'archivage

Le tableau d'archivage comporte quatre colonnes.

La première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les catégories de dossiers et documents produits ou reçus par le Domaine dans le cadre de son activité.

La deuxième colonne indique la durée de conservation des documents par les services du domaine et correspond à la durée d'utilité administrative (DUA) de ces documents. Cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés par le service du Domaine, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles à la bonne marche des services ou à leur information. La DUA est définie " par accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France " (article 15 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979).

La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois destinations possibles, indiquées par trois lettres différentes :

“ C ” pour conservation définitive et intégrale des documents dont l’intérêt historique le justifie, dans le service public d’archives départementales territorialement compétent. Au moment du versement dans ces services, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive doit être reprise dans un bordereau de versement, conformément à l’article 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 ;

“ T ” pour tri : les documents doivent être triés par le service du Domaine avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement dans le service public d’archives départementales territorialement compétent, de ceux qui, après visa d’un bordereau d’élimination, pourront être éliminés ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne “ Observations ” ;

“ D ” pour destruction intégrale et définitive des documents. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d’élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction, conformément à l’article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979. La destruction des documents doit être certifiée et opérée par incinération ou dilacération, à l’exclusion du compactage et du recyclage.

La quatrième colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri...).

Voici un exemple :

Catégories de dossiers domaniaux	Durée de conservation des dossiers par les services du Domaine ou Durée d’utilité administrative	Destination finale des dossiers	Observations
<p>2. Dossiers de prises à bail Demande de prise à bail Projets et courriers évoquant des conditions particulières Evaluation Plans Original de l’acte et de ses annexes Fiche TGPE</p>	<p>Dossiers à conserver jusqu’à la date de fin du bail puis pendant un an à compter de cette date.</p>	<p>T</p>	<p>Verser les dossiers pour lesquels la durée de conservation est expirée au cours des années se terminant en 0 et 6 (ex : 2006 ; 2010).</p> <p>Si le nombre des dossiers expirés par an est supérieur à 180, ne conserver qu’un dossier sur deux.</p>

Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux sont des *minima* à respecter : aucun document ne peut être soit versé, soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; celle-ci peut cependant être prolongée si le producteur des documents en émet le souhait, en liaison avec le service d’archives départementales.

De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

6. Archives électroniques

Tous les documents devenant archives dès leur création, ceux produits dans un environnement électronique ont vocation à être conservés dans ce même environnement et selon les procédures élaborées pour l'archivage électronique, de même que tout document produit sur un support papier a vocation à être conservé sur support papier. De nombreux éléments d'information sur les archives et l'archivage des données électroniques sont accessibles en ligne sur le site de la direction des archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr> rubrique " archives électroniques ".

Concernant le transfert des données nativement numériques depuis un environnement de production vers un service d'archives, il convient d'appliquer le *Standard d'échange de données pour l'archivage de données numériques* publié sur le site de la direction générale de la modernisation de l'Etat (DGME) à l'adresse suivante : http://www.vitamin2.adae.gouv.fr/ministeres/projets_adele/a103_archivage_elect/standard_d_echange_d/folder_contents.

Ce standard, préparé en collaboration avec la direction des Archives de France, a fait l'objet de l'instruction n° DITN/RES/2006/001 du 8 mars 2006, qui est publiée sur le site de la DAF/archives électroniques. Ce standard a vocation à intégrer le référentiel général d'interopérabilité prévu par l'article 11 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives. Ce référentiel fixera les normes et les standards qui doivent être utilisés par les autorités administratives (Etat et collectivités territoriales) lorsqu'elles mettent en œuvre des systèmes d'information.

Pour les systèmes d'information déjà existants qui devront faire l'objet d'un versement dans les services publics d'archives, comme le Tableau général des propriétés de l'Etat, un travail sera mené entre l'administration centrale du Domaine et l'administration des archives sur les modalités de ce versement, en conformité avec le standard d'échange.

7. Mise en œuvre du tableau d'archivage

Pour assurer une bonne gestion des archives courantes au quotidien, responsabilité qui revient au producteur des documents, ainsi qu'une collecte efficace des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative, objectifs du tableau d'archivage, il est indispensable que chaque service déconcentré du Domaine désigne en son sein un responsable des archives qui sera le correspondant du service d'archives départementales concerné. Celui-ci prépare les bordereaux d'élimination et bordereaux de versement (voir annexes n^{os} 2 et 3), en lien avec les archives territorialement compétentes. Ces bordereaux peuvent être adressés au service des archives par courriel, sous forme dématérialisée.

La présente instruction rapporte, **en ce qui concerne les documents du Domaine**, les directives contenues dans l'instruction du 9 octobre 1990 relative à l'archivage des documents détenus par les services déconcentrés de la Direction générale des impôts (BOI *13 I-9-90).

Nous vous remercions de nous communiquer les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de cette instruction.

La directrice des
archives de France
Martine de Boisdeffre

P/Le directeur général
des impôts
Vincent Mazauric

Le directeur général de
la comptabilité
publique
Dominique Lamiot

Sommaire

I - Dossiers de gestion domaniale et d'évaluation

1. Dossiers d'acquisitions immobilières
2. Dossiers de prises à bail
3. Dossiers de mutations domaniales (changement d'affectation, remise en dotation, transfert de gestion et superposition de gestion)
4. Dossiers d'autorisations d'occupation du domaine public
5. Dossiers de conventions d'occupation précaire du domaine privé de l'Etat
6. Dossiers de concessions de logement
7. Dossiers de cessions immobilières
8. Dossiers d'échanges
9. Dossiers de consultations par les SAFER
10. Dossiers de taxes foncières des immeubles de l'Etat
11. Dossiers d'évaluations
12. Dossiers de ventes mobilières

II – Dossiers de gestion des patrimoines privés

1. Dossiers de gestion des successions vacantes
2. Dossiers de séquestres

III - Dossiers d'appréhension par l'Etat de biens sans maître

Archivage des documents générés par la mission domaniale

Catégories de dossiers domaniaux	Durée de conservation des dossiers dans les services du Domaine ou Durée d'utilité administrative	Destination finale ²	Observations
I - Dossiers de gestion domaniale et d'évaluation			
1. Dossiers d'acquisitions immobilières de l'Etat 1.1. Acquisitions amiables Courrier de saisine du Domaine – Décision ministérielle d'acquiescer ou pièce en tenant lieu Courriers évoquant des conditions particulières Evaluation Promesse de vente (le cas échéant) Origines de propriété Plans Diagnostics Documents d'urbanisme Purge du droit de préemption Expédition de l'acte et de ses annexes Fiche TGPE	Dossiers à conserver tant que le bien acquis demeure dans le patrimoine de la personne publique. Les durées pendant lesquelles il est nécessaire de conserver un dossier relatif aux immeubles, après que ceux-ci ont cessé de faire partie du patrimoine de l'Etat, sont précisés infra, aux § 7. « cessions immobilières » et § 8. « échanges ».	C	Pour chaque immeuble, les dossiers concernés devront être regroupés avec le dossier d'affectation (§ 3. « mutations domaniales ») et le dossier de cession (§ 7. vente ou § 8. échange) avant sa remise aux archives départementales.
1.2. Acquisitions dans le cadre d'une expropriation 1.2.1. Dossiers relatifs à l'intervention du commissaire du Gouvernement dans la procédure d'expropriation Conclusions écrites devant les juridictions Copie des décisions rendues par les juridictions judiciaires	Dossiers à conserver jusqu'à la fin de la procédure d'expropriation puis pendant 5 ans à compter de cette date.	D	

² D : destruction ; C : conservation ; T : tri.

Catégories de dossiers domaniaux Nature des documents à conserver pour chaque dossier	Durée de conservation des dossiers dans les services du Domaine	Destination finale	Observations
<p>1.2.3. Expropriation hors régime du service foncier Copie de l'ordonnance d'expropriation (extrait relatif à l'immeuble) Courriers évoquant des conditions particulières Evaluation Promesse de vente (le cas échéant) Origines de propriété antérieures Expédition de l'acte et de ses annexes Fiche TGPE</p> <p>Dossier de l'opération d'ensemble (déclaration d'utilité publique et ses annexes, ordonnance d'expropriation complète) à conserver séparément</p>	<p>Dossiers à conserver tant que le bien acquis demeure dans le patrimoine de la personne publique.</p> <p>Les durées pendant lesquelles il est nécessaire de conserver un dossier relatifs aux immeubles, après que ceux-ci ont cessé de faire partie du patrimoine de l'Etat sont précisés infra, aux § 7. « cessions immobilières » et § 8. « échanges ».</p>	<p>D</p> <p>C</p>	
<p>2. Dossiers de prises à bail Demande de prise à bail Projets et courriers évoquant des conditions particulières Evaluation Plans Original de l'acte et de ses annexes Fiche TGPE</p>	<p>Dossiers à conserver jusqu'à la date de fin du bail puis pendant un an à compter de cette date.</p>	<p>T</p>	<p>Verser les dossiers pour lesquels la durée de conservation est expirée au cours d'années se terminant en 0 et 6 (ex : 2006 ; 2010). Si le nombre des dossiers expirés par an est supérieur à 180, ne conserver qu'un dossier sur deux.</p>

Catégories de dossiers domaniaux Nature des documents à conserver pour chaque dossier	Durée de conservation des dossiers dans les services du Domaine	Destination finale	Observations
<p>3. Dossiers de mutations domaniales (changement d'affectation, remise en dotation, transfert de gestion et superposition de gestion)</p> <p>Echanges de courriers notamment ceux évoquant des conditions particulières Evaluation Un jeu de plans Arrêté préfectoral ou ministériel Procès-verbal de remise et ses annexes</p>	<p>Dossiers à conserver tant que le bien demeure dans le patrimoine de la personne publique</p>	<p>C</p>	<p>Pour chaque immeuble, les dossiers concernés devront être regroupés avec les dossiers d'acquisition (§ 1.) et de cession (§ 7. cession ou échange), avant leur remise aux archives départementales.</p>
<p>4. Dossiers d'autorisation d'occupation du domaine public⁴</p>			
<p>4.1. Dossiers d'autorisations d'occupation du domaine public constitutives de droits réels</p> <p>Dossier de demande d'autorisation d'occupation temporaire déposé par le bénéficiaire (opération projetée, plans de financement, capacité à réaliser l'opération, accord du ministère affectataire,...) Evaluation Origine de propriété Echanges de courriers Lettre du Domaine fixant la redevance, donnant un accord ou émettant des réserves sur l'opération Expédition du titre revêtu des mentions de publicité foncière et ses annexes Convention preneur-gestionnaire (dans le cas des résidences universitaires, convention de location au CROUS)</p>	<p>Dossiers à conserver jusqu'à la date d'expiration de l'autorisation d'occupation temporaire puis pendant un an à compter de cette date.</p>	<p>T</p>	<p>Remise des dossiers pour lesquels la durée de conservation (colonne 2) est expirée au cours d'années se terminant en 5 (ex : 2005, 2015 ; 2025), ainsi que les dossiers signalés comme intéressants par le service des domaines.</p>

⁴ Les autorisations d'occupation temporaire sont l'appellation des « locations » des immeubles dépendant du domaine public de l'Etat. Ces biens ne pouvant faire l'objet de baux emphytéotiques, un régime spécifique de constitution de droits réels au profit du preneur, plus restrictif notamment quant à la possibilité de céder son titre que le régime du droit commun, a été mis en place en 1994, d'où la distinction avec les autorisation d'occupation temporaire non constitutives de droits réels, qui s'apparentent à un régime de location, mais avec une précarité du titre, auquel l'administration peut mettre fin unilatéralement.

Catégories de dossiers domaniaux Nature des documents à conserver pour chaque dossier	Durée de conservation des dossiers dans les services du Domaine	Destination finale	Observations
4.2. Dossiers d'autorisations d'occupation du domaine public non constitutives de droits réels Arrêtés successifs Engagement de payer Détail du calcul de la redevance d'occupation ainsi que des révisions de son montant	Dossiers à conserver jusqu'à la date d'expiration de l'autorisation d'occupation temporaire puis pendant un an à compter de cette date.	D	
5. Dossiers de conventions d'occupation précaire du domaine privé de l'Etat Titres successifs Copie des avis de paiement Courriers évoquant des conditions particulières	Dossiers à conserver jusqu'à la date d'expiration de la convention d'occupation précaire puis pendant un an à compter de cette date.	D	
6. Dossiers de concessions de logement			
6.1. Dossiers de concessions de logement (Etat) Instruction du dossier Evaluation et modalités de calcul de la redevance Arrêté de nomination du fonctionnaire logé Arrêté de concession de logement Copie des avis de paiement	Dossiers à conserver jusqu'à la date d'expiration de la concession de logement puis pendant un an à compter de cette date.	D	

Catégories de dossiers domaniaux Nature des documents à conserver pour chaque dossier	Durée de conservation des dossiers dans les services du Domaine	Destination finale	Observations
<p>6.2. Dossiers de concessions de logement (établissements publics locaux d'enseignement)</p> <p>Un dossier par établissement où figure la copie de l'inventaire annuel adressé par le rectorat</p> <p>Dans chaque dossier d'établissement, un sous-dossier par concession de logement comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> Demande de concession Décision du conseil d'administration Courrier du rectorat précisant le cas échéant le montant du loyer Demande d'évaluation, le cas échéant Plans Copie de la décision du service 	<p>Sous-dossiers à conserver jusqu'à la date d'expiration de la concession de logement puis pendant un an à compter de cette date.</p>	<p>D</p>	

Catégories de dossiers domaniaux Nature des documents à conserver pour chaque dossier	Durée de conservation des dossiers dans les services du Domaine	Destination finale	Observations
<p>7. Dossiers de cessions immobilières</p> <p>Remise du bien au Domaine (arrêté de déclassement, procès-verbal de remise, plans ou documents d'arpentage, consultation des autres administrations)</p> <p>Echanges de courriers notamment ceux évoquant des conditions particulières</p> <p>Evaluation</p> <p>Origine de propriété</p> <p>Documents d'urbanisme</p> <p>Purge du droit de rétrocession</p> <p>Purge des droits de priorité et du droit de préemption</p> <p>Pièces justificatives de l'identité et de la capacité de l'acquéreur</p> <p>Expédition de l'acte et de ses annexes (notamment les diagnostics) revêtue des mentions de publicité foncière</p> <p><i>Dans le cas des immeubles cédés à l'amiable après mise en concurrence :</i></p> <p>Modalités de présentation des offres et de la publicité effectuée</p> <p>Cahier des charges</p> <p>Offres reçues et critères de choix de l'offre retenue</p> <p><i>Dans le cas des immeubles cédés par adjudication :</i></p> <p>Cahier des charges et ses annexes</p> <p>Procès-verbal d'adjudication revêtu des mentions de publicité foncière</p>	<p>Dossiers à conserver jusqu'à l'expiration du délai de prescription opposable à toute action contentieuse relative à la cession du bien (30 ans à compter de la passation de l'acte ou de l'adjudication).</p>	<p>C</p>	<p>Pour chaque immeuble, les dossiers concernés devront être regroupés avec les dossiers d'acquisition (§ 1.) et d'affectation (§ 3. «mutations domaniales»), avant leur remise au service des archives.</p>

Catégories de dossiers domaniaux Nature des documents à conserver pour chaque dossier	Durée de conservation des dossiers dans les services du Domaine	Destination finale	Observations
8. Dossiers d'échanges Les documents à conserver sont identiques à ceux figurant dans un dossier de cession immobilière pure et simple (cf ci-dessus) auxquels il y a lieu d'ajouter l'origine de propriété de l'immeuble cédé par le co-échangiste et les documents d'urbanisme s'y rapportant.	Dossiers à conserver jusqu'à l'expiration du délai de prescription opposable à toute action contentieuse relative à l'échange des biens (30 ans à compter de la passation de l'acte).	C	Pour chaque immeuble, les dossiers concernés devront être regroupés avec les dossiers d'acquisition (§ 1.) et d'affectation (§ 3. «mutations domaniales»), avant leur remise au service des archives.
9. Dossiers de consultations par les SAFER Evaluation Demande d'accord pour l'acquisition visée par le commissaire du Gouvernement « Finances » Demande d'accord pour la rétrocession visée par le commissaire du Gouvernement « Finances » Avis du comité technique	Dossiers à conserver jusqu'à la date d'achèvement complet de la procédure de rétrocession puis pendant cinq ans à compter de cette date.	D	Le service des domaines est commissaire du gouvernement. Les dossiers maîtres sont détenus par les SAFER.
10. Dossiers de taxes foncières des immeubles de l'Etat Copie des avis d'imposition Avis de dégrèvement Copie du bordereau de mandatement Courriers réclamant le remboursement d'une partie des impositions aux occupants Echanges divers avec les services comptables liés à des situations particulières	Documents à conserver pendant deux ans	D	

Catégories de dossiers domaniaux Nature des documents à conserver pour chaque dossier	Durée de conservation des dossiers dans les services du Domaine	Destination finale	Observations
11. Dossiers d'évaluations Demande d'évaluation du consultant du Domaine et pièces jointes Réponse au consultant Note interne comportant le détail de l'évaluation effectuée, la méthode utilisée et les termes de comparaison Plans et autres documents venant en appui au raisonnement de l'évaluateur	Dossiers à conserver pendant dix ans.	D	Ces évaluations sont faites pour le compte des collectivités territoriales et organismes publics qui souhaitent acheter ou vendre un bien. Ceux-ci conservent les dossiers maîtres.
12. Dossiers de ventes mobilières			
12. 1. Adjudications ou ventes sur appel d'offres Procès-verbal de remise Certificats de vente, de contrôle technique des véhicules automobiles Soumission revêtue de l'accord du commissaire aux ventes et approuvée par le Domaine Procès-verbal d'adjudication	Documents à conserver pendant 5 ans	T	Ne conserver que quelques dossiers d'affaires signalées par le service des domaines.
12. 2. Cessions amiables Procès-verbal de remise Soumission revêtue de l'accord du commissaire aux ventes et approuvée par le Domaine	Documents à conserver pendant un an	D	

Catégories de dossiers domaniaux Nature des documents à conserver pour chaque dossier	Durée de conservation des dossiers dans les services du Domaine	Destination finale	Observations
12.3. Cessions gratuites de matériels informatiques Procès-verbal de remise Statuts et engagement de l'association bénéficiaire de la cession Convention de cession	Documents à conserver pendant un an	D	

Catégories de dossiers domaniaux Nature des documents à conserver pour chaque dossier	Durée de conservation des dossiers dans les services du Domaine	Destination finale	Observations
II. Dossiers de gestion de patrimoines privés⁵			
<p>1.1 Successions vacantes et non réclamées Actes de décès Renonciations des héritiers Requêtes, ordonnances, jugements de nomination du Domaine Pièces relatives aux aliénations de biens immobiliers (autorisation du juge, fiches internes justifiant les choix en matière de publicité ou le recours aux cessions sans appel à la concurrence, affichage en mairie, offres non retenues, actes de vente) Pièces de recettes Déclaration de succession Factures des créanciers (et relances si celles-ci ont généré des frais supplémentaires) Pièces relatives aux créances non réglées Compte rendu de gestion En cas de contentieux, décision de justice et pièces relatives à des frais liés à la procédure</p>	<p>Dossiers à conserver pendant trente ans à compter du décès</p> <p>Les dossiers des successions ne comportant aucun élément d'actif ne sont à conserver que pendant un an à compter du retour du compte rendu de gestion visé par le juge.</p> <p>Les sommiers des biens administrés (n° 7125) sont à conserver pendant cinquante ans à compter de leur clôture.</p>	T	<p>Le services des domaines est chargé de vendre l'actif pour payer le passif. Les services du domaine situés dans les départements qui ne sont pas pôle de compétence GPP devront conserver les archives des dossiers terminés durant toute la période mentionnée en colonne 2, à l'issue de laquelle 10 % pris au hasard des dossiers seront remis aux archives départementales avec un minimum de 5 dossiers par an et un maximum de 15 dossiers par an.</p> <p>La règle de tri s'applique exclusivement aux dossiers ouverts après 1950. Les dossiers antérieurs sont à verser intégralement.</p>

⁵ Depuis le 1^{er} septembre 2005, la gestion des successions abandonnées et l'appréhension des successions en déshérence est assurée par 18 pôles supradépartementaux, auxquels les directions dessaisies de la mission n'ont transféré que les dossiers « vivants ». Outre la DNID qui gère les dossiers d'Ile-de-France, 17 autres pôles sont implantés dans les départements suivants : Nord, Somme, Ille-et-Vilaine, Loire-Atlantique, Gironde, Haute-Garonne, Dordogne, Loiret, Côte-d'Or, Rhône, Hérault, Bouches-du-Rhône, Alpes-Maritimes, Isère, Corse-du-Sud, Meurthe-et-Moselle, Puy-de-Dôme.

Catégories de dossiers domaniaux Nature des documents à conserver pour chaque dossier	Durée de conservation des dossiers dans les services du Domaine	Destination finale	Observations
1.2. Successions en déshérence Ajouter aux documents énumérés ci-dessus : Factures de publicité Jugement d'envoi en possession définitive	Dossiers à conserver pendant trente ans à compter du décès	C	Les services du domaine situés dans les départements qui ne sont pas pôle de compétence GPP devront conserver les archives des dossiers terminés durant toute la période mentionnée en colonne 2, à l'issue de laquelle ces dossiers seront remis aux archives départementales.
2. Dossiers de séquestres ⁶	30 ans après la reddition des comptes	C	

⁶ Le service des domaines a compétence pour gérer les patrimoines mis sous séquestre par décision de justice. Toutefois, cette pratique est aujourd'hui rare depuis l'abrogation de la contumace, intervenue en 2004.

<p>III - Dossiers d'appréhension par l'Etat de Biens sans maître ⁷ Arrêtés préfectoraux Pièces justifiant de l'accomplissement des formalités (avis de la commission communale des impôts directs, publicité, notifications) Actes de vente des biens appréhendés ou constatant leur utilisation</p>	Dossiers à conserver pendant trente ans à compter de l'arrêté préfectoral constatant que l'Etat est propriétaire du bien (cf art. L25 CDE) ou qui lui en attribue la propriété (cf art. L27 bis CDE).	C	
---	---	---	--

⁷ Mise en œuvre du droit « d'aubaine » permettant l'appréhension par l'Etat des immeubles sans propriétaire connu. Depuis 2004, l'appréhension des ces biens a été transférée aux communes, l'Etat ne pouvant depuis lors appréhender le bien que dans les cas où la commune du lieu y a renoncé (art. 713 du code civil et L. 25 du code du domaine de l'Etat).

Annexes

Annexes

Annexe n° 1. Liste et ressort territorial des pôles de gestion des patrimoines privés

Annexe n° 2. Modèle de bordereau d'élimination d'archives (exemple)

Annexe n° 3. Modèle de bordereau de versement d'archives (exemple)

Annexe n° 1

Les 18 pôles de compétence GPP



N°	Pôles	Ressort territorial
1	Lille	Nord-Lille, Nord-Valenciennes, Pas-de-Calais.
2	Amiens	Somme, Aisne, Ardennes, Eure, Marne, Oise, Seine-Maritime.
3	Rennes	Ille-et-Vilaine, Calvados, Côtes-d'Armor, Finistère, Manche, Morbihan, Orne.
4	Nantes	Loire-Atlantique, Maine-et-Loire, Mayenne, Sarthe, Deux-Sèvres, Vendée, Vienne.
5	Bordeaux	Gironde, Charente-Maritime, Landes, Lot-et-Garonne, Pyrénées-Atlantiques.
6	Toulouse	Haute-Garonne, Ariège, Gers, Hautes-Pyrénées, Lot, Tarn, Tarn-et-Garonne.
7	Périgueux	Dordogne, Charente, Corrèze, Creuse, Haute-Vienne.
8	Orléans	Loiret, Cher, Eure-et-Loir, Indre, Indre-et-Loire, Loir-et-Cher.
9	Dijon	Côte-d'Or, Aube, Doubs, Jura, Nièvre, Saône-et-Loire, Yonne.
10	Lyon	Rhône, Ain, Ardèche, Loire.
11	Montpellier	Hérault, Aude, Aveyron, Gard, Lozère, Pyrénées-Orientales.
12	Marseille	Bouches-du-Rhône - Marseille, Alpes-de-Haute-Provence, Hautes-Alpes, Bouches-du-Rhône - Aix-en-Provence, Vaucluse.
13	Nice	Alpes-Maritimes, Var.
14	Grenoble	Isère, Drôme, Savoie, Haute-Savoie.
15	Ajaccio	Corse-du-Sud, Haute-Corse.
16	Nancy	Meurthe-et-Moselle, Haute-Marne, Meuse, Moselle, Bas-Rhin, Haut-Rhin, Haute-Saône, Vosges, Territoire de Belfort.
17	Clermont-Ferrand	Puy-de-Dôme, Allier, Cantal, Haute-Loire.
18	DNID	Paris, Seine-et-Marne, Yvelines, Essonne, Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Val-d'Oise.

Annexe n° 2

BORDEREAU D'ELIMINATION

(Livre II du Code du patrimoine et décret 79-1037 du 3 décembre 1979 article 16)

Service versant les documents :

Service(s) ayant produit les documents :

Date :

Signature :

Cachet :

Description des articles dont l'élimination est proposée (1)	Date de début et date de fin (1)	Nombre d'articles (1)	Visa et observations (2)
Métrage approximatif (1) :			

A _____, le _____
le directeur des archives départementales,

Pour le préfet et par délégation,

(1) À remplir par le service.

Annexe n° 3


BORDEREAU DE VERSEMENT

(Livre II du Code du patrimoine et décret 79-1037 du 3 décembre 1979)

Service versant les documents :

Service(s) ayant produit les documents :

Attributions des services ayant produit les documents :

RESPONSABLE DU VERSEMENT :	
 :	
VERSEMENT	
Nombre d'articles :	Métrage linéaire :
Nombre de pages du bordereau :	Dates extrêmes :
LE CHEF DU SERVICE VERSANT Nom : Signature :	LE DIRECTEUR DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES Nom : Signature :
Date :	Date :

Fiche descriptive du versement**SERVICE VERSANT :****VERSEMENT****W** Feuillelet intercalaire n°.....

N° d'ordre	Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre	Dates extrêmes	D.U.A.	Communicabilité	Traitement