



**GOUVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Référentiel de conservation des documents d'autorisations d'urbanisme

Version 1.0  
Février 2024

## Table des matières

1. Présentation du document .....	5
1.1 Destinataires .....	5
1.2 Contenu du document .....	5
1.3 Synthèse des préconisations .....	5
1.4 Réévaluations possibles .....	6
2. Les notions réglementaires liées à l'archivage .....	7
2.1 Définition des archives publiques .....	7
2.2 Cycle de vie des documents d'urbanisme .....	7
3. Les durées de conservation préconisées .....	8
3.1 Définition .....	8
3.2 Durées d'utilité administrative harmonisées des documents d'autorisation d'urbanisme .....	8
3.2.1 Cas général .....	8
3.2.2 Dossiers retirés, sans suite, abandonnés .....	9
3.2.3 Départ de la date de calcul de la DUA .....	9
4. Les sorts finaux .....	10
4.1 Définition .....	10
4.2 Dossier d'autorisation d'urbanisme .....	10
4.3 Durée d'utilité administrative et sort final des exemplaires papiers détenus par les centres d'instruction .....	11
4.4 Evaluation des ensembles documentaires .....	11
5. Tableau de tri et de conservation .....	12
Annexe : Tableau récapitulatif .....	15

## Suivi du document

Version du document	Date	Note de version
V1.0	Décembre 2022	Appel à commentaires
V1.0	Février 2024	Version finale pour publication

## Corpus de livrables traitant de l'archivage des décisions d'urbanisme

Référence du texte	Date	Présentation du document	Lien d'accès
DGPA/SIAF/2021/003	19/07/2021	Note sur l'archivage des dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme dans le cadre du programme Démat. ADS.	
DGPA/SIAF/2022/003	18/07/2023	<p>Un <i>Guide pratique</i> à destination des collectivités, qui présente les prérequis et bonnes pratiques à respecter dans le cadre de la numérisation des dossiers papiers d'autorisations d'urbanisme pour garantir leur fiabilité dans le temps et, le cas échéant, éliminer tout ou partie des documents papier originaux avant la fin de leur durée d'utilité administrative.</p> <p>Un <i>Questionnaire d'évaluation</i> qui vise à évaluer la qualité du dispositif de numérisation en vue de l'élimination des documents originaux sur support papier. Il permet notamment de faciliter l'obtention de l'autorisation d'élimination délivrée par le directeur du service départemental d'archives. Cette autorisation, délivrée dans le cadre du contrôle scientifique et technique exercé par l'État au titre du code du patrimoine, est obligatoire avant toute destruction.</p>	<a href="https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGPA_SIAF_2022_003">https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGPA_SIAF_2022_003</a>
DGPA/SIAF/2023/009	01/08/2023	<i>Guide d'aide à la sélection des métadonnées pour l'archivage numérique des dossiers d'autorisation d'urbanisme.</i> La constitution du profil d'archivage conforme au standard d'échange de données pour l'archivage dépendant de nombreux éléments contextuels (logiciel de production des données et documents à archiver, logiciel	<a href="https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/DGPA_SIAF_2023_009">https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/DGPA_SIAF_2023_009</a>

		d'archivage numérique, processus métier...), des modèles uniques de profils ne peuvent pas être réalisés. Toutefois une liste des données et métadonnées essentielles a été réalisée pour permettre aux services d'archives de rédiger plus facilement les profils d'archivage adaptés à leur contexte.	
DGPA/SIAF/2023/010		<i>Archivage des documents d'autorisations d'urbanisme : Référentiel de conservation et fiche d'évaluation archivistique</i>	

Pour finaliser ce corpus, une étude portée par le Service interministériel des Archives de France et la Direction de l'habitat, de l'urbanisme et des paysages est en cours de réalisation pour établir des stratégies d'archivage des documents d'autorisation d'urbanisme. L'objectif est de tendre vers une couverture globale du territoire et de proposer un bouquet de solutions d'archivage adaptées à la dématérialisation de ce processus basée sur des stratégies de collecte. L'étude s'attache à :

- Établir l'opportunité et la faisabilité (technique, juridique, organisationnelle) d'une offre d'archivage nationale ouverte aux Collectivités qui pourrait être portée par le Programme Démat.ADS au moyen d'une offre couplant PLAT'AU et Vitam accessible en service (VAS) ;
- Introduire l'archivage dans les conventions cadrant la mutualisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme entre collectivités.

## 1. Présentation du document

### 1.1 Destinataires

La fiche d'évaluation et le référentiel de conservation annexé sont à destination des services d'archives, archivistes et responsables de la fonction archives des communes et groupements de communes chargés de l'évaluation, de la collecte et de la conservation des archives ainsi que des personnes en charges du contrôle scientifique et technique sur les archives des collectivités et des services de l'Etat.

La fiche d'évaluation et le référentiel de conservation annexé sont également à destination des collectivités, groupements de collectivités et services de l'Etat compétents.

Du fait de la variété des situations locales et des choix de gestion documentaire retenus, le référentiel de conservation ne peut pas préciser où se trouve effectivement le dossier maître entre le centre instructeur et le service décisionnaire.

### 1.2 Contenu du document

Il est à noter que seuls les documents d'autorisation d'urbanisme dont la dématérialisation de l'instruction est prévue par le Code de l'urbanisme sont traités ici.

Il s'agit :

- des permis de construire, d'aménager, de démolir ;
- des déclarations préalables ;
- des déclarations préalables de division et des certificats d'urbanisme.

On ne trouvera donc pas dans le référentiel les documents relatifs à l'instruction des autorisations de raccordement aux réseaux publics (électricité, eau), à l'assainissement non collectif, aux dossiers liés à la réglementation de l'habitat.

Le référentiel sera mis à jour par l'intégration des déclarations d'intention d'aliéner conjointement à leur entrée dans le périmètre de PLAT'AU.

Par ailleurs, une fiche et un référentiel complémentaires viendront préciser le contexte et les règles de tri et de conservation des dossiers d'avis émis par les Unités départementales de l'architecture et du patrimoine (UDAP) et des autorisations de travaux au titre du Code du patrimoine.

### 1.3 Synthèse des préconisations

Sur le fondement des instructions et circulaires existantes et dans un objectif d'harmonisation, le référentiel établit des durées d'utilité administrative et propose des sorts finaux pour les certificats d'urbanisme, les déclarations préalables et les différents permis encadrés par le Code de l'urbanisme.

Le référentiel propose la **destruction intégrale des certificats d'urbanisme** du fait de leur faible contenu informationnel.

Le référentiel **maintient l'élimination des déclarations préalables**, puisqu'il s'agit d'une procédure simplifiée du permis de construire qui s'applique à des « petites » constructions nouvelles ou à des travaux d'entretien et de réparations ordinaires. Cette procédure engendre un très grand volume annuel de dossiers (environ 600 000 pour tout le territoire). Cette destruction pourra être **commuée en conservation pour les déclarations préalables dans les secteurs sauvegardés, sites classés et réserves naturelles**.

Concernant les décisions relevant du régime d'autorisation (permis), le référentiel **propose d'éliminer les dossiers refusés. Ces derniers peuvent toutefois être conservés, sous la forme d'un échantillon, dans le cas où ils apportent une connaissance particulière sur un territoire**.

Enfin, le référentiel préconise de ne pas réaliser d'archivage intermédiaire pour les dossiers retirés, sans suite, annulés ou abandonnés. Ces dossiers peuvent se voir appliquer une durée d'utilité administrative courte (3 ans) à définir en conformité avec les déclarations de traitements de données à caractère personnel de la collectivité.

#### 1.4 Réévaluations possibles

En application du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques, le référentiel de conservation est accompagné d'une fiche d'évaluation archivistique. Cette dernière explicite les principales préconisations inscrites dans le référentiel. Elle pourra, à l'avenir, être utilisée comme un outil d'aide à la réévaluation de fonds d'archives existants.

Il sera toutefois nécessaire, en cas de réévaluation de fonds conservés dans des services publics d'archives, de porter une grande attention à l'historique des dossiers réévalués, à l'homogénéité des typologies dans le temps, ainsi qu'à leur exploitation éventuelle dans le passé par des chercheurs.

## 2. Les notions réglementaires liées à l'archivage

### 2.1 Définition des archives publiques

Après avoir, dans son article L. 211-1, défini les archives comme « 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 service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité », le Code du patrimoine définit en son article L. 211-4 les archives publiques, parmi lesquelles il inscrit :

- Les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ;
- Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé.

Tous les documents produits et reçus dans le cadre du processus d'autorisations d'urbanisme par les acteurs identifiés ci-dessus ont donc le statut d'archives publiques.

Conformément à l'article L. 211-2 du Code du patrimoine, la conservation des archives publiques 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 conditions de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives font l'objet d'un contrôle scientifique et technique (CST)<sup>1</sup> mis en œuvre par l'administration des archives.

### 2.2 Cycle de vie des documents d'urbanisme

Le cycle de vie de l'information définit les différentes étapes du processus de gestion des archives. Il va de la création de l'information à son élimination ou son versement au service d'archives.

Le schéma ci-dessous retrace le cycle de vie d'une demande d'autorisation d'urbanisme.

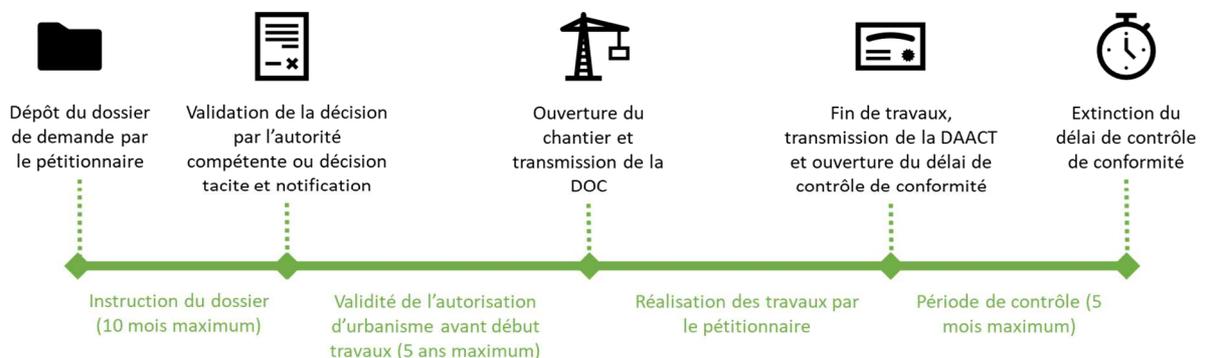


Figure 1 Cycle de vie d'un dossier de demande d'autorisation d'urbanisme

<sup>1</sup> [Articles R. 212-2 et R. 212-3 du Code du patrimoine.](#)

## 3. Les durées de conservation préconisées

### 3.1 Définition

La durée d'utilité administrative (DUA) correspond à la durée de conservation comme archives intermédiaires prévue par l'article R.212-13 du Code du patrimoine. C'est le laps de temps durant lequel les services doivent conserver les documents qu'ils ont produits dans le cadre de leurs activités, car ces derniers, bien que n'étant plus d'utilisation courante, revêtent encore un intérêt juridique et administratif.

Cette durée tient compte, le cas échéant et sans se confondre forcément avec elles, des durées de conservation que fixent la loi ou le règlement pour certains documents (c'est notamment le cas des autorisations d'urbanisme) et, plus globalement, des besoins de l'administration ou de celui des administrés.

Cette durée court à compter d'un événement déclencheur. Dans le cas des autorisations d'urbanisme, il s'agit de la date de décision expresse, de décision tacite, de décision de non-opposition à une déclaration préalable prévues par le Code de l'urbanisme notamment dans ses articles L.424-1 et suivants, ou encore de la date de délivrance pour les certificats d'urbanisme.

### 3.2 Durées d'utilité administrative harmonisées des documents d'autorisation d'urbanisme

#### 3.2.1 Cas général

Suite aux travaux d'harmonisation menés dans le cadre des ateliers<sup>2</sup>, les durées d'utilité administrative des documents d'autorisation d'urbanisme préconisées dans les circulaires AD 98-5 et DGP/SIAF/2014/006 sont modifiées et remplacées par les règles de gestion inscrites dans le présent référentiel.

Les durées d'utilité administrative des documents d'autorisation d'urbanisme sont de :

- **5 ans à compter de la date de la délivrance pour les certificats d'urbanisme ;**
- **10 ans à compter de la date de décision expresse ou tacite pour les permis ou de non opposition pour les déclarations préalables.**

Ces durées prennent en compte les durées de validités des documents d'urbanisme portées par les articles R.424-17 à R.424-23 du code de l'urbanisme.

La prescription des actions en matière d'urbanisme est de 6 ans à compter de l'achèvement des travaux. La majeure partie des infractions aux règles d'urbanisme sont des délits dont l'action publique se prescrit par six années (article 8 du code de procédure pénale).

Toutefois, passé ce délai, la commune peut toujours saisir le tribunal judiciaire sur le fondement de l'article L.480-14 du code de l'urbanisme en vue de faire ordonner la démolition ou la mise

---

<sup>2</sup> Les ateliers sont présentés dans le préambule de la fiche d'évaluation « 3. Présentation de la fiche d'évaluation et des documents annexés »

en conformité de la construction. L'action civile se prescrit en pareil cas par dix ans à compter de l'achèvement des travaux.

### **3.2.2 Dossiers retirés, sans suite, abandonnés**

Ces dossiers ne font l'objet d'aucun archivage, ils ne sont pas instruits complètement par les services et aucune décision n'est prise par l'administration.

### **3.2.3 Départ de la date de calcul de la DUA**

La durée d'utilité administrative d'un dossier d'autorisation d'urbanisme court à compter de la finalisation du dossier, qui n'est plus susceptible d'évoluer ou de faire l'objet d'un dossier modificatif. Soit :

- **À compter de la décision expresse ou tacite pour les permis ou de non-opposition pour les déclarations prévues par les articles L. 424-1 à L. 424-9 du Code de l'urbanisme ;**
- **À compter de la date de délivrance pour les certificats d'urbanisme.**

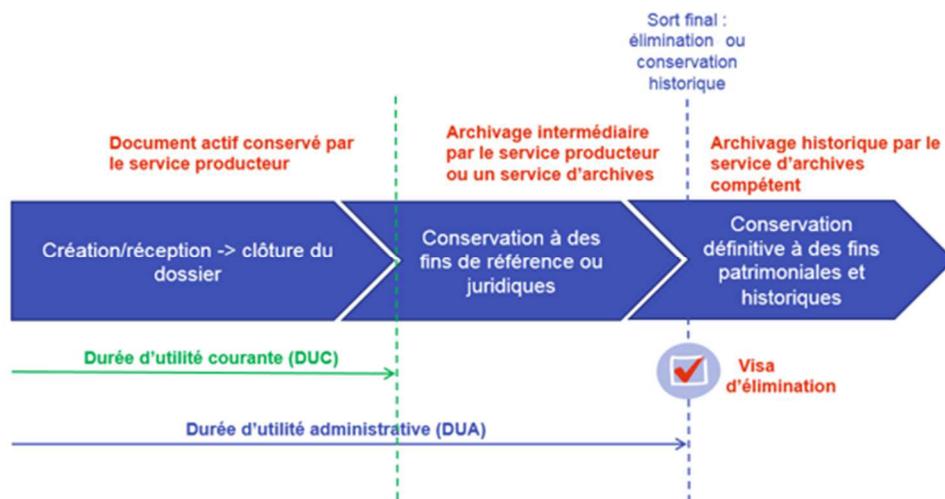
## 4. Les sorts finaux

### 4.1 Définition

À l'issue de leur DUA, les documents et données font l'objet d'une évaluation et se voient appliquer un sort final, c'est-à-dire qu'ils subissent les sélections et éliminations prévues par les articles R.212-13 et R.212-14 du Code du patrimoine. Les sorts finaux proposés dans le référentiel font l'objet d'une validation par la personne en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

En fonction de sa politique de collecte, le service public d'archives compétent sélectionne, en vue de leur conservation définitive, les documents susceptibles de revêtir un intérêt historique, mémoriel et patrimonial.

Les autres documents sont éliminés. Cette élimination ne peut se faire qu'après obtention de l'autorisation de la personne en charge du contrôle scientifique et technique.



### 4.2 Dossier d'autorisation d'urbanisme

La sélection des documents à conserver s'effectue en fonction de la politique de collecte du service public d'archives compétent. Celle-ci peut viser deux objectifs différents qui peuvent être complémentaires :

- Documenter le processus des autorisations d'urbanisme tel qu'exercé par l'institution ou la collectivité en conservant les documents les mieux à même d'en rendre compte ;
- Conserver la trace de chantiers dont l'objet représente un intérêt particulier pour l'histoire ou l'identité de la collectivité ou de l'institution.

Il est rappelé que toute élimination (papier ou électronique) ne peut avoir lieu qu'après autorisation de la personne en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques, en l'espèce le service départemental d'archives du département où se trouve la commune, le groupement de communes ou la DDT-M.

La notion de dossier ci-après s'entend comme l'ensemble des pièces d'un dossier d'autorisation d'urbanisme, allant des pièces réglementaires déposées par le pétitionnaire à la décision tacite ou expresse de l'autorité compétente. Les pièces constitutives du dossier peuvent être conservées par plusieurs services producteurs différents : guichet unique, service instructeur, service décisionnaire.

#### 4.3 Durée d'utilité administrative et sort final des exemplaires papiers détenus par les centres d'instruction

En application des possibilités ouvertes par l'article L 422-3 et R\*422-3 du Code de l'urbanisme, l'autorité compétente (maire ou président de l'EPCI) peut charger un centre instructeur de tout ou partie de l'instruction de la demande et de la saisine des services à consulter en amont d'une décision.

De ce fait, en sus de l'exemplaire reçu par la commune, les centres instructeurs sont destinataires d'un exemplaire lorsqu'un dossier papier est déposé par le soumissionnaire.

Une durée d'utilité administrative plus courte peut être appliquée à ces dossiers à condition qu'un autre exemplaire soit conservé par la commune. Du fait des obligations liées aux conventions de délégation avec un centre instructeur, la DUA peut être fixée à 5 ans sur le fondement du délai de prescription de droit de commun en matière civile et commerciale.

Les dossiers peuvent faire l'objet d'une élimination étant entendu que les dossiers exhaustifs, comprenant les rapports et les 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.

Cette durée d'utilité administrative pourra être introduite dans les conventions de délégations.

#### 4.4 Evaluation des ensembles documentaires

À la suite des travaux d'harmonisation menés dans le cadre des ateliers présentés en préambule, les sorts finaux des documents d'autorisation d'urbanisme préconisés dans les circulaires AD 98-5 et DGP/SIAF/2014/006 sont abrogés et remplacés par les règles de gestion décrites dans le référentiel.

On pourra se reporter à la fiche d'évaluation archivistique des documents d'autorisations d'urbanisme pour le détail de l'évaluation du sort final des différentes typologies.

## 5. Tableau de tri et de conservation

Typologie	DUA	Date de début de la DUA	Sort final à fixer en accord avec l'administration des archives	Références réglementaires	Observations
<b>Certificat d'urbanisme</b>	5 ans	À partir de la date de délivrance	D	Code l'urbanisme Articles A.410-1 à A.410-5	Les CU sont valables 18 mois et prorogables par durée d'un an tant que les servitudes, taxes et participations n'ont pas été modifiées.
<b>Déclaration préalable</b>	10 ans	Date de la décision ou de la date non-opposition	D Sélection possible d'un échantillon de dossiers à titre de témoin. <b>Voir fiche d'évaluation.</b>	Code de l'urbanisme Articles L.480-14 et R.424-17 à R.424-23 du	Les déclarations préalables sont très demandées et peuvent revêtir un intérêt au-delà de leur durée d'utilité administrative. . En effet, les notaires, lors de la mutation d'un bien immobilier, peuvent demander des déclarations et attestations de conformité même si les travaux ont eu lieu il y a plus de dix ans.
<b>Permis accordé (construire, aménagement, démolir, transfert, modifier)</b>	10 ans	Date de décision expresse ou tacite	C <b>Voir fiche d'évaluation.</b>	Code de l'urbanisme Articles L480-14, L421-1 à L421-9, R421-19 à R421-22, R421-26 à R421-29	Concerne les permis de construire, d'aménager, de démolir, de transfert

Référentiel de conservation des documents d'autorisations d'urbanisme – V1.0

<b>Permis refusé et annulé (construire, aménagement, démolir, transfert, modifier)</b>	10 ans	Date de décision expresse ou tacite	D Sélection possible d'un échantillon de dossiers à titre de témoin.  <b>Voir fiche d'évaluation.</b>		L'archivage des dossiers d'autorisation d'urbanisme abandonnés, ou sans suite n'est pas obligatoire, car ceux-ci n'ont pas fait l'objet de décision et peuvent être considérés comme des documents préparatoires.  Elimination, sous réserve de la constitution d'un registre
<b>Dossier de contrôle de l'application des règles de construction</b>	10 ans	Date de réception de la lettre de non contestation de la conformité OU date de l'acceptation tacite de la conformité des travaux (date de réception du CERFA 13 408*05 plus 5 mois) OU date du procès-verbal d'infraction	C	Code de l'urbanisme Articles R462-1 à R462-10	Le dossier de contrôle fait suite à la transmission par le pétitionnaire de la déclaration d'achèvement des travaux (formulaire CERFA 13 408*05).  Ces dossiers apportent moins d'informations que ceux du permis de construire.
<b>Registres des actes d'autorisation d'urbanisme</b>	Validité	Clôture du registre ou définition d'une stratégie d'export des registres depuis les applications de gestion	C	R. 2122-7 du Code général des collectivités territoriales	DAF/DPACI/RES/2009/018 p. 18
<b>Registre des dépôts de demande</b>	Validité	Clôture du registre ou définition d'une stratégie d'export des registres depuis les applications de gestion	C	R424-15 du Code de l'urbanisme	DAF/DPACI/RES/2009/018 p. 109

Référentiel de conservation des documents d'autorisations d'urbanisme – V1.0

<b>Exemplaire du dossier papier de demande d'autorisation d'urbanisme détenu par les centres instructeurs</b>	5 ans		D		A condition qu'un autre exemplaire soit conservé par la commune, cf. partie 4.3
---	-------	--	---	--	---

## Annexe : Tableau récapitulatif

Typologies	DUA et sort final dans les circulaires antérieures <sup>3</sup>		Nouveaux DUA et sorts finaux
	AD 98-5	DGP/SIAF/2014/006	
Certificat d'urbanisme	5 ans Tri (conservation des CU avec des risques majeurs)	Durée de validité du certificat Destruction	5 ans à compter de la date de la délivrance Destruction
Déclaration préalable	5 ans Destruction	5 ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable Destruction	10 ans à compter de la date de décision de non opposition Destruction (il est toutefois possible de conserver les déclarations en secteurs sauvegardés, sites classés et réserves naturelles)
Permis de construire	Dossiers instruits dans le cadre d'une convention de mise à disposition pour des communes ou EPCI pourvues d'un POS : 10 puis C ou restitution à la commune État : 10 ans Versement	543/01 - permis accordé 5 ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable Versement	10 ans à compter de la date de décision expresse ou tacite  Permis accordé : Conservation
Permis de démolir	5 ans Tri sélectionner une année sur cinq ou sur dix, et verser pour ces années 10% du volume	543/02 – permis refusé - même DUA Destruction	Permis refusé et annulé: destruction ou possibilité d'échantillonnage
(CRC) Dossier de contrôle de l'application des règles de construction	10 ans après la lettre de conformité ou la justification Destruction		10 ans Conservation
Registre de « dépôt »		541/02, 542/02, 543/03	Validité

<sup>3</sup> Deux circulaires régissent les règles de gestion, de tri, d'élimination et de conservation des décisions d'urbanisme s'appliquant d'une part à l'État (circulaire AD 98-5), d'autre part aux collectivités territoriales (circulaire DGP/SIAF/2014/006). Ces deux circulaires préconisaient l'application de durées d'utilité administrative différenciées.

Référentiel de conservation des documents d'autorisations d'urbanisme – V1.0

		<i>Validité</i> <i>Versement</i>	Versement
Registre des actes d'urbanisme			Validité versement