

CIRCULAIRE DGA/MCP/C97-1001 ET AD 97-3 DU 13 FÉVRIER 1997
Traitement des archives des directions départementales de l'agriculture et de la forêt :
archives des services chargés des opérations d'aménagement et d'équipement

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE LA PÊCHE ET DE L'ALIMENTATION, LE MINISTRE DE LA CULTURE 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 1996, le ministère de l'agriculture, de la pêche et de l'alimentation et le ministère de la culture (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, vous trouverez ci-joint le tableau de tri et de conservation des services départementaux chargés des opérations d'aménagement et d'équipement.

1. Objet de la circulaire

L'organigramme des directions départementales de l'agriculture et de la forêt variant d'un département à un autre, on a proposé ici un regroupement fonctionnel des opérations d'aménagement foncier, d'aménagement forestier et d'équipement, dont le traitement peut, selon les cas, être regroupé de manière différente selon les services.

Ces opérations correspondent pour partie aux compétences des anciens services de l'aménagement hydraulique et forestier d'une part, de l'aménagement foncier et rural d'autre part, tels qu'ils étaient définis par l'instruction EAG/CAB n° 2192 du 28 octobre 1965 du ministère de l'Agriculture. Les compétences nouvelles des collectivités territoriales, et l'apparition de nouveaux services extérieurs de l'Etat - singulièrement les directions régionales de l'environnement - ont paru justifier que la présente circulaire ne traite pas des dossiers relatifs à ce qu'il est convenu d'appeler aujourd'hui la protection de l'environnement et qui comprend, en particulier, le contrôle des installations classées et la police de l'eau, des milieux naturels, de la chasse et de la pêche. La circulaire ici diffusée ne traite donc que des seuls dossiers intéressant l'aménagement foncier, l'aménagement forestier et les équipements collectifs, au nombre desquels figurent les équipements hydrauliques.

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 rappelé les missions fondamentales des directions départementales de l'Agriculture. Parmi celles-ci figurent en particulier les forêts (boisement, reboisement, lutte contre les incendies de forêts, contrôle de la gestion des forêts privées, contrôle des défrichements), l'hydraulique agricole (aménagement des rivières et des bassins, aménagement hydraulique, équipements collectifs), l'assainissement des bourgs, l'aménagement de villages, l'aménagement foncier (remembrement) et les travaux connexes, qui font l'objet de la présente circulaire.

Plus récemment, le décret n° 84-1193 du 28 décembre 1984 relatif à l'organisation et à l'attribution des directions départementales de l'agriculture et de la forêt a rappelé que le directeur départemental de l'agriculture et de la forêt était chargé, sous l'autorité du préfet du département, d'appliquer les mesures mises en oeuvre par le ministère de l'agriculture concernant en particulier l'aménagement rural et le développement local, les équipements collectifs et l'hydraulique agricole, la forêt et le bois.

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. Il est ainsi prescrit un tri interne des dossiers de remembrement, destiné à permettre la conservation des dossiers de la totalité des communes (la circulaire AD 72-3 préconisait un échantillonnage). En matière d'aménagement forestier, plusieurs catégories de dossiers dont la circulaire de 1972 prescrivait soit la conservation intégrale, soit l'échantillonnage (dossiers individuels d'application d'un régime fiscal de faveur, autorisations de coupes), peuvent désormais être éliminées. Enfin, la différenciation des équipements collectifs a paru autoriser l'élimination des dossiers administratifs et techniques de certains travaux (électrification rurale, collecte des ordures ménagères, entretien des ouvrages de voirie).

Il n'a pas été possible de prendre en compte tous les types de dossiers susceptibles d'être conservés par les directions départementales de l'agriculture et de la forêt. Les dossiers qui ne figurent pas dans la présente circulaire devront être soumis à l'appréciation du directeur des archives départementales, qui a seule compétence pour en autoriser l'élimination. On prendra garde qu'il s'agit souvent de copies de dossiers traités par les directions régionales de l'agriculture, ou d'avis techniques adressés à d'autres administrations qui conservent la totalité du dossier.

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. Lorsque les documents ou les dossiers ont une très longue durée d'utilité administrative mais sont de toute manière destinés à la conservation définitive, le chiffre indiqué dans la colonne ne correspond qu'à la durée de conservation dans les directions départementales de l'agriculture et de la forêt avant versement aux archives départementales.

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, de la pêche et
de l'alimentation et par délégation :
Le directeur général de l'administration

Denys VIGOUROUX

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

Alain ERLANDE-BRANDENBURG

AMÉNAGEMENT ET ÉQUIPEMENT

I. AMÉNAGEMENT FONCIER

Catégorie de document ou de dossier	DUA	Sort final	Observations
1. Commission départementale de l'aménagement foncier	Versement régulier aux Archives (5 ans)	C	
2. Remembrement			
<i>2.1. Dossiers par opération</i>			
2.1.1. Dossier financier	5 ans en l'absence de contentieux	D	
2.1.2. Dossier administratif	5 ans en l'absence de contentieux		Le recours est possible pendant deux mois sur les décisions notifiées, et pendant cinq ans en cas d'erreur matérielle, à compter de la date de l'arrêté préfectoral de clôture de l'opération. Si la décision est annulée, l'ensemble de l'opération doit être reprise. Les contentieux sont fréquents. En cas de contentieux, le dossier doit être intégralement conservé jusqu'à clôture du contentieux.
– Arrêtés préfectoraux		C	
– Avis d'enquête, avis aux propriétaires		D	
– Plan du projet des chemins présenté par la commission communale d'aménagement foncier et soumis à enquête		C	
– Registre des délibérations de la commission communale, registre des réclamations, dossiers de la commission départementale d'aménagement foncier ouverts à la suite des recours des propriétaires		C	
2.1.3. Dossier technique	5 ans en l'absence de contentieux		
– Bulletins individuels (inventaire des propriétés de chaque propriétaire)		D	
– Etat de sections avant remembrement (modèle 4) et après remembrement (modèle 20)		D	

Catégorie de document ou de dossier	DUA	Sort final	Observations
<ul style="list-style-type: none"> – Liste alphabétique des propriétaires, registre de propriété, fiche de répartition modèle 17 des apports et attributions des propriétaires – Plan de classement des terres selon leur productivité – Procès-verbal de remembrement et plan – Calques définitifs pour tirage – Renseignements statistiques demandés par le ministère (modèle 25 a) – Rapport de vérification du cadastre – Certificat d’inscription des hypothèques (ou du Livre foncier) ou réquisition d’inscription, bordereaux de notification des extraits du registre des hypothèques (ou du Livre foncier) aux propriétaires 		<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p style="text-align: center;">Un exemplaire est également conservé par les communes.</p>
<p><i>2.2. Etudes</i></p>			
<ul style="list-style-type: none"> – Etudes préalables : appréciation de l’opportunité d’un remembrement et des contraintes de cette opération 	<p style="text-align: center;">5 ans après clôture de l’opération</p>	C	<p style="text-align: center;">Etude mise en place depuis 1993 (loi sur le paysage).</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Etudes d’impact : appréciation de l’impact global du projet et proposition de mesures compensatoires 	<p style="text-align: center;">5 ans après clôture de l’opération</p>	C	<p style="text-align: center;">Etude mise en place vers 1790.</p>
<p><i>2.3. Travaux connexes</i></p>			
<ul style="list-style-type: none"> – Documents relatifs à l’association foncière pour le financement des travaux : arrêté préfectoral de constitution et délibérations 	<p style="text-align: center;">10 ans après réception des travaux</p>	D	

Catégorie de document ou de dossier	DUA	Sort final	Observations
– Programme de travaux établi par les commissions d'aménagement	Même délai	T	Conserver l'ensemble des dossiers de la période 1940-1950. Pour la période postérieure, appliquer les modalités de tri définies pour les dossiers des interventions au bénéfice des collectivités territoriales.
– Dossiers techniques de définition et de réalisation		T	Même observation.
<i>2.4. Contentieux</i>			
– Recours des propriétaires à la suite des décisions de la commission départementale d'aménagement foncier	5 ans après règlement	C	
3. Autres opérations d'aménagement foncier			
<i>3.1. Réorganisation foncière (accords entre les propriétaires)</i>	10 ans	T	Appliquer les mêmes règles de tri que pour le remembrement.
<i>3.2. Echanges d'immeubles ruraux (échanges à l'amiable consécutifs au remembrement)</i>	10 ans	D	Dans certains départements, le dossier n'est pas conservé en DDAF ; il est traité par la chambre d'agriculture. En tout état de cause, les décisions figurent dans les délibérations de la commission départementale.
<i>3.3. Mise en valeur des terres incultes (opération entreprise à la demande des riverains des terres incultes)</i>	-	-	Cette procédure n'a pas encore été appliquée dans des départements.
<i>3.4. Aménagement foncier forestier</i>	-	-	
<i>3.5. Aménagement foncier agricole et forestier</i>	-	-	
<i>3.6. Réglementation des plantations et réglementation des boisements</i>			
Registres de délibérations de la commission communale d'aménagement foncier	10 ans	C	
Enquêtes sur le mode d'aménagement foncier et sur le projet de réglementation	10 ans	C	
Arrêté préfectoral de réglementation	10 ans	C	

Catégorie de document ou de dossier	DUA	Sort final	Observations
Plan	10 ans	C	
Etats de section	5 ans	D	
Bordereaux de notification aux propriétaires	5 ans	D	

II. AMÉNAGEMENT FORESTIER

Catégorie de document ou de dossier	DUA	Sort final	Observations
1. Généralités			
Etudes sur les ressources, les techniques et l'économie forestière	10 ans	C	
Acquisitions domaniales	5 ans	D	Les dossiers conservés en DDAF ne sont que des copies, l'original est conservé au service des domaines et à l'ONF.
Documents récapitulatifs : fichiers et registres (par exemple fichier des propriétaires, registres des défrichements, registres des aides et subventions, etc.)	Validité	T	Un fichier ou un registre qui n'est plus alimenté régulièrement doit aussitôt faire l'objet d'un versement aux archives départementales, sous réserve que celles-ci reconnaissent un intérêt historique.
2. Réglementation et gestion forestière			
Forêts de protection : dossier de constitution, autorisations de coupes	30 ans	C	
Plan simple de gestion : descriptif de la forêt, prévisions de gestion, copie de l'agrément, rapports de visites	Validité (30 ans au plus)	C	Créés par la loi du 6 août 1963, les PSG sont obligatoires pour les forêts de plus de 25 hectares d'un seul tenant. L'étude et l'agrément sont de la compétence du centre régional de la propriété forestière ; les dossiers sont ensuite transmis à la DDAF, qui est chargée du contrôle pendant toute la durée de validité du plan. Cette durée peut varier de dix à trente ans.
Autorisations de coupes (hors forêts de protection)	10 ans	D	Il existe plusieurs procédures d'autorisations. Il convient d'appliquer une DUA de 10 ans car les coupes peuvent être liées à des infractions relatives au défrichement pour lesquelles le délai de prescription est de 6 ans.
Autorisations de défrichement : dossiers individuels	10 ans	C	

Catégorie de document ou de dossier	DUA	Sort final	Observations
Infraction au code forestier : procès-verbaux, contentieux	5 ans	C	Les dossiers conservés en DDAF ne concernent normalement que les forêts privées, car le contentieux pour les forêts soumises relève de la DRAF.
Régime fiscal de faveur : réduction de certains impôts en contrepartie de l'engagement du maintien des surfaces boisées. Dossiers individuels (demandes, comptes-rendus de visite). – Loi Sérot, 1930 (réduction des droits de mutation) – Impôt sur la fortune	30 ans	D	Conserver les registres récapitulatifs s'il en existe.
Exonérations fiscales	2 ans	D	La DDAF ne donne qu'un avis aux services fiscaux.
Relations avec les groupements forestiers et les syndicats : dossiers individuels	Variable	C	Verser aux archives départementales les dossiers des groupements avec lesquels la DDAF n'entretient plus de relations régulières.
Agrément des pépiniéristes (fournisseurs pour les travaux de boisement subventionnés)	5 ans	T	L'agrément des pépiniéristes est désormais de la compétence de la DRAF et c'est à ce niveau que les dossiers doivent être collectés pour être conservés. Les dossiers anciens, en revanche n'existent qu'en DDAF et doivent être versés aux archives départementales.
Carburant détaxé : dossiers d'attribution	5 ans	D	Rappelé pour mémoire, la circulaire AD 72-3 prescrivait un échantillonnage qui n'a pas lieu d'être.
3. Equipements pastoraux en zone de montagne			
Dossiers de subventions	15 ans	C	La conservation est justifiée par le caractère spécifique de ces équipements.
4. Restauration des terrains en montagne			
Dossiers de travaux, programmation, étude générale	15 ans	C	Les services RTM sont abrités normalement dans les directions départementales de l'office national des forêts, mais sont rattachés hiérarchiquement à la DDAF.

Catégorie de document ou de dossier	DUA	Sort final	Observations
5. Aides pour les travaux de boisement, d'équipement et de conservation			
<i>5.1. Subventions</i>			
Travaux de boisement ou de reboisement	15 ans	C	
Travaux d'équipement	15 ans	T	Ne conserver que les dossiers des opérations les plus importantes.
Travaux d'élagage	15 ans	D	Le contrôle de la DDAF s'exerce pour une durée de quinze ans. La présentation du certificat est requise lors des coupes ultérieures, mais sa conservation incombe au propriétaire.
Conversion de taillis en futaie par balivage ou par régénération naturelle	15 ans	T	Les conséquences des travaux de ce type s'apprécient sur une durée longue qui justifie la DUA retenue. Conserver quelques dossiers représentatifs des différents types d'ensembles forestiers du département.
<i>5.2. Prêts et contrats</i>			
Travaux de boisement et de reboisement	Terme de la dette + 5 ans	C	
Travaux d'équipement	Terme de la dette + 5 ans	T	Ne conserver que les dossiers des opérations les plus importantes.
<i>5.3. Aide à la filière : scieries, bûcheronnage</i>			
Prêts	Terme de la dette + 5 ans	T	La décision est prise en DRAF, mais l'instruction est confiée à la DDAF qui conserve le dossier le plus complet.
Subventions	10 ans	T	Ne conserver que les dossiers des équipements les plus importants (scieries).

Catégorie de document ou de dossier	DUA	Sort final	Observations
6. Défense des forêts contre l'incendie (D.F.C.I.)			
Schéma départemental de la D.F.C.I. ; plan d'aménagement des F.C.I. (P.A.F.I.)	15 ans	C	
Rapports et statistiques	10 ans	C	
Périmètre de D.F.C.I., massifs classés : définition et réglementation	20 ans	C	
Réglementation locale	5 ans	D	Il s'agit d'arrêtés préfectoraux normalement publiés au <i>Recueil des actes administratifs</i> .
Emploi du feu : autorisations individuelles d'écobuage	2 ans	D	
Débroussaillage : application des mesures réglementaires	5 ans	D	
Programmation des investissements	5 ans	C	
Equipement de D.F.C.I.			
- Dossier comptable (subventions)	10 ans	D	
- Dossier de maîtrise d'oeuvre	10 ans	C	
Bilan annuel des patrouilles de surveillance	10 ans	C	
Relations avec les comités communaux aux feux de forêt	10 ans	C	
Cartes	-	C	Verser un exemplaire de chaque carte, dès sa réalisation, aux archives départementales.

**III. TRAVAUX D'ÉQUIPEMENT RÉALISÉS PAR LA D.D.A. EN QUALITÉ DE MAÎTRE D'OEUVRE
POUR LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE ET LES ASSOCIATIONS SYNDICALES**

OBSERVATION GÉNÉRALE

Le tableau s'applique pour chaque équipement ; le dossier relatif à cet équipement comprend des études, un dossier de financement, les offres non retenues, le dossier de paiement et le dossier administratif et technique des travaux exécutés.

Catégorie de document ou de dossier	DUA	Sort final	Observations
1. Etudes générales	Validité	C	
2. Dossier de financement	10 ans	D	Il convient de s'assurer que ce dossier est bien distinct du dossier adminis-tratif, auquel il est souvent joint.
3. Dossiers des offres non retenues	5 ans	D	Le délai d'utilité administrative des dossiers des offres non retenues doit être au moins égal à celui de la prescription de l'action publique en matière de délit de « favoritisme » ou d'« entente », soit 3 ans à compter de la notification du résultat de l'appel d'offre (nouveau Code pénal, article 432-14). Cependant, compte tenu que les procédures peuvent être engagées à l'extrême fin de ce délai, il apparaît préférable d'adopter une DUA de 5 ans.
4. Dossier de paiement des travaux exécutés	10 ans après réception	D	
5. Dossier administratif et technique des travaux exécutés			Il y a lieu d'opérer une distinction dans le sort final en fonction de la nature des travaux effectués. Il convient également de s'assurer que le dossier technique ne conserve pas des pièces comptables qui relèvent du dossier de paiement.
<i>5.1. Alimentation en eau potable</i>			
Recherche d'eau, captage, pompage	10 ans	C	
Réseaux	Validité	T	Conserver les plans de récolement d'ensemble quand ils existent, ainsi que des dossiers témoins relatifs aux opérations les plus importantes.
Réservoirs d'eau	10 ans	C	
Usines de traitement	10 ans	C	

Catégorie de document ou de dossier	DUA	Sort final	Observations
<i>5.2. Assainissement des eaux</i>			
Systèmes de collecte (canalisations)	10 ans	T	Conserver les plans qui peuvent être utiles longtemps.
Systèmes de traitement (épuration)	10 ans	C	
<i>5.3. Electrification rurale</i>			
	10 ans	D	Les dossiers n'apportent aucun élément par rapport à ceux conservés par la société E.D.F. et les régies municipales, qui sont seules susceptibles d'avoir besoin d'y recourir.
<i>5.4. Ordures ménagères</i>			
Collecte des ordures ménagères	10 ans	D	
Traitement des déchets, déchetterie	10 ans	T	Les dossiers seront conservés, sauf pour les installations classées dont le dossier maître est conservé en préfecture.
<i>5.5. Voirie rurale</i>			
Construction d'ouvrages neufs	10 ans	C	
Entretien des ouvrages	10 ans	D	
<i>5.6. Aménagements de villages, équipements collectifs</i>			
	10 ans	T	Conserver les dossiers des opérations importantes ou qui présentent un intérêt particulier compte tenu des spécificités du département ou de la commune.
<i>5.7. Aménagement hydraulique agricole</i>			
Grands travaux à caractère national ou régional : barrages, canaux	10 ans	C	
Travaux d'intérêt local			
– Irrigation, retenues collinaires, plans d'eau	10 ans	C	La conservation du dossier chez le maître d'ouvrage est généralement mal assurée.
– Drainage	10 ans	T	Conserver les plans, qui peuvent être utiles longtemps.

Catégorie de document ou de dossier	DUA	Sort final	Observations
5.8. Aménagement de rivières ou de bassins	10 ans	C	

IV. TRAVAUX ÉQUIPEMENT SUBVENTIONNÉS PAR LA D.D.A.

Ces dossiers de travaux doivent normalement être éliminés au terme d'une DUA de dix ans. Cependant, pour les opérations significatives dont ni le dossier du maître d'ouvrage, ni le dossier du maître d'oeuvre, ne paraissent pouvoir être récupérés dans les services d'archives publics, il peut être envisagé un versement du dossier de la DDAF aux archives départementales. Les critères de tri seront alors les mêmes que ceux prévus pour les dossiers des travaux réalisés par la DDAF en qualité de maître d'oeuvre (voir *supra*).

V. EXPLOITATION DES SERVICES PUBLICS : CONTRÔLE D'AFFERMAGE

Catégorie de document ou de dossier	DUA	Sort final	Observations
Service d'eau	Durée du contrat	T	Conserver les contrats et certains comptes-rendus annuels d'activité (au moins les années en 0, voire les années en 0 et 5).
Service d'assainissement	Durée du contrat	T	Conserver les contrats et certains comptes-rendus annuels d'activité (au moins les années en 0, voire les années en 0 et 5).
Service d'ordures ménagères	Durée du contrat	T	Conserver les contrats et certains comptes-rendus annuels d'activité (au moins les années en 0, voire les années en 0 et 5).