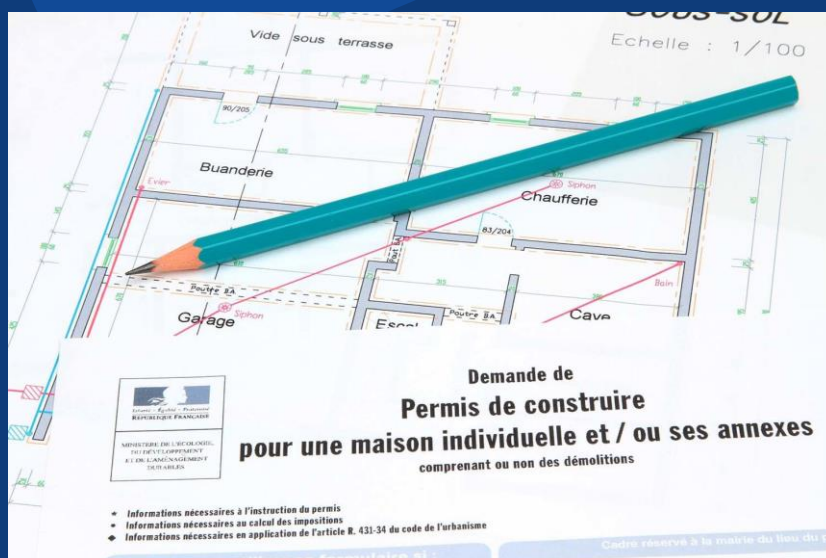


# AUTORISATIONS D'URBANISME

## NOS CONSEILS POUR MIEUX ARCHIVER ET DÉMATÉRIALISER

### ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU CALVADOS

2024



Calvados



LE DÉPARTEMENT

**QUI DOIT ARCHIVER LES DEMANDES  
D'AUTORISATION D'URBANISME**

**ET COMBIEN DE TEMPS ?**

## UNE OBLIGATION REGLEMENTAIRE LIEE A LA COMPETENCE :

- La commune est légalement responsable de l'archivage papier et numérique de ses dossiers d'urbanisme.



« C'est celui qui est compétent qui archive ».

- Les communes nouvelles doivent s'assurer de l'archivage des dossiers des anciennes communes rattachées.
- Les centres instructeurs conservent des dossiers de travail, qui ne sont pas considérés comme les dossiers originaux.

Ils peuvent proposer de restituer leurs exemplaires papiers aux communes afin que celles-ci vérifient la complétude de leur collection.



Toute élimination d'archives publiques doit faire l'objet d'une **demande de visa** auprès de la direction des Archives départementales du Calvados.

## Quelles durées de conservation ?

Selon le référentiel de conservation des documents d'autorisation d'urbanisme, février 2024 (SIAF).

| Typologie   | Durée de conservation  | Observations  |
|---|--|---|
| <b>Certificats d'urbanisme</b>  | <b>5 ans</b> à partir de la date de la délivrance<br>puis <b>destruction</b>                               |   |
| <b>Déclarations d'intention d'aliéner sans suite</b>  | <b>5 ans</b><br>puis <b>destruction</b>  | Conserver l'enregistrement des demandes (registres, liste, base de données)   |
| <b>Déclarations préalables</b>  | <b>10 ans</b> à partir de la date de décision de non-opposition<br>puis<br><b>destruction éventuelle</b>   | La volume peut-être très important pour certaines collectivités.<br><br>Si la commune y voit un intérêt, elle peut conserver les déclarations préalables des travaux les plus importants. |
| <b>Permis refusés ou annulés</b><br>(construire, aménager, démolir, transfert, modifier)                                    | <b>10 ans</b> à compter de la notification<br>puis <b>destruction</b>                                      | Elimination sous réserve de la constitution d'un registre   |
| <b>Permis accordés</b><br>(construire, aménager, démolir, transfert, modifier)  | <b>Conservation définitive</b>   |   |
| <b>Registre de « dépôt » des demandes ou registre des actes</b><br>(registre papier ou fichier numérique, base de données). | <b>Conservation définitive</b>   |   |
| Exemplaire du dossier papier de demande d'autorisation d'urbanisme détenu par les centres instructeurs                      | <b>5 ans</b><br>Puis <b>destruction</b>  | Restitution aux communes proposée par les centres instructeurs  |
| Dossier de contrôle de l'application des règles de construction   | <b>10 ans</b> après la lettre de conformité ou la justification<br><br>Puis <b>conservation définitive</b> |   |

# COMMENT ORGANISER SES ARCHIVES ?

# COMMENT ORGANISER L'ARCHIVAGE DES DOSSIERS ?

## Le classement :

- Pour les communes : par type, par année, par numéro de dossiers.
- Pour les centres instructeurs et communes nouvelles : par commune ou ancienne commune, par type, par année, par numéro de dossiers.

**Le conseil +** : inventorier vos dossiers et vos boîtes dans un tableau Excel pour mieux les retrouver

## Quelques conseils pratiques d'aménagement :

### Un site adapté à la conservation du papier :



- **Non inondable** (dans ce cas, éviter les caves), éviter la proximité des tuyauteries et attention à l'étanchéité de la toiture si le local est situé au grenier.
- Maintenir une température et une humidité stables.
- Sécurité et **respect des normes incendie** : prévoir des extincteurs, des détecteurs de fumée, les faire vérifier ainsi que les branchements électriques, portes coupe-feu et fermant à clé.
- **Entretien annuel** (rangement, ménage) du local.
- Des rayonnages fixes ou mobiles, de préférence métalliques (éviter les rayonnages en bois), équipés de tablettes pleines et réglables. **Les documents ne doivent pas être stockés à même le sol.**

### Organiser les magasins :

- Séparer physiquement les séries de dossiers (ex : permis de construire, déclaration préalable, certificat d'urbanisme...).
- Ranger les dossiers dans des boîtes régulièrement et les identifier clairement.
- Faire régulièrement vos demandes d'élimination auprès des Archives du Calvados pour détruire les documents dont la durée de conservation est arrivée à échéance.
- Prévoir un espace pour la consultation : table et chaise pour les recherches ponctuelles.

# GÉRER MES DOSSIERS NUMÉRIQUES : DES PROCÉDURES SPÉCIFIQUES

## J'ai numérisé mon dossier de déclaration de travaux pour le transmettre au service instructeur : est-ce que je peux détruire les originaux papiers ?



**La destruction anticipée des documents papier numérisés doit faire l'objet d'une évaluation et d'une autorisation par les Archives départementales du Calvados.**

La destruction du papier peut être autorisée **si** :

- la chaîne de **numérisation est fiable, détaillée et contrôlée**
- la **conservation électronique des données est définie et sécurisée.**

Pour les archives à conserver définitivement (ex : permis de construire), les possibilités d'export vers un Serveur d'archivage électronique (SAE) ou un coffre-fort numérique doivent être envisagées.

Si l'archivage numérique est assuré par le service instructeur, cet archivage doit être formalisé par des conventions avec les communes.



Service Interministériel  
des Archives de France

Bon à savoir :

**Les Archives de France éditent un guide pratique de numérisation des dossiers d'urbanisme** : pensez à le consulter pour organiser vos procédures !

**Dossiers d'urbanisme :**  
comment numériser pour bien archiver ?

**Guide pratique à destination des collectivités territoriales**

Version 2.0 – 18 juillet 2022

[https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGPA\\_SIAF\\_2022\\_003](https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGPA_SIAF_2022_003)



## Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, je reçois des demandes par voie électronique : comment archiver ?



### La gestion des dossiers dématérialisés est une affaire d'organisation et de procédures !

- **Où sont mes données ?** Elles peuvent être sur les serveurs de la collectivité. Si vos données sont stockées dans votre logiciel urbanisme, interrogez votre prestataire sur les conditions d'hébergement et la localisation de vos données.
- **N'oubliez pas vos métadonnées !** Ces informations et précisions sur vos fichiers peuvent vous permettre de gérer la validité de vos fichiers (empreinte, horodatage), de les rechercher plus facilement (mots-clés, informations index) ou de gérer le temps de conservation de vos données.
- Organisez le circuit de vos documents. Un dossier dématérialisé peut générer de nombreuses copies. **Votre dossier complet numérisé doit être dans un espace de stockage défini, que ce soit à la mairie ou au centre instructeur.** Votre logiciel peut aussi vous permettre d'organiser des circuits de validation (workflow) ou de signatures
- Soyez attentifs à la fiabilité de vos données **Pour être considéré comme une preuve numérique, les données doivent respecter certains principes :** horodatage et empreinte, fiabilité et contrôle des process, sauvegarde vers un serveur d'archivage numérique ou un coffre-fort (qui peut être mutualisé)



Bon à savoir : les données présentes dans les outils Plat'AU ne seront pas archivées.

**Vous devez assurer la conservation de vos dossiers numériques comme vos dossiers papiers !**

# BIEN COMMUNIQUER

## LES DOCUMENTS AUX USAGERS

## Entre droit d'accès et RGPD, que puis-je communiquer ?

RGPD : règlement général de protection des données

### 1- Pas de communication tant que l'autorisation n'est pas délivrée :

Tant que la décision n'est pas intervenue, les documents ont un caractère préparatoire et échappent donc provisoirement au droit d'accès (article L. 311-2 du Code des relations entre le public et l'administration CRPA).

### 2- Si la demande d'autorisation peut porter préjudice à la sécurité des personnes :

- Ne pas communiquer avant un délai de 50 ans (Préfecture, banques, caserne de pompiers).
- Si le cas est prévu dans le code du patrimoine (L213-2) : ne communiquer qu'à l'issue de la désaffectation du site :
  - Installations militaires
  - Installations et ouvrages nucléaires civils
  - Barrages hydrauliques de grande dimension
  - Locaux des missions diplomatiques et consulaires françaises
  - Installations utilisées pour la détention des personnes

### 3- Trier les documents et occulter les informations personnelles pour donner accès aux documents administratifs : (L311-1 du Code des relations entre le public et l'administration CRPA)

| Documents sans restriction (immédiatement communicables)   | Documents à vérifier pour la protection des données personnelles (délai de 50 ans)<br><b>A occulter :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Données personnelles : date et lieu de naissance, téléphone, mail</li><li>- Données émettant un avis sur une personne</li></ul> | Documents judiciaires à exclure (délai de 75 ans)   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Arrêtés du maire</li><li>• Avis de l'architecte des bâtiments de France, et toutes autres personnes délivrant un avis</li><li>• Certificat de conformité et d'achèvement de travaux</li><li>• Certificat de recours devant le TA (<i>Code urbanisme, R600-7</i>)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulaire de demandes</li><li>• Plans</li><li>• Avis des services instructeurs</li><li>• Correspondance</li><li>• Lettre de recours gracieux</li><li>• Dénonciation</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Procès-verbal d'infraction</li><li>• Contentieux judiciaire</li></ul> |

### 4- Communiquer librement un dossier de plus de 50 ans (sauf les pièces judiciaires, si jamais il y en a)

# Contact Archives départementales du Calvados

Formulaire de contact sur le site internet : [www.archives.calvados.fr](http://www.archives.calvados.fr)

Référente Archives départementales :

Mathilde Giroux : [mathilde.giroux@calvados.fr](mailto:mathilde.giroux@calvados.fr)



**DÉPARTEMENT DU CALVADOS**

BP 20520 • 14035 Caen CEDEX 1