



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LE FORUM DES ÉLUS LOCAUX



2 juin 2025 / 8h00

- ➔ L'archivage des autorisations d'urbanisme
- ➔ Questions diverses

L'archivage des autorisations d'urbanisme

L'archivage des autorisations d'urbanisme

Contexte et obligations réglementaires



Le cadre législatif général

La gestion des archives, publiques ou privées, est régie par le Code du Patrimoine (CP).

Les archives **publiques** ne peuvent être détruites sans autorisation (CP, art. L 212-2). Cette autorisation est délivrée par la Direction des Archives départementales. Elle est nécessaire aussi bien pour les archives papiers, que numériques.

Les collectivités locales sont propriétaires de leurs archives et en assurent la conservation et la mise en valeur (CP, art. L. 212-6). Des dépôts sont organisés aux Archives départementales pour les communes de moins de 2000 habitants (CP, art. L. 212-11).

Les Archives départementales assurent le contrôle de cet archivage et apportent leur conseil à sa mise en œuvre. Cette mission se fait par délégation du préfet.



Les dossiers d'urbanisme

Les dossiers d'urbanisme sont des archives publiques, produites par la commune depuis la décentralisation. La commune est responsable de la conservation de ces dossiers, papier et/ou numérique et a reçu de l'Etat les dossiers anciens, conservés auparavant par les DDE (dans certains cas, cela a donné lieu à la présence en commune d'un double jeu).

Les communes nouvelles doivent assurer l'archivage des dossiers des anciennes communes rattachées. Cela peut conduire à la présence de plusieurs lieux de conservation sur le territoire.

Les centres instructeurs conservent des dossiers de travail, qui ne sont pas considérés comme les dossiers originaux (sauf conventionnement avec les communes). Ils n'ont donc pas obligation de les conserver passé le temps d'instruction (5 ans).

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



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Durée de conservation

A conserver définitivement :

- Les permis de construire accordés
- Le registre des dépôt des demandes (dit aussi registre des actes)

A éliminer après visa 10 ans après la date de délivrance ou de refus :

- Les déclarations préalables de travaux (DP)
- Les permis refusés

A éliminer après visa 5 ans après la date de délivrance :

- Les certificats d'urbanisme
- Les déclarations d'intention d'aliéner sans suite

L'archivage des autorisations d'urbanisme

Organiser l'archivage des dossiers d'urbanisme



Dossiers papier

Les bonnes pratiques

- **Séparer physiquement les séries de dossiers** (déclaration préalable et certificat d'urbanisme) pour pouvoir éliminer régulièrement les dossiers qui ne sont pas à conserver
- **Classer les dossiers par ordre chronologique** pour les retrouver à partir du registre des actes et pour faciliter l'accroissement
- **Faire des demandes d'élimination régulières** auprès des Archives du Calvados
- **Prévoir un espace pour la consultation** : table et chaise pour les recherches ponctuelles, avec possibilité de surveillance
- Envisager ou non le regroupement des dossiers dans le cas des communes nouvelles



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

La dématérialisation

Depuis la mise en place de la dématérialisation, le stock papier n'a plus vocation à s'accroître, ce qui va simplifier la gestion physique des dossiers.

Le logiciel Plat'AU n'est pas un logiciel d'archivage pérenne, ce qui nécessitera la mise en place d'un système d'archivage national (réflexions en cours au niveau national).

Les pièces numériques doivent être gérées au sein d'un système approprié et fiable. Pour autant, le téléchargement ou la réimpression des pièces par sécurité ne semble pas une bonne pratique.

Sauf mise en œuvre de la signature électronique, les pièces papier signées doivent être conservées sous cette forme (arrêté du maire).



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Numériser le stock papier ?

La numérisation des dossiers papier apparaît rarement comme un choix à privilégier, dans la mesure où il ne permet pas de gain de place, ni un véritable gain d'efficacité.

En effet, la destruction anticipée des documents papier une fois numérisés sera rarement possible. Elle nécessite une autorisation des Archives du Calvados sous réserve de la mise en œuvre d'une chaîne de numérisation fiable (auditée) et d'une conservation électronique pérenne (coffre-fort numérique).

Il semble plus pertinent de consacrer du temps au rangement et au tri des dossiers papier pour gagner de la place et permettre une meilleure communication des pièces le cas échéant.

L'archivage des autorisations d'urbanisme

Communiquer les documents d'urbanisme



Délais de communication

Les documents d'urbanisme sont **librement communicable à l'issue d'un délai de 50 ans** sauf présence de pièces judiciaires (contentieux, infraction), qui sont dans ce cas à retirer du dossier.

Avant 50 ans :

- ➔ Les dossiers non notifiés ne sont pas communicables.
- ➔ Les dossiers notifiés doivent être expurgés des données relevant de la vie privée (coordonnées téléphoniques et mail, avis d'imposition, acte notarié)
- ➔ Certains dossiers ne sont pas communicables sans dérogation pour des raisons de sécurité (prisons, installations militaires) ou parce qu'ils portent atteinte au secret des affaires.
- ➔ La personne ayant déposé la demande a accès à l'intégralité du dossier



Les bonnes pratiques

Les refus de communication peuvent faire l'objet de recours auprès de la CADA (Commission d'accès aux documents administratifs), puis du tribunal administratif

Ne pas retrouver un document n'est pas un motif légitime de refus.

La commune ne peut pas renvoyer l'usager, ni aux Archives départementales (qui ne conservent qu'un échantillon peu exploitable) ni aux centres instructeurs (qui ne sont pas chargés de la conservation et de la communication).

La communication doit se faire :

- dans de bonnes conditions de confort et de sécurité (ne pas laisser seul l'usager dans le local de conservation, **ne pas délivrer le permis lui-même mais seulement une copie**)
- en conformité avec le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) notamment en cas de demande de reproduction.



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Référentiels

Sur le site des Archives de France (site France Archives)

- **Note DGPA/SIAF/2021/003 du 19 juillet 2021** sur l'archivage des dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme
- **Référentiel pour la conservation des documents d'autorisation d'urbanisme (2024)**
- Sur la communicabilité <https://francearchives.gouv.fr/@docs>

Sur le site des Archives du Calvados :

- **Guide pratique de l'archivage des autorisations d'urbanisme** sur la page « Conseils pour l'archivage ».

Contact :

Mathilde Giroux, référente pour l'archivage des communes
mathilde.giroux@calvados.fr
02 50 22 42 49

Merci de votre attention



**PRÉFET
DU CALVADOS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*