



Service d'Archives Itinérant – CDG 90

FICHE ARCHIVES N°14

LES DOCUMENTS D'URBANISME

Les documents de gestion du sol

1. Les Éliminables
2. Le Classement des Permis de construire
3. Le registre



Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques

Circulaire
DGP/SIAF/2014/006

Code de l'Urbanisme

Les documents de gestion du sol

Les documents d'urbanisme sont composés de deux catégories documentaires : les documents de planification urbaine (POS, PLU, cartes communales...) et les documents de gestion du sol.

Ces derniers sont des formulaires de demandes d'autorisation de construire ou, à l'inverse, de démolir. Avant 1984, ils étaient exclusivement délivrés par l'Etat (DDE, DDEA et à présent DDT).

Or depuis cette date, la commune possédant un plan d'urbanisme délivre elle-même ces documents, mais peut en confier l'instruction à un tiers (son EPCI).

Ces documents de gestion du sol sont de plusieurs natures et ont été modifiés au gré des différents codes de l'urbanisme qui se sont succédés.

1. LES ELIMINABLES

Les documents d'urbanisme courants sont les :

- Permis de construire (modificatif ou non) > **PC**
- Permis de démolir > **PD**
- Déclarations préalables > **DP** (anciennement les Déclarations de travaux > DT)
- Permis de lotir > **LT**
- Déclarations de clôture
- Permis d'installation de caravanes > **SC**
- Certificats d'urbanisme > **CU**
- Renseignements d'urbanisme (n'existe plus depuis 2 ans) > **RU**
- Déclarations d'intention d'aliéner > **DIA**
- Permissions de voirie et déclarations d'intention de commencement de travaux > **DICT**

Or tous ces documents ne sont pas à conservés *ad vitam aeternam*. La grande majorité peut être éliminée à l'issue d'une durée d'utilité administrative de 5 ans (voire 3 ans aujourd'hui) :

- Les déclarations préalables (ou déclarations de travaux) (DP)
- Les Renseignements d'urbanisme (RU)
- Les Certificats d'urbanisme informationnels (les opérationnels sont à conserver)
- Les déclarations d'intention d'aliéner (DIA) non suivie d'une DPU (déclaration de droit de préemption urbain) exercée par la commune
- Les DICT et permissions de voirie
- Les déclarations de clôture

Certaines communes préfèrent les conserver (*surtout les déclarations préalables*) afin de garder les plans en cas de demandes. Mais cette pratique est un service rendu aux administrés qui, quant à eux, sont dans l'obligation de conserver ces documents et de les transmettre aux possibles acquéreurs de leur propriété.

2. LE CLASSEMENT DES PERMIS DE CONSTRUIRE

Les documents d'urbanisme doivent être classés par nature. En ce qui concerne les permis de construire, il existe trois types de classement. Aucun n'est plus efficace que l'autre. Il convient simplement de l'adapter à la taille de la collectivité et aux habitudes des agents.

Le classement alphabétique : Le principe est de classer les dossiers par ordre alphabétique au nom de famille du déposant. Classement préféré des élus, cela leur permet de retrouver un permis sans consulter le registre.

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> - pas besoin de connaître la date du dépôt - facilité à retrouver le dossier lorsque l'on connaît le nom du déposant 	<ul style="list-style-type: none"> - recherches difficiles lorsque le propriétaire (déposant) a changé : obligation de veiller aux modifications et de changer les dossiers de place - si le conditionnement est fait en boîte, cela implique de changer les boîtes dont le contenu grossit d'année en année par l'arrivée de nouveaux déposants ou de nouveaux documents - besoin de consulter le dossier complet du déposant pour ne retrouver qu'un document

Ce système est donc à préconiser uniquement pour un très petit volume de dossier de permis de construire. Il convient bien aux **petites communes**.

Le classement par numéro de permis de construire (chronologique) : il s'agit d'un classement par numéro de dépôt. Ce numéro est composé du numéro du département, puis du numéro INSEE de la commune, de l'année et enfin du numéro d'ordre de dépôt.

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> - classement facilité puisque chaque année les dossiers peuvent être archivés les uns à la suite des autres - recherches faciles à court terme puisque le classement correspond à l'ordre des inscriptions sur le registre de demandes d'urbanisme - pas de remaniement des boîtes 	<ul style="list-style-type: none"> - recherches plus difficiles à long terme si l'on ne se souvient plus de la date de dépôt du document

Ce système s'adapte davantage aux **grandes collectivités** qui n'ont pas à gérer le remaniement des boîtes la veille des propriétaires.

Le classement par nom de rue : Les dossiers sont classés par rue (alphabétiquement) puis à l'intérieur de chaque rue par numéro d'immeubles ou nom du déposant.

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> - système stable puisque l'adresse d'une habitation ne change jamais - pas besoin de connaître la date du dépôt 	<ul style="list-style-type: none"> - compliqué dans le cadre des lotissements dont les rues ne sont pas classées dans la voirie communale ou ne portent pas encore de nom - difficile lorsque la rue subit une modification - difficile lorsqu'il s'agit d'un immeuble au lieu d'une maison individuelle - si le conditionnement est fait en boîte, cela implique de changer les boîtes dont le contenu grossi d'année en année par l'arrivée de nouveaux déposants ou de nouveaux documents

Ce système est donc à préconiser uniquement pour un très petit volume de dossier de permis de construire.

3. LE REGISTRE DE DECLARATION DES DOCUMENTS D'URBANISME

Si son contenu est réglementaire, sa forme en revanche est laissée à la libre appréciation des fabricants. Le registre papier reste pour l'heure de rigueur et constitue le principal **instrument de recherche des documents d'urbanisme**. Or afin de palier à certains soucis de recherches, il est préconisé de réaliser, en plus du registre papier, **un tableau Excel** chronologique sur informatique.

Cette opération permet de pouvoir faire des **recherches chronologiques ou alphabétiques** selon les besoins, soit en utilisant la fonction Edition>Rechercher du logiciel où il suffit de taper un mot clé, soit en réalisant un tri alphabétique du tableau.