



## LE CLASSEMENT DES DOCUMENTS D'URBANISME

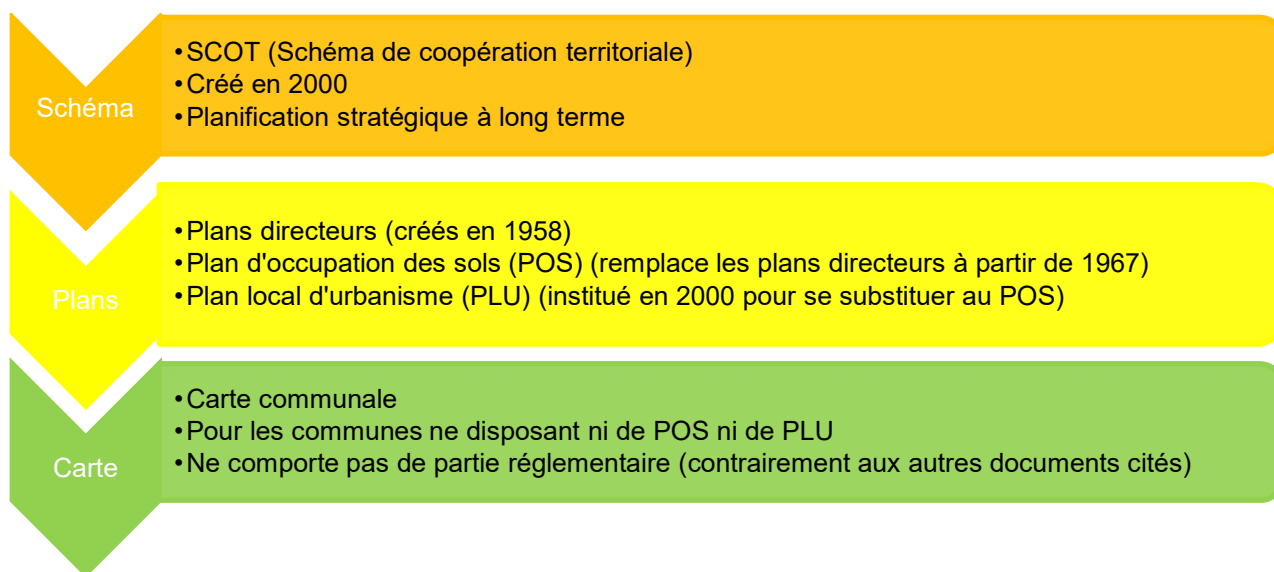
Présents dans chaque collectivité territoriale, les documents d'urbanisme visent à planifier et organiser l'urbanisation et l'aménagement d'un territoire.

### PREAMBULE :

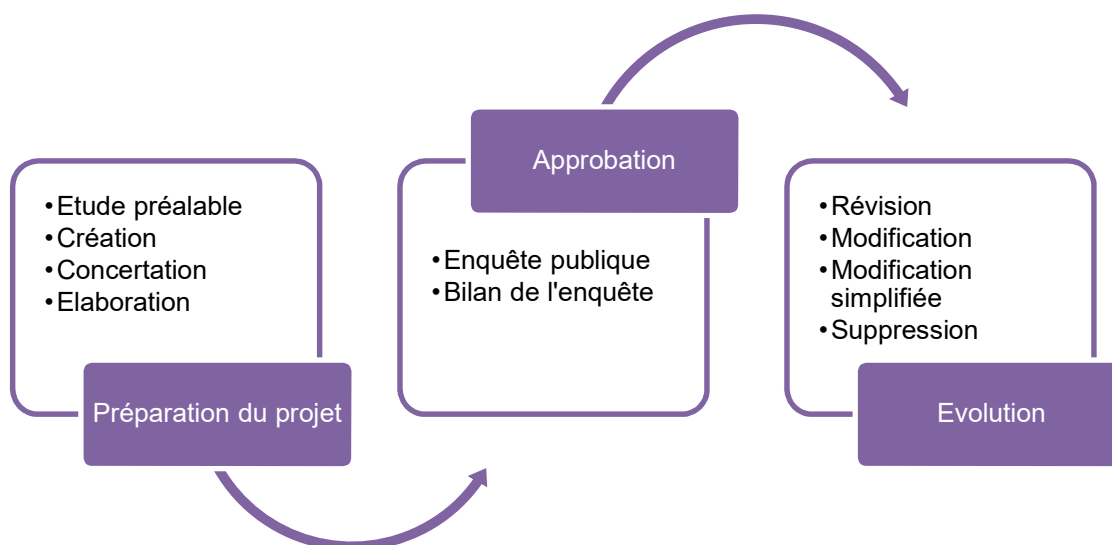
La compétence Urbanisme est organisée en quatre domaines, détaillés ci-dessous. Les documents produits étant de nature différente, leurs modalités de classement ne sont pas identiques mais propres à chaque volet.

## 1/ PLANIFICATION URBAINE

- Il existe différents types de documents :



- Un dossier de planification urbaine est constitué de plusieurs sous-dossiers, correspondant à une phase d'élaboration :



- Il convient de conserver définitivement un exemplaire de chaque dossier et sous-dossier, y compris les versions annulées ou abrogées.
  - Les dossiers approuvés doivent être obligatoirement conservés.
  - Il est possible de conserver les dossiers provisoires pour leur valeur historique, lorsqu'ils concernent par exemple un point particulièrement débattu.
  - Il existe beaucoup de doubles de dossiers souvent incomplets, vérifier que les documents sont bien identiques et s'assurer d'avoir un dossier complet avant d'éliminer les copies.

## 2/ ACQUISITION IMMOBILIÈRE



### DÉFINITION :

Avant toute vente, le propriétaire d'un bien situé dans une zone définie par une collectivité (commune ou établissement public de coopération intercommunale) en vue de la réalisation d'opérations d'aménagement urbain doit, en priorité, proposer la vente du bien à cette collectivité. C'est ce qu'on appelle le **droit de préemption**.

- En remplissant une **déclaration d'intention d'aliéner**, le propriétaire informe la collectivité de son intention de vendre.
  - Si la collectivité renonce à l'achat, les déclarations sont sans suite et peuvent être éliminées **au bout de 5 ans**.
  - En revanche, en cas d'exercice du droit de préemption par la collectivité, les déclarations doivent être conservées définitivement.
- Par conséquent, les deux types de document ne doivent pas être conditionnés dans la même boîte mais **classés séparément**.

## 3/ URBANISME OPÉRATIONNEL

- Zones d'aménagement concerté (ZAC).
  - Une ZAC est une zone à l'intérieur de laquelle une collectivité publique décide d'intervenir pour réaliser ou faire réaliser l'aménagement et l'équipement de terrains
  - Le dossier de création de la ZAC comprend notamment : un rapport de présentation, un plan de situation, un plan de délimitation du ou des périmètres composant la zone, une étude d'impact.
  - Un exemplaire complet du dossier de création approuvé doit être conservé.
- Lotissements.
  - **Constituer un dossier par lotissement** avec :
    - Le permis d'aménager (à ne pas classer parmi les autres permis de construire).
    - Dossier d'aménagement (déclaration d'utilité publique, enquête parcellaire, plan de voirie, plans, actes de vente des lots, déclaration d'achèvement des travaux).
    - Constitution de l'association syndicale (statuts, comptes rendus de l'assemblée générale et du bureau).

## 4/ URBANISME RÉGLEMENTAIRE



### À NOTER :

L'urbanisme réglementaire régit l'utilisation du sol à travers la communication au public d'informations et la délivrance d'autorisations d'utiliser le sol.

- Conditionner séparément les documents selon leur durée d'utilité administrative (DUA) et sorts finaux :

Nature des documents	Objet ou date	DUA	Sort final
Certificat d'urbanisme	> 2001	5 ans	Conservation des dossiers relevant de l'article L111-5
	À partir de 2001	5 ans	Destruction sans tri
Déclaration préalable	En lien avec les énergies renouvelables (panneaux photovoltaïques, éoliennes, etc.)	10 ans	Destruction
	Autres	5 ans	Destruction
Permis de construire sans suite	En lien avec les énergies renouvelables	10 ans	Destruction
	Autres	5 ans	Destruction
Permis de construire accepté	Toute nature	X	Conservation définitive

- Classer les permis de construire à conserver définitivement par ordre numérique.
  - Exemple : PC04419319X0042, PC04419319X0043, etc.
  - Le classement par ordre alphabétique (des noms de rues ou des noms des demandeurs) est à proscrire car il oblige à décaler le conditionnement et la cotation à chaque archivage des nouveaux dossiers.
- Pour faciliter la recherche des dossiers de permis, tenir à jour un registre d'urbanisme numérique en remplissant un tableau Excel (voir exemple ci-dessous).

Année de dépôt	Numéro de permis	Nom du Demandeur	Adresse	Nature des travaux	Dates extrêmes du dossier
2018	PC04419318X0072	Pierre LUNE	2, rue de la Fontaine	Extension d'un bâtiment agricole	2018-2019

### LES TEXTES

- Code du patrimoine
- Code de l'urbanisme
- Instruction DGP/SIAF/2014/006, préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques

### POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER :

- Les Archives départementales de Loire-Atlantique, [www.archives.loire-atlantique.fr](http://www.archives.loire-atlantique.fr)