



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

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

*Référence* : DGP/SIAF/2014/006

*Auteur* : Ministère de la Culture et de la communication. Service interministériel des Archives de France. Sous-direction de la politique interministérielle et territoriale pour les archives traditionnelles et numériques. Bureau de la gestion, de la sélection et de la collecte

*Validation* :

Ministère de la Culture et de la communication. Directeur chargé des Archives de France  
Ministère de l'Intérieur, Direction générale des collectivités locales

*Date* : 22/09/2014

*Mots clés* : archives publiques ; collectivités territoriales ; communes.

*Textes de référence* :

- Code du patrimoine, notamment les livres II des parties législative et réglementaire ;
- Code général des collectivités territoriales ;
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et structures intercommunales.

*Textes modifiés* :

- Circulaire AD 93-1 - NOR INT/B/93/00190/C du 11 août 1993 du directeur général des Archives de France et du directeur général des collectivités locales : instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes, parties « attributions du maire agissant au nom de l'État », « urbanisme, voirie, communications », « assainissement, hygiène, santé », « action sociale », « enseignement », « sports, loisirs, culture ».
- Arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales.

## PREAMBULE

Les présentes préconisations traitent des archives produites par les domaines d'activité spécifiques des communes et structures intercommunales. Elles sont donc le pendant de la circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales, pour la partie propre aux communes et structures intercommunales<sup>1</sup>. A ce titre, elles abrogent les parties « attributions du maire agissant au nom de l'État », « urbanisme, voirie, communications », « assainissement, hygiène, santé », « action sociale », « enseignement » et « sports, loisirs, culture » de la circulaire AD 93-1 - NOR INT/B/93/00190/C du 11 août 1993 du directeur général des Archives de France et du directeur général des collectivités locales relative au tri et à la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes. Ainsi, le présent texte conjugué à la circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 abroge complètement la circulaire AD 93-1.

Ce texte a été élaboré par un groupe de travail qui s'est inscrit dans la continuité du groupe de travail de la circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 et dont la composition est précisée en annexe. Ce groupe de travail s'est réuni de septembre 2005 à juin 2012. Composé d'archivistes communaux, intercommunaux, départementaux et itinérants, il a été piloté par le bureau de la gestion, de la sélection et de la collecte du Service interministériel des Archives de France et a associé l'inspection générale des patrimoines.

Le présent texte se compose d'un préambule rappelant les règles applicables aux archives publiques produites par les communes et structures intercommunales conformément au code du patrimoine et au code général des collectivités territoriales, de 17 tableaux de tri et de conservation des archives reflétant la diversité des activités des communes et structures intercommunales, d'une annexe et d'un index.

### OBLIGATIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES RELATIVES AUX ARCHIVES PUBLIQUES

#### Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique

La responsabilité de la gestion et de la conservation des archives courantes et intermédiaires incombe au service qui a produit ces archives (code du patrimoine, art. R. 212-10 et R. 212-11). En outre, il revient au service producteur des archives de tenir correctement ses archives et d'assurer le tri interne des dossiers (élimination des doublons, brouillons, etc.).

La responsabilité des archives définitives ressort du service public d'archives compétent conformément aux articles R. 212-12 et R. 212-13 du code du patrimoine.

Le contrôle scientifique et technique (CST), tel que défini à l'article R. 212-3 du code du patrimoine, est exercé sur ces archives, quel que soit leur âge, par la personne qui en est chargée, conformément à l'article R. 212-4 du code du patrimoine. Dans le cas présent, le contrôle scientifique et technique sur les archives des communes et structures intercommunales est assuré par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent.

---

<sup>1</sup> Les renvois à cette instruction sont donc nombreux et systématiquement indiqués sous la forme « cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 ».

## Visa obligatoire pour toute destruction d'archives

Toute élimination de documents d'archives publiques est interdite sans le visa préalable de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives (code du patrimoine, art. L. 212-2, L. 212-3, R. 212-14, R. 212-49, 50 et 51).

Ainsi, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA) et dont le sort final est la destruction doit être reprise dans un bordereau d'élimination, qu'il convient de faire viser par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent. Ce n'est qu'au retour du bordereau d'élimination visé que les documents peuvent être détruits. En outre, il est conseillé que les bordereaux d'élimination réglementaires indiquent les références précises du présent texte.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques. Elle doit faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède.

## Conservation des archives définitives

Selon le code du patrimoine, les collectivités territoriales et les EPCI sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur<sup>2</sup>.

Les tableaux de tri et de conservation des archives ont pour but de faciliter l'application des dispositions législatives et réglementaires en donnant un cadre plus précis et plus spécifique pour la gestion des archives des communes et structures intercommunales.

## MODE D'EMPLOI

### Les tableaux de tri et de conservation des archives

Les tableaux de tri et de conservation des archives ont pour vocation de faciliter la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents. Le service d'archives compétent, en étroite collaboration avec le service producteur, pourra décliner ce tableau de tri et de conservation en autant de tableaux de gestion que de besoin.

Le tableau de tri et de conservation ne cherche pas à refléter le mode d'organisation propre à chaque service mais présente, sous une forme synthétique susceptible d'être utilisée par tous, les fonctions et sous-fonctions de la collectivité reflétées dans le tableau par les différents niveaux de titre.

Chaque tableau est précédé d'une introduction qui a pour objet d'éclairer le contexte de production et de donner des indications sur les organismes producteurs, leurs fonctions, le contexte législatif et réglementaire, etc. L'introduction peut également préciser le fonctionnement du tableau de tri et de conservation.

Les tableaux se composent de cinq colonnes, qu'il convient de lire comme suit. Pour chacune des *typologies de documents* (colonne 2), parfois regroupées en objets et identifiées par un numéro d'ordre (colonne 1, *identifiant*), sont définis :

- la *durée d'utilité administrative (DUA)* (colonne 3), qui correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés, pour des raisons légales et juridiques et pour la bonne marche du service, par la collectivité. La DUA court à compter de la date de clôture du dossier qui n'est pas systématiquement la date du document le plus récent. Par exemple, une convention

---

<sup>2</sup> Code du patrimoine, art. L. 212-6 et L. 212-6-1.

datée de 2011 et valable 5 ans verra sa DUA démarrer en 2016 et non en 2011. Pour les registres, la DUA court à compter de la date du dernier enregistrement.

*Cas particulier des financements européens* : en ce qui concerne les pièces justificatives comptables relatives à des opérations cofinancées par des fonds européens, il faut tenir compte du règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999 (Journal officiel de l'Union européenne du 31.7.2006, L210/25). Selon l'article 90 de ce règlement, « l'autorité de gestion veille à ce que l'ensemble des pièces justificatives concernant les dépenses et les audits » d'un programme opérationnel « soit tenu à la disposition de la Commission et de la Cour des comptes » pendant 3 ans à compter de la clôture du programme ou pendant une période de 3 ans suivant l'année au cours de laquelle une clôture partielle a eu lieu. Dans ce cas, la DUA indiquée dans le tableau est suivie d'un <sup>€</sup> qui signifie littéralement « et/ou délais imposés par la réglementation européenne ».

– le *sort final* (colonne 4), qui définit l'action à mener par le service producteur à l'issue de la durée d'utilité administrative des documents. Ce sort final peut être la destruction (D) qui ne pourra être effectuée qu'après visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique (voir 1.1), le versement intégral des documents (V) à verser à titre historique au service public d'archives compétent ou le tri (T) qui signifie que les documents doivent être triés avant leur versement au service public d'archives.

Concernant les tris, les présentes préconisations prennent en compte les conclusions du groupe de travail relatif à l'évaluation et à la sélection des archives<sup>3</sup>. Ainsi, chaque fois que le sort final est T, le type de tri à appliquer est précisé dans la colonne observations. Pour la présente circulaire, la majeure partie des tris à effectuer relève du tri qualitatif (on sélectionne les dossiers à conserver en raison de leur intérêt), de la conservation de documents récapitulatifs ou de spécimens à des fins de documentation d'une procédure administrative. Lorsque le tri préconisé est dit « systématique », il conviendra de déterminer le taux des dossiers à prélever pour conservation en fonction du volume des dossiers produits. Les modalités de cet échantillonnage sont définies dans le *cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*.

Enfin, des *observations* (colonne 5) mentionnent les *références* (réf.) législatives et réglementaires relatives à une procédure administrative ou à une typologie de documents, les textes qui permettent la *justification de la DUA* (justif. DUA) ou *du sort final* (justif. SF), les *critères de tri* (tri) à appliquer lorsque le sort final est T et enfin des *remarques* (rq.) d'ordre général qui permettent d'apporter un complément d'information si nécessaire.

### Modalités d'archivage des documents et données numériques

Les données et documents nativement numériques sont soumis aux mêmes obligations législatives et réglementaires que les documents sur support papier, rappelées ci-dessus : visa obligatoire pour l'élimination, versement des données à caractère historique ou patrimonial au service public d'archives territorialement compétent. Les dispositions du présent texte s'appliquent donc aux archives

<sup>3</sup> Voir le *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*, publié en août 2014 sur le site internet du service interministériel des Archives de France..

papier comme aux archives électroniques.

Toutefois, l'archivage de ces données et documents doit faire l'objet d'une attention particulière, tant de la part des responsables informatiques que de la part des archivistes et ce, dès la conception des systèmes d'information. Une stratégie d'archivage devra donc être étudiée et mise en place pour chaque type de cas rencontré (documents bureautiques, documents intégrés dans une gestion électronique de document (GED), bases de données, systèmes d'information métier, etc.) et pour chaque étape du cycle de vie, sachant que les solutions techniques à mettre en œuvre peuvent être très variées en fonction de ces paramètres et de l'existence ou non d'une plate-forme d'archivage numérique dans le service public d'archives<sup>4</sup>.

Il convient par ailleurs de noter que la réglementation informatique et libertés relative aux données personnelles doit être articulée avec les prescriptions du présent texte, notamment en matière de durée d'utilité administrative et conformément à l'article L. 212-3 du code du patrimoine et à l'article 36 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour des données personnelles dont l'accès est restreint par la CNIL, il conviendra par exemple de prévoir le passage des données dans une base d'archivage à l'accès limité et non leur suppression qui, en tout état de cause, ne pourra intervenir qu'à l'expiration de la DUA et qu'avec l'accord de la personne chargée du contrôle scientifique et technique.

---

4 Par exemple, versement manuel pour les documents bureautiques hors GED (à condition de prévoir une identification correcte dès la création de ces documents : nommage des fichiers, plan de classement, etc.) ; pour les cas les plus simples de bases de données, prévision d'exports réguliers à plat avec versement parallèle de la documentation associée et, si possible, conversion vers un format pérenne d'archivage de type SIARD (cf. note d'information DGP/SIAF/2010/017 du 21 septembre 2010) ; pour les flux de données issus de systèmes d'information, exports conformes au standard d'échange des données pour l'archivage (SEDA, cf. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/>), etc. Sur ces aspects, il convient de se reporter aux pages consacrées aux archives électroniques sur le site internet des Archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/>

**LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES EMPLOYÉS DANS LE TABLEAU**

ACI	Atelier et chantier d'insertion
ACM	Accueil collectif de mineurs
ADIL	Agence départementale d'information sur le logement
AEPS	Animation éducative périscolaire
AFAFAF	Association foncière d'aménagement foncier, agricole et forestier
AIPPP	Autorité investie des pouvoirs de police portuaire
AMD	Aide médicale départementale
AMG	Aide médicale générale
ANAH	Agence nationale d'amélioration de l'habitat
ANRU	Agence nationale de rénovation urbaine
AOC	Appellation d'origine contrôlée
AOT	Autorisation d'occupation temporaire
AOTU	Autorité organisatrice des transports urbains
AP	Autorité portuaire
APA	Aide personnalisée à l'autonomie
APL	Aide personnalisée au logement
ARS	Agence régionale de santé
ARVEJ (contrat)	Aménagement des rythmes de vie des enfants et des jeunes (contrat d')
ASA	Association syndicale autorisée
ASV	Atelier santé ville
ATSEM	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles
ATST	Autorisation de travail sous tension
AVAP	Aire de valorisation de l'architecture et du patrimoine
BAS	Bureau d'aide sociale
BOAMP	Bulletin officiel des annonces des marchés publics
CAF	Caisse d'allocations familiales
CCAS	Centre communal d'action sociale
CCID	Commission communale des impôts directs
CCPD	Conseil communal de prévention de la délinquance
CCSA	Commission communale de sécurité et d'accessibilité
CDAC	Commission départementale d'aménagement commercial
CDEC	Commission départementale d'équipement commercial
CDPD	Conseil départemental de prévention de la délinquance
CE	Contrat d'enfance
CEJ	Contrat enfance et jeunesse
CEL	Contrat éducatif local
CGCT	Code général des collectivités territoriales

CGPPP	Code général de la propriété des personnes publiques
CIAS	Centre intercommunal d'action sociale
CIID	Commission intercommunale des impôts directs
CISA	Commission intercommunale de sécurité et d'accessibilité
CIV	Comité interministériel des villes
CLAS	Contrat local d'accompagnement scolaire
CLIC	Comité local d'information et de coordination
CLS	Contrat local de sécurité
CLUP	Comité local des usagers permanents
CMU	Couverture maladie universelle
CNDSQ	Commission nationale pour le développement social des quartiers
CNIL	Commission nationale informatique et libertés
CNL	Confédération nationale du logement
CNV	Conseil national des villes
CODERST	Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques
COT	Convention d'occupation temporaire
CREP	Constat de risque d'exposition au plomb
CRS	Compagnie républicaine de sécurité
CST	Contrôle scientifique et technique
CTL	Contrat temps libre
CTP	Comité technique paritaire
CUCS	Contrat urbain de cohésion sociale
DA-SEN	Directeur académique des services de l'éducation nationale
DDASS	Direction départementale des affaires sanitaires et sociales
DDCS	Direction départementale de la cohésion sociale
DDRM	Dossier départemental sur les risques majeurs
DETR	Dotation d'équipement des territoires ruraux
DICRIM	Document d'information communal sur les risques majeurs
DICT	Déclaration d'intention de commencement de travaux
DIV	Délégation interministérielle à la ville
DR	Demande de renseignements
DRE	Dispositif réussite éducative
DSP	Délégation de service public
DSQ	Développement social des quartiers
DSU	Dotation de solidarité urbaine
DTADD	Directive territoriale d'aménagement et de développement durable
DUA	Durée d'utilité administrative
DUP	Déclaration d'utilité publique
EHPAD	Établissement hospitalier pour les personnes âgées dépendantes
EP	Enquête publique

EPCI	Établissement public de coopération intercommunale
EPLE	Établissement public local d'enseignement
EPODE (programme)	« Ensemble, prévenons l'obésité des enfants » (programme)
ERDF	Électricité réseau distribution France
ERP	Établissement recevant du public
FNAH	Fonds national d'amélioration de l'habitat
FSE	Fonds social européen
FSL	Fonds solidarité logement
GED	Gestion électronique de documents
GIP	Groupement d'intérêt public
GPM	Grand port maritime
GPU	Grand projet urbain
GPV	Grand projet de ville
GRDF	Gaz réseau distribution France
HBM	Habitation à bon marché
HLM	Habitation à loyer modéré
HVS	Habitat et vie sociale
IEN	Inspecteur de l'éducation nationale
IGREC	Instruction générale relative à l'état civil
INRAP	Institut national de recherches archéologiques préventives
INSEE	Institut national de la statistique et des études économiques
IRL	Indemnité représentative de logement
JO	Journal officiel
LAURE	Loi sur l'air et l'utilisation rationnelle de l'énergie
LOTI	Loi d'orientation des transports intérieurs
LOV	Loi d'orientation pour la ville
MARNU	Modalités d'application du règlement national d'urbanisme
MJD	Maison de la justice et du droit
OGM	Organisme génétiquement modifié
OMS	Organisation mondiale de la santé
OPAH	Opération programmée d'amélioration de l'habitat
PAE	Programme d'aménagement d'ensemble
PAI	Projet d'accueil individualisé
PALULOS	Prime à l'amélioration des logements à usage locatif et à occupation sociale
PAVE	Plan de mise en accessibilité de la voirie
PAZ	Plan d'aménagement de zone
PCS	Plan communal de sauvegarde
PDALPD	Plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées
PDU	Plan de déplacements urbains
PIG	Projet d'intérêt général



PLAI	Prêt locatif aidé d'intégration
PLD	Plan local de déplacements
PLDS	Plan local de développement social
PLH	Programme local de l'habitat
PLI	Prêt locatif intermédiaire
PLIE	Plan local d'insertion par l'économie
PLS	Prêt locatif social
PLU	Plan local d'urbanisme
PLUS	Prêt locatif à usage social
PMI	Protection maternelle et infantile
PNNS	Plan national nutrition santé
POI	Plan d'opération interne
POS	Plan d'occupation des sols
PPBE	Plan de prévention du bruit dans l'environnement
PPI	Plan particulier d'intervention
PPMS	Plan particulier de mise en sûreté
PPP	Partenariat public-privé
PPR	Plan de prévention des risques
PPRI	Plan de prévention des risques d'inondation
PPRM	Plan de prévention des risques miniers
PPRN	Plan de prévention des risques naturels
PPRT	Plan de prévention des risques technologiques
PUP	Projet urbain partenarial
PSMV	Plan de sauvegarde et de mise en valeur
PSU	Prestation de service unique
RAM	Relais assistantes maternelles
RGPP	Révision générale des politiques publiques
RNU	Règlement national d'urbanisme
RSA	Revenu de solidarité active
RSE	Réseau solidarité école
SAFER	Société d'aménagement foncier et d'établissement rural
SCEES	Service central des études et enquêtes statistiques
SCHS	Service communal d'hygiène et de santé
SCOT	Schéma de cohérence territoriale
SCT	Schéma de cohésion territoriale
SD	Schéma directeur
SDAU	Schéma directeur d'aménagement et d'urbanisme
SDC	Schéma de développement commercial
SDIS	Service départemental d'incendie et de secours
SF	Sort final

SPA	Service public administratif
SPANC	Service public d'assainissement non collectif
SPIC	Service public industriel et commercial
SRISE	Service régional de l'information statistique et économique
SRU (loi)	Solidarité et renouvellement urbain (loi de)
SSP	Service de la statistique et de la prospective
STIF	Syndicat des transports d'Île-de-France
TCSP	Transport en commun en site propre
TGI	Tribunal de grande instance
UNCASS	Union nationale des centres communaux d'action sociale
UNESCO	Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture
URSSAF	Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales
USLD	Unité de soins longue durée
VDQS	Vin délimité de qualité supérieure
VNF	Voies navigables de France
ZAC	Zone d'aménagement concerté
ZAD	Zone d'aménagement différé
ZAP	Zone agricole protégée
ZEP	Zone d'environnement protégé
ZFU	Zone franche urbaine
ZIF	Zone d'intervention foncière
ZPPAUP	Zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager
ZRU	Zone de redynamisation urbaine
ZUP	Zone à urbaniser en priorité
ZUS	Zone urbaine sensible

## 14. AGRICULTURE

L'agriculture n'entre pas à proprement parler dans les compétences des communes et des groupements de communes. Toutefois, ceux-ci participent à la vie agricole, notamment en servant de relais aux services déconcentrés de l'État en charge de l'agriculture et de la forêt (gestion des primes, calamités agricoles, etc.), et en participant à l'aménagement de l'espace rural. Les documents signalés dans le tableau sont pour la plupart des documents reçus par les collectivités, dont la conservation a semblé néanmoins intéressante.

Le ministère en charge de l'agriculture est l'acteur principal du domaine agricole, soit directement au sein de services déconcentrés de l'agriculture et de la forêt, soit par le biais de l'établissement public national FranceAgriMer. La statistique agricole est aujourd'hui réalisée par le service de la statistique et de la prospective (SSP) qui est un service du secrétariat général du ministère chargé de l'agriculture. Au niveau local, la statistique agricole s'appuie sur les services régionaux de l'information statistique et économique (SRISE). Enfin, l'enseignement agricole dépend également de ce ministère.

Pour traiter les budgets des associations foncières, les dossiers de subvention accordées pour les travaux d'entretien et de réhabilitation de l'espace rural (ex : fonds de gestion de l'espace rural) et les foires et concours agricoles, il conviendra de se référer à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.

### 14.1. L'AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE RURAL

S'agissant de l'aménagement foncier, on distingue trois aspects : d'une part les opérations d'aménagement foncier, agricole et forestier, la gestion des terres agricoles, assurée essentiellement par les sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER) d'autre part et, enfin, la protection des espaces ruraux.

#### 14.1.1. Les opérations d'aménagement foncier, agricole et forestier

L'aménagement foncier, agricole et forestier (connu précédemment sous le nom de remembrement), applicable aux propriétés rurales non bâties, consiste à redistribuer des parcelles morcelées et dispersées. Il a pour objectif principal, par la constitution d'exploitations rurales d'un seul tenant ou à grandes parcelles bien groupées, d'améliorer l'exploitation agricole des biens qui y sont soumis. Il a également pour objet l'aménagement rural du périmètre dans lequel il est mis en œuvre.

Depuis la loi n° 2005-157 du 23 février 2005 relative au développement des territoires ruraux, l'aménagement foncier, agricole et forestier est une compétence obligatoire du département<sup>264</sup>.

Toutes les procédures sont conduites par des commissions départementales, intercommunales ou communales d'aménagement foncier. Celles-ci, présidées par un commissaire-enquêteur, sont composées d'élus, de propriétaires et d'exploitants locaux, ainsi que de représentants de l'administration (agents des services départementaux de l'agriculture ou du conseil général). Ces commissions sont assistées dans leurs travaux par un géomètre, chargé de la partie technique des opérations. Une fois le nouveau plan d'aménagement arrêté, la mise en œuvre peut être confiée à une association foncière d'aménagement foncier agricole et forestier (AFAF), instituée par le préfet, sous sa responsabilité<sup>265</sup>.

Ces associations regroupent l'ensemble des propriétaires dont les parcelles sont remembrées.

<sup>264</sup> Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, partie 3 – patrimoine mobilier, immobilier et foncier, pour ce qui concerne les forêts gérées par les collectivités.

<sup>265</sup> Code rural et de la pêche maritime, art. L. 133-1 et suivants.

Elles sont chargées de la réalisation, de l'entretien et de la gestion des travaux connexes au remembrement, travaux décidés par les commissions communales ou intercommunales d'aménagement foncier, tels que la réalisation de chemins, la plantation de haies, la création ou la suppression de fossés, etc. Elles sont administrées par un bureau constitué pour une période de six ans, dont le maire ou le président de l'intercommunalité est membre de droit. Ces associations se substituent, depuis 2005, aux associations foncières de remembrement.

#### 14.1.2. Les sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER)<sup>266</sup>

Les SAFER ont vocation à acheter des biens ruraux, des terres, des exploitations agricoles librement mises en vente par leur propriétaire pour les revendre. Elles disposent d'un droit de préemption lors des ventes de fermes ou de terrains agricoles. Elles contribuent ainsi, en milieu rural, à la mise en œuvre du volet foncier de la politique d'aménagement et de développement durable du territoire rural, dans le cadre des objectifs définis à l'article L. 111-2 du code rural et de la pêche maritime.

Elles ont pour mission d'améliorer les structures foncières par l'installation ou le maintien d'exploitants agricoles ou forestiers, par l'accroissement de la superficie de certaines exploitations agricoles ou forestières, par la mise en valeur des sols et, éventuellement, par l'aménagement et le remaniement parcellaires. Elles concourent à la diversité des paysages, à la protection des ressources naturelles et au maintien de la diversité biologique. Elles assurent la transparence du marché foncier rural.

Les collectivités publiques et les personnes morales représentatives des intérêts économiques, environnementaux et sociaux à caractère rural (chambres d'agriculture, etc.), peuvent participer à leur capital social.

#### 14.1.3. Protection des espaces ruraux

La loi d'orientation agricole n° 99-574 du 9 juillet 1999 a prévu la mise en œuvre de nouveaux outils pour un aménagement équilibré du territoire préservant les espaces ruraux tout en permettant le développement économique des entités urbaines.

Le classement en « zone agricole protégée » (ZAP) des espaces agricoles dont la préservation présente un intérêt général en raison soit de la qualité de la production soit de leur situation géographique est l'un de ces outils. Selon l'article L. 112-2 du code rural et de la pêche maritime, « la délimitation des zones agricoles protégées est annexée au plan d'occupation des sols dans les conditions prévues à l'article L. 126-1 du code de l'urbanisme ». Les zones agricoles protégées sont délimitées par arrêté préfectoral pris sur proposition ou après accord du conseil municipal des communes intéressées ou, le cas échéant, sur proposition de l'organe délibérant de l'établissement public compétent en matière de plan local d'urbanisme ou sur proposition de l'établissement public compétent en matière de schéma de cohérence territoriale.

La loi du 9 juillet 1999 prévoit également l'établissement dans chaque département d'un document de gestion de l'espace agricole et forestier. Ce document « une fois approuvé par l'autorité administrative, est publié dans chaque commune du département. Il comporte un volet relatif à la conservation et la gestion de la qualité des habitats de la faune sauvage. Ce document doit être consulté lors de l'élaboration des documents d'urbanisme et des schémas départementaux des carrières »<sup>267</sup>.

---

266 Code rural et de la pêche maritime, art. L. 141-1.

267 Code rural et de la pêche maritime, art. L. 112-1.

## 14.2. LES ACTIVITÉS AGRICOLES

### 14.2.1. Culture, plantation et élevage, calamités agricoles

Dans ce domaine, la commune joue essentiellement un rôle d'intermédiaire entre les exploitants agricoles et les services déconcentrés de l'État (services chargés de l'agriculture et de la forêt, services des douanes, qui contrôlent notamment les marchés de fruits et légumes et tout le secteur viticole). Elle intervient de manière plus directe dans le cas de sinistres et de calamités agricoles. Les demandes d'indemnisation sont déposées en mairie. Après la publication en mairie de l'arrêté interministériel de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle, est constituée une commission communale composée de représentants des organisations professionnelles syndicales agricoles, d'exploitants agricoles de la commune désignés par la chambre d'agriculture et par le conseil municipal et d'un membre de la commission communale des impôts directs. Cette commission aide les agriculteurs et émet des avis sur les dossiers qui sont ensuite transmis aux services déconcentrés de l'État.

Les domaines ayant des répercussions sur la santé publique (lutte anti-vectorielle) sont traités dans la partie 10 – santé et environnement du présent texte.

### 14.2.2. Les statistiques agricoles

Les statistiques agricoles sont réalisées par l'Institut national de la statistique et des enquêtes économiques (INSEE), par le service de la statistique et de la prospective (SSP) du ministère en charge de l'agriculture qui a remplacé depuis le 30 juin 2008 le service central des études et enquêtes statistiques (SCEES) et, au niveau local, par les services régionaux de l'information statistique et économique (SRISE) implantés dans les directions régionales de l'agriculture et de la forêt qui versent leurs documents aux Archives nationales ou aux Archives départementales<sup>268</sup>. On distingue le recensement agricole (et autres enquêtes associées), réalisé tous les 8 à 10 ans directement auprès des exploitations agricoles, de l'inventaire communal mené auprès des communes. Depuis 1980, les questionnaires sont conservés par l'INSEE ou les services de la statistique agricole. Ces enquêtes étant en voie d'extinction depuis la dernière décennie du XX<sup>e</sup> siècle, les documents présents en commune sont donc en règle générale des résultats envoyés par l'INSEE ou les services de statistique agricole.

## 14.3. LES RELATIONS AVEC LES DIFFÉRENTS ORGANISMES AGRICOLES

On peut trouver dans les archives des communes et des structures intercommunales des échanges avec divers organismes, tels que les chambres d'agriculture, les syndicats ou les coopératives agricoles, les établissements d'enseignement agricole. Il conviendra de faire la distinction entre ces documents, qui font partie des archives de la collectivité, et les fonds propres à ces structures.

---

268 Instruction DAF/DPACI/RES/2006/014 du 18 octobre 2006.



### **Textes de référence**

- Code rural et de la pêche maritime (art. L. 112-2, art. L. 211-7 et art. R. 361-25).
- Code général des collectivités territoriales (art. L. 2213-20 et 21).
- Code de l'environnement.





### **Plan du tableau de tri et de conservation**

- 14.1. Aménagement de l'espace rural
  - 14.1.1. Aménagement foncier, agricole et forestier
  - 14.1.2. Gestion des terres agricoles
  - 14.1.3. Travaux d'amélioration agricole
  - 14.1.4. Zones agricoles protégées
  
- 14.2. Activité agricole
  - 14.2.1. Culture et plantation
  - 14.2.2. Élevage
  - 14.2.3. Calamités agricoles
  - 14.2.4. Statistiques agricoles
  - 14.2.5. Police des campagnes
  
- 14.3. Relations avec les organismes agricoles
  - 14.3.1. Organismes et institutions à vocation agricole (chambres d'agriculture, sociétés et syndicats d'agriculture, coopératives, etc.)
  - 14.3.2. Établissements d'enseignement agricole



Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>14.1. AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE</b>				
<b>14.1.1. Aménagement agricole, foncier et forestier</b>				
1411/01	Procédure : demande d'aménagement agricole, foncier et forestier, étude d'impact, étude préalable à l'aménagement foncier, enquêtes publiques, autorisation de remembrement.	5 ans	V	
1411/02	Commission communale ou intercommunale d'aménagement foncier, constitution, composition, fonctionnement : délibération du conseil général, compte rendu de réunion, décisions.	5 ans	V	
1411/03	Association foncière d'aménagement foncier agricole et forestier (AFAFAF) : - constitution : arrêté préfectoral, statuts, règlement intérieur, composition du bureau, liste des membres ; - dissolution, transfert du passif et de l'actif : délibération de l'AFAFAF, du conseil municipal, arrêté préfectoral, actes notariés.	5 ans	V	<u>Rq.</u> : pour traiter la comptabilité de l'association et travaux connexes, cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, partie 6 – marchés publics.
1411/04	Documents issus de l'aménagement foncier, agricole et forestier : plan d'aménagement, plan de bornage, état de sections, procès-verbal des opérations d'aménagement foncier, agricole et forestier et actes rectificatifs.	Validité	V	
1411/05	Propriétaires et exploitants : - notification des décisions de la commission départementale ;	5 ans	D	<u>Réf.</u> : selon l'article L. 123-16 du code rural et de la pêche maritime, « sous réserve des droits des tiers, tout propriétaire ou titulaire de droits réels, évincé du fait qu'il n'a pas été tenu compte de ses droits sur des parcelles peut, pendant une période de cinq années à compter de l'affichage en mairie prévu à l'article L. 121-12 [du même code], saisir la commission départementale d'aménagement foncier aux fins de rectification des documents de l'aménagement foncier agricole et forestier ».
1411/06	- contentieux et réclamations.	1 an après extinction des voies de recours	V	
<b>14.1.2. Gestion des terres agricoles</b>				
1412/01	Société d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER), échange, cession et attribution des terrains agricoles : information, notification, avis d'appel à candidature.	5 ans	D	<u>Réf.</u> : code rural et de la pêche maritime, art. L. 143-1 relatif au droit de préemption. <u>Rq.</u> : voir également circulaire AD 90-5 du 5 juillet 1990 sur les archives détenues par les SAFER.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1412/02	Contrôle des structures agricoles, autorisation d'exploitation : avis du maire sur une demande d'autorisation d'exploitation, arrêté préfectoral.	5 ans	D	
<b>14.1.3. Travaux d'amélioration agricole (irrigation, amélioration pastorale)</b>				
1413/01	Association syndicale autorisée (ASA) : - création : arrêté préfectoral ; - travaux réalisés par l'ASA : plans, conventions de passage sur les terrains communaux, enquêtes publiques, arrêtés préfectoraux d'autorisation, rapports.	3 ans	V	<u>Rq.</u> : ces travaux sont souvent réalisés par une association syndicale autorisée.
<b>14.1.4. Zones agricoles protégées</b>				
1414/01	Dossier de proposition (rapport de présentation, plans), avis du conseil municipal, avis de la chambre d'agriculture et de la commission départementale de l'agriculture, enquête publique, arrêté préfectoral de classement..	2 ans	V	
1414/02	Document de gestion de l'espace agricole et forestier.	Validité	V	
<b>14.2. ACTIVITÉ AGRICOLE</b>				
<b>14.2.1. Cultures et plantations</b>				
1421/01	Encépagement, ensemencement, etc. : registre de déclarations, certificat de non-ensemencement, fiche d'encépagement, déclaration de changement de culture, etc.	5 ans	D	
1421/02	Récoltes et stocks de vin : déclaration.	5 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : les viticulteurs doivent remettre chaque année leur déclaration à la mairie, qui est chargée de les transmettre au service des douanes En cas de calamités agricoles, le sinistré doit produire la copie des déclarations de récoltes relatives à la production considérée (article R 361-25 du code rural et de la pêche maritime).
1421/03	Relevé récapitulatif annuel.	5 ans	V	
1421/04	Registre des exploitants agricoles.	2 ans	V	
1421/05	Arrachage (vignes) : bordereau des dossiers de demandes de primes envoyés.	5 ans	D	
1421/06	Liste annuelle des opérations d'arrachage et de plantation de vignes.	5 ans	V	
1421/07	Labellisation : enquête publique, arrêté, atlas des zones concernées, liste des bénéficiaires de l'appellation.	2 ans	V	<u>Rq.</u> : il s'agit par exemple des labels AOC ou VDQS.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1421/08	Culture d'organisme génétiquement modifié (OGM) : notification d'essai de culture plein champ, notice d'information destinée au public, fiche confidentielle d'implantation de l'essai (plan), dossier de presse.	2 ans	V	
1421/09	Primes (aide aux petits producteurs de céréales, aide aux producteurs d'oléagineux, etc.) : bordereau récapitulatifs communaux, copie des demandes.	5 ans	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.
1421/10	Lutte contre la maladie et attaque d'insectes des végétaux (flavescence dorée, etc.) : arrêté de contamination, instruction, engagement des propriétaires à traiter.	2 ans	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
1421/11	Carburant agricole : demande de détaxe.	5 ans	D	
<b>14.2.2. Élevage</b>				
	Primes diverses (indemnité compensatoire de handicap naturel, prime au maintien des troupeaux de vaches allaitantes, prime compensatrice ovine et caprine, prime spéciale aux bovins mâles, etc.) :			
1422/01	- bordereau récapitulatifs communaux ;	5 ans	V	
1422/02	- copie des demandes.	5 ans	D	
<b>14.2.3. Calamités agricoles</b>				
1423/01	Commission communale, constitution et fonctionnement : procès-verbal.	2 ans	V	
1423/02	Sinistre (inondation, grêle, gelée, maladie, etc.) : arrêté préfectoral déclarant la commune sinistrée, arrêté interministériel attribuant le caractère de calamité agricole.	5 ans	V	
	Indemnisation :			
1423/03	- déclaration de pertes éprouvées, demande d'indemnisation ou de dégrèvement ;	5 ans	D	
1423/04	- liste récapitulative.	5 ans	V	
<b>14.2.4. Statistiques agricoles</b>				
1424/01	Recensement agricole et inventaire communal : résultat.	2 ans	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>14.2.5. Police des campagnes</b>				
1425/01	Fixation de la date des vendanges : arrêtés.	2 ans	V	<u>Réf.</u> : CGCT art. L. 2213-20.
1425/02	Désignation des emplacements des meules de foin, fourrage, etc. : arrêtés.	2 ans	V	<u>Réf.</u> : CGCT, art. L. 2213-21.
1425/03	Apiculture, mise en place de ruches sur le territoire de la commune : demandes d'autorisation, états des ruchers installés.	2 ans	V	<u>Réf.</u> : code rural et de la pêche maritime, art. L. 211-7.
<b>14.3. RELATIONS AVEC LES ORGANISMES AGRICOLES</b>				
<b>14.3.1. Organismes et institutions à vocation agricole (chambres d'agriculture, sociétés et syndicats agricoles, coopératives, etc.)</b>				
1431/01	Compte rendu de réunion.	2 ans	V	
1431/02	Étude agricole.	5 ans	V	
1431/03	Syndicat, coopérative : statuts, liste des membres des conseils d'administration, procès-verbal d'élection, compte rendu de réunion, liste des adhérents, dossier de réalisation.	2 ans	V	
<b>14.3.2. Établissements d'enseignement agricole</b>				
1432/01	Fonctionnement : rapport, compte rendu des conseils d'administration.	2 ans	D	<u>Rq.</u> : voir note AD 3219-1338 du 12 février 1982 sur la sauvegarde des archives des établissements d'enseignement agricole.
1432/02	Partenariat avec la commune : convention, compte rendu de réunion.	2 ans à c/ de la fin de la convention	V	