



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 intercommunales¹. 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.

¹ 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 valeur².

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

² 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 € 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 archives³. 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

³ 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'archives⁴.

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	Dotations 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	Dotations 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

3. CADASTRE ET IMPÔTS LOCAUX

Le terme « cadastre » désigne à la fois l'ensemble des documents produits en vue d'établir l'assiette de l'impôt foncier et les services administratifs qui en ont la charge. « Le cadastre, considéré comme l'état civil des sols et des locaux, constitue un instrument d'intérêt général, collectant des informations à caractère fiscal, économique, statistique ou technique, susceptible de rendre de multiples services et d'intéresser aussi bien le juriste que l'étudiant ou l'utilisateur »⁴⁵.

3.1. HISTORIQUE

L'histoire du cadastre remonte à la plus haute Antiquité, dès que les collectivités naissantes, pour faire face à leurs dépenses, éprouvent le besoin de recenser la propriété foncière et d'en évaluer le revenu en vue d'opérer un prélèvement sur cette richesse.

En France, l'Ancien Régime échoue à dresser le cadastre général du royaume, réclamé par les États généraux comme seul remède capable de lutter contre l'arbitraire fiscal. La suppression des anciens impôts, remplacés en 1790 par une contribution foncière unique répartie sur toutes les propriétés, fait apparaître la nécessité de connaître sur tout le territoire, la contenance et le revenu de chaque propriété. La réalisation du cadastre s'effectue en deux temps :

- le cadastre parcellaire dit « ancien » ou encore « napoléonien », instauré par la loi du 15 septembre 1807, dont les travaux s'achèvent en 1850 pour la France continentale et plus tardivement pour les autres territoires ;

- le cadastre rénové ou révisé, décidé par la loi du 17 mars 1898, qui prévoit la répartition des frais de révision entre l'État, les départements et les communes.

Le principe d'une rénovation générale des anciens plans cadastraux devenus obsolètes et leur mise à jour annuelle, exécutées aux frais de l'État, intervient avec la loi du 16 avril 1930.

Une seconde réforme est introduite par le décret du 30 avril 1955 : conséquence du nouveau régime de publicité foncière, ce décret régit la rénovation et la conservation du cadastre car celui-ci sert désormais également de support au nouveau fichier immobilier tenu par la conservation des hypothèques. La rénovation donne lieu tantôt à une « révision », c'est-à-dire à une simple mise à jour de l'ancien plan, tantôt à une « réfection », c'est-à-dire à un renouvellement complet lorsque les modifications du parcellaire sont trop importantes.

Enfin, la loi du 18 juillet 1974 autorise une nouvelle rénovation appelée « remaniement cadastral », lorsque le bouleversement parcellaire est si profond que les échelles ne sont plus adaptées et ne permettent plus l'identification des immeubles.

3.2. LE RÔLE DES COMMUNES ET DES STRUCTURES INTERCOMMUNALES

Sous l'autorité de l'administration des finances et du budget de l'État dont ils dépendent, les services du cadastre déterminent les valeurs locatives qui servent de base à l'assiette de la fiscalité directe locale, recensent les terrains et constructions et mettent à jour le plan cadastral. Au titre de ces différentes missions, ils travaillent en partenariat avec les communes et structures intercommunales.

Les articles 1650 et 1650A du code général des impôts prévoient l'institution dans chaque commune ou structure intercommunale d'une commission des impôts directs (CCID ou CIID), composée de six membres, portés à huit dans les communes de plus de 2 000 habitants et à dix dans les structures intercommunales, et d'un président. Les commissaires, ainsi que leurs suppléants, sont

45 S. Lavigne, *Le cadastre de la France*, Paris : PUF, 1996, coll. Que sais-je ?, n° 3174.

désignés par le directeur des services fiscaux sur une liste de contribuables proposée par le conseil municipal ou intercommunal. Cette désignation est effectuée de manière à ce que les personnes, respectivement imposées à la taxe foncière, à la taxe d'habitation et à la cotisation foncière des entreprises, soient équitablement représentées. Présidée par le maire ou le président de l'EPCI, avec l'appui technique de l'administration fiscale, la CCID ou CIID se réunit au moins une fois par an et sa durée de vie suit celle du conseil municipal ou intercommunal qui l'a proposée.

Par ses attributions définies dans les articles 1503 à 1505 et 1510 du code général des impôts, elle participe à l'évaluation des locaux et des parcelles et complète le recensement établi par le centre des impôts fonciers :

- elle dresse avec le représentant de l'administration fiscale la liste des locaux de référence et des locaux type pour déterminer la valeur locative des biens ;
- elle complète le recensement des constructions terminées ou ayant changé d'affectation ;
- elle participe à l'élaboration des tarifs d'évaluation des propriétés non bâties et donne un avis sur le classement des parcelles en cas de changement de propriété ;
- elle émet un avis sur les nouvelles valeurs locatives qui lui sont proposées.

Elle peut également se réunir exceptionnellement à l'occasion de travaux de remaniement du plan cadastral et pour le classement des parcelles à vocation agricole, suite à une opération d'aménagement foncier, agricole et forestier⁴⁶.

En matière de voirie, les communes doivent porter à la connaissance des services fiscaux toutes les informations à leur disposition. C'est ainsi que celles de plus de 2 000 habitants ont l'obligation de communiquer tous les changements affectant la dénomination des voies et leur numérotage⁴⁷.

3.3. LES DOCUMENTS CADASTRAUX

Les documents cadastraux se répartissent en deux grands ensembles : la documentation figurée (plan cadastral) et la documentation écrite (l'état de sections et la matrice cadastrale).

3.3.1. La documentation figurée : le plan cadastral

Le plan cadastral est constitué de deux ensembles distincts :

- le tableau d'assemblage représente la totalité du territoire communal sur une feuille unique (à petite échelle), avec sa division en sections ;
- les feuilles parcellaires (à plus grande échelle) représentent l'ensemble des parcelles couvertes dans le cadre d'une section définie.

Les rénovations successives peuvent avoir donné lieu à un volume important de plans cadastraux.

L'établissement et la gestion du plan cadastral sont désormais informatisés. Le plan cadastral est consultable en ligne depuis janvier 2008.

3.3.2. La documentation écrite : l'état de sections et la matrice cadastrale

Comparable à une légende du plan, l'état de sections indique la contenance de chaque parcelle et le numéro de compte de son propriétaire dans la matrice cadastrale.

De différentes formes, les matrices cadastrales récapitulent pour chaque propriétaire ou débiteur

46 Cf. aussi la partie 14 – agriculture du présent texte.

47 Cf. aussi la partie 7 – gestion du domaine public, voirie et réseaux du présent texte.

de l'impôt, les biens (propriétés bâties et/ou non bâties) qu'il possède dans la commune, avec pour chaque bien, l'indication de ses caractéristiques essentielles (référence cadastrale, adresse, contenance parcellaire, nature de culture ou de propriété, revenu cadastral servant de calcul de la base d'imposition, etc.). Elles s'accompagnent généralement de tables des numéros de propriétaires et de tables alphabétiques des propriétaires.

La documentation écrite a été progressivement informatisée depuis les années 1960, par la mise en place et la généralisation des applications Majic I puis II. De l'application Majic II sont aujourd'hui extraits d'une part la matrice cadastrale (délivrée annuellement et gratuitement aux communes sous forme de cédérom VisDGI) et d'autre part les fichiers fonciers (qui sont délivrés, sous certaines conditions, sur demande et à titre onéreux).

Initialement sous forme de registre, la matrice cadastrale a été produite, à partir de 1979 et jusqu'à 2004, sous forme de microfiche. Depuis 2004, les microfiches cadastrales ont été remplacées par un cédérom qui inclut le logiciel de consultation VisDGI cadastre. Les mairies en reçoivent gratuitement chaque année un exemplaire, mais la base de données fournie avec VisDGI est verrouillée et n'est pas exploitable autrement que par le logiciel VisDGI.

Le service interministériel des Archives de France travaille actuellement aux modalités de l'archivage des fichiers fonciers (données brutes de la matrice) par les services départementaux d'archives pour la période postérieure à 2004. La documentation cadastrale antérieure à 2004 a été collectée par les services départementaux d'archives sous la forme de registres puis microfiches.

Pour les communes, et sous réserve que la documentation cadastrale soit conservée dans les services départementaux d'archives, il est possible de détruire la documentation sous forme de microfiche ou, dans le cas où la collection départementale serait incomplète, de transférer cette documentation au service départemental d'archives. Les communes ne disposent en effet plus que rarement des appareils de lecture des microfiches. Pour la documentation cadastrale dématérialisée depuis le 1^{er} janvier 2008, la dispense n°16 de la CNIL (délibération n° 2012-088 du 29 mars 2012 dispensant de déclaration les traitements automatisés de données personnelles mis en œuvre aux fins de consultation de données issues de la matrice cadastrale par toute commune, groupement et organisme privé ou public chargé d'une mission de service public ainsi que la diffusion sur Internet de base géographique de référence au sens du Code de l'environnement, et abrogeant la délibération n° 04-074 du 21 septembre 2004) prescrit une durée de conservation de 2 ans, à l'issue de laquelle les données doivent être détruites.

3.4. LE CADASTRE AUJOURD'HUI

L'accès et la délivrance des données cadastrales ont été organisés dès la création du cadastre. Outre les plans cadastraux, mis à disposition, les collectivités peuvent se procurer quatre fichiers informatisés de données foncières :

- le répertoire informatisé des voies et lieux-dits (« FANTOIR ») ;
- le fichier des propriétaires ;
- le fichier des propriétés non bâties ou fichier parcellaire ;
- le fichier des propriétés bâties ou fichier des locaux.

Une conséquence de l'informatisation est l'application à la documentation cadastrale de la législation sur les traitements automatisés de données personnelles et la préconisation par la CNIL de la destruction des données cadastrales envoyées aux communes. L'administration centrale du ministère des finances (direction générale des finances publiques) versera les matrices cadastrales numériques aux services départementaux d'archives.

Enfin, l'administration centrale des finances publiques, propriétaire et gestionnaire des données cadastrales, mène une politique de convention avec les collectivités qui souhaitent se doter d'un système

d'information géographique ayant pour support le plan cadastral vectorisé.

Il convient de noter que les plans cadastraux et la documentation écrite qui les accompagnent sont des documents administratifs de nature fiscale, qui ne reflètent que la propriété apparente. Ils ne constituent ni un titre de propriété, ni une preuve de propriété.

3.5. AUTRES DOCUMENTS FISCAUX

Les communes perçoivent un ensemble de taxes décrites dans l'article 1379 du code général des impôts, et notamment la taxe foncière, la taxe d'habitation, la cotisation foncière des entreprises, la redevance des mines ou encore l'imposition forfaitaire sur les pylônes. En outre, elles peuvent instituer des taxes d'enlèvement des ordures ménagères, de balayage ou encore sur la cession à titre onéreux de terrains devenus constructibles.

À ce titre, l'administration centrale du ministère des finances envoie chaque année aux communes, en plus des documents cadastraux, les copies de rôles de taxe foncière (TF), de taxe d'habitation (TH) et de la cotisation foncière des entreprises (CFE) sur un ou plusieurs CD-Rom. Comme pour la documentation cadastrale, les communes peuvent détruire ces copies sous réserve du versement par l'administration fiscale aux archives départementales des fichiers originaux.

Textes de référence

Code général des impôts.

Plan du tableau de tri et de conservation

- 3.1. Documentation de base
 - 3.1.1. Délimitation de la commune
 - 3.1.2. Documentation figurée
 - 3.1.3. Documentation écrite
- 3.2. Mise à jour
- 3.3. Autres documents fiscaux

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3.1. DOCUMENTATION DE BASE				
3.1.1. Délimitation de la commune				
311/01	Délimitation de la commune : procès-verbaux, plans.	Validité	V	
311/02	Dossier de modification des limites territoriales de la commune : correspondance, délibération, extrait des plans cadastraux, arrêté préfectoral.	Validité	V	
3.1.2. Documentation figurée				
312/01	Couverture photographique aérienne de la commune.	Jusqu'à nouvelle couverture	V	<u>Rq.</u> : ce document, souvent commandé à un prestataire et utilisé comme outil d'analyse du territoire, n'a aucun caractère réglementaire.
312/02	Plan cadastral produit par l'administration fiscale.	Jusqu'à mise à jour	D	<u>Justif. SF.</u> : les plans cadastraux reçus pour information en mairie, peuvent être détruits à condition que les originaux de ces plans aient été versés au service départemental d'archives territorialement compétent par l'administration fiscale, conformément à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/009 du 14 avril 2009 relative à l'archivage de la documentation cadastrale. Cette autorisation de destruction ne s'applique qu'aux feuilles récentes du cadastre : le plan napoléonien et le plan du cadastre rénové des années 1930 doivent être conservés intégralement. <u>Rq.</u> : on trouve parfois l'appellation "atlas parcellaire".
3.1.3. Documentation écrite (état de sections, matrice cadastrale)				
313/01	Documentation cadastrale produite par l'administration fiscale.	2 ans	D	<u>Justif. DUA.</u> : délibération CNIL n° 2012-088 du 29 mars 2012 dispensant de déclaration les traitements automatisés de données personnelles mis en œuvre aux fins de consultation de données issues de la matrice cadastrale par toute commune, groupement et organisme privé ou public chargé d'une mission de service public ainsi que la diffusion sur Internet de base géographique de référence au sens du Code de l'environnement, et abrogeant la délibération n° 04-074 du 21 septembre 2004. <u>Justif. SF.</u> : la documentation cadastrale est reçue pour information. Elle peut être détruite en commune, sous réserve du versement de l'exemplaire de l'administration fiscale au service départemental d'archives territorialement compétent.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3.2. MISE À JOUR				
Commission communale ou intercommunale des impôts directs (CCID ou CIID) :				
320/01	- composition : liste des personnes proposées, décision de désignation des membres ;	Mandat de l'organe délibérant qui l'a installée	V	
320/02	- liste adressée pour avis par l'administration des impôts, des changements, constructions/destructions et reclassifications intervenus dans le foncier de la commune (appelée "liste 41") ;	2 ans	V	
320/03	- procès-verbal de la commission.	5 ans	V	<u>Rq.</u> : ce document est généralement intitulé "bordereau de transmission des listes 41 bâties".
3.3. AUTRES DOCUMENTS FISCAUX				
330/01	Rôles des taxes.	2 ans (ou 6 ans)	D	<u>Justif. DUA</u> : la délibération n° 04-083 du 04 novembre 2004 portant adoption d'une norme simplifiée concernant certains traitements automatisés mis en œuvre par les communes et les établissements publics de coopération intercommunale à partir des rôles des impôts directs locaux, prévoit une durée de conservation de deux ans. Il est à noter que, « par exception, les informations concernant les personnes assujetties à la taxe professionnelle qui font partie de l'échantillon de contribuables prévu à l'article 1 ^{er} pour la réalisation d'études complémentaires peuvent être conservées pendant quatre années supplémentaires. ».