

Archives départementales d'Indre-et-Loire



Durées de conservation des documents d'autorisations d'urbanisme

Février 2024

Références [Note DGPA/SIAF/2023/010](#) Archivage des documents d'autorisations d'urbanisme : Référentiel de conservation et fiche d'évaluation archivistique, [Référentiel](#) de conservation, [Fiche](#) d'évaluation archivistique

Le plus souvent, la commune confie l'instruction des demandes à l'EPCI dont elle est membre, cependant elle conserve la compétence prévue à l'art. L 422-1 du code de l'urbanisme. Il s'agit simplement de mutualiser un service. **La commune reste dans tous les cas responsable de la conservation et de la communication des dossiers.**

Si le dossier de l'AU accordée a été instruit par l'EPCI dont la commune est membre, il est retourné à la commune ou détruit au bout de 5 ans si la commune a déjà le dossier original complet.

Rappel : il faut établir un [bordereau d'élimination](#) et obtenir le visa du directeur des Archives départementales avant toute destruction physique des documents.

Tableau de tri et de conservation

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Déclaration préalable Déclaration préalable pour une maison individuelle et/ou ses annexes Déclaration préalable pour un lotissement et autre division foncière non soumis à permis d'aménager	10 ans à/c de la date de la décision ou de non opposition	Détruire	<u>Sort final</u> : il est toutefois possible de conserver les déclarations préalables dans les secteurs sauvegardés, sites classés, réserves naturelles ou pour répondre à des besoins spécifiques. L'archivage des dossiers d'autorisation d'urbanisme abandonnés, annulés ou sans suite n'est pas obligatoire, car ceux-ci n'auront pas fait l'objet de décision et peuvent être considérés comme des documents préparatoires. Il est également à noter que les dossiers faisant l'objet d'un retrait de décision peuvent être considérés comme des dossiers ayant fait l'objet d'un refus. Ceux-ci pourront donc faire l'objet d'une destruction à l'échéance de leur durée de conservation.

Tableau de tri et de conservation (suite)

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Déclaration d'intention d'aliéner - registre - formulaire sans suite	5 ans 5 ans	Conserver Détruire	
Certificat d'urbanisme	5 ans à/c de la date de délivrance	Détruire	Les certificats d'urbanisme valant division (CUVD) doivent être conservés définitivement (ces certificats ne sont plus produits depuis la loi SRU de 2001).
Permis accordé (construire, aménagement, démolir, transfert, modifier)	10 ans à/c de la date de la décision expresse ou tacite	Conserver	
Permis refusé et annulé (construire, aménagement, démolir, transfert, modifier)	10 ans à/c de la date de la décision expresse ou tacite	Détruire	Destruction, sous réserve de la constitution d'un registre
Autorisation de travaux	10 ans à/c de la date de la décision	Conserver si AT accordée Détruire si AT annulée ou refusée	Tous travaux intérieurs réalisés dans un établissement recevant du public (commerces, administrations...), sans modification de l'aspect extérieur.
Dossier de contrôle de l'application des règles de construction	10 ans à/c de la date de réception de la lettre de non contestation de la conformité ou date de l'acceptation tacite de la conformité des travaux	Conserver	Dossier de contrôle de l'application des règles de construction (Chambre régionale des comptes) Le dossier de contrôle fait suite à la transmission par le pétitionnaire de la déclaration d'achèvement des travaux. <u>DUA</u> : 10 ans à/c de la date de réception de la lettre de non contestation de la conformité ou date de l'acceptation tacite de la conformité des travaux.
Registre des actes d'autorisation d'urbanisme	Validité	Conserver	

Tableau de tri et de conservation (suite)

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Registre des dépôts de demande	Validité	Conserver	
Exemplaire du dossier papier de demande d'autorisation d'urbanisme détenu par le centre instructeur	5 ans	Détruire	Le service instructeur (ex. communauté de communes, syndicat...) s'assure que le dossier complet est conservé dans la commune avant de détruire son exemplaire.

Contact Pour tout conseil sur les durées de conservation des documents d'autorisations d'urbanisme, n'hésitez pas à [contacter votre interlocutrice](#) chargée du secteur des archives communales et intercommunales aux Archives départementales.