



Tableau de tri des archives

Direction générale adjointe des territoires

Direction appui aux territoires et environnement

Service aménagement foncier et urbanisme

Outil d'aide à l'archivage réalisé par
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle
en partenariat avec le service aménagement foncier et urbanisme

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives
et de l'article R.1421-14 du Code général des collectivités territoriales

Le tableau présente une liste des types de documents ou dossiers traités par le service selon un ordre méthodique, calqué sur son organisation, ses fonctions et ses domaines d'action. Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Nancy, le 3 juillet 2017

**La responsable du service
Aménagement foncier et urbanisme**

Signé

Cécile CALIN

Nancy, le 4 juillet 2017

**La directrice de la
Direction générale adjointe Territoires**

Signé

Évelyne SAVONITTO

Nancy, le 13 juillet 2017

**Pour le préfet,
Le directeur des archives départementales
de Meurthe-et-Moselle,**

Signé

Hélène SAY

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Réglementation

- **Code du patrimoine, livre II** (définition des notions d'archives, d'archives publiques, contrôle des éliminations, obligation de versement) :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » (L.211-1)

« Les archives publiques sont :

- a) Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. [...] ;
- b) Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ;
- c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. » (L.211-4)

« Les archives publiques sont imprescriptibles. Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques. » (L.212-1)

« À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L.212-3 font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. » (L.212-2)

« Les services départementaux d'archives sont financés par le Département. Ils sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'État ayant leur siège dans le département. Ceux-ci sont tenus de les y verser ; il en va de même des autres archives publiques constituées dans leur ressort [...] » (L.212-8)

Le chapitre 4 indique les dispositions pénales (amendes et peines d'emprisonnement) encourues en cas de détournement, d'aliénation ou de destruction d'archives publiques conformément au Code pénal (L.214-1 à L.214-5).

- **Code général des collectivités territoriales, article R. 1421-14** relatif aux règles particulières aux archives départementales :

« Les archives départementales conservent, trient, inventorient et communiquent :

- a) Les documents provenant des administrations, tribunaux, établissements et organismes de toute nature, antérieurs à la Révolution française, qui leur ont été attribués par la loi ;
- b) Les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics départementaux depuis 1789 ;
- c) Les documents provenant des services déconcentrés de l'État et des établissements publics nationaux fonctionnant ou ayant fonctionné sur le territoire du département depuis 1789, sous réserve des dispositions de l'article R.1421-15 ;
- d) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels exerçant ou ayant exercé sur le territoire du département ;
- e) Les documents mentionnés par l'article L.1421-7, sous réserve de la dérogation prévue audit article, et par les articles L.1421-8 et L.1421-9 ;
- f) Tous autres documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif. »

Mode d'emploi

Le tableau de tri présente une liste des documents ou dossiers produits ou reçus par les services selon un ordre méthodique, en fonction de l'organisation des services, de leurs fonctions et de leurs domaines d'action.

Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Il impose la conservation mais propose la destruction qui reste facultative.

Il ne remplace pas le bordereau d'élimination visé par le directeur des archives départementales.

Il est composé de quatre colonnes :

- **1ère colonne « Typologie des documents »** : répertorie les différentes catégories de dossiers et de documents produits ou utilisés par chacun des services. On précise la composition type des dossiers, leur mode de classement, l'existence de double collection.
- **2e colonne « Durée de conservation »** : indique la durée d'utilité administrative (D.U.A.) des documents, c'est-à-dire le temps pendant lequel le service doit conserver les documents au sein des locaux de l'administration. Elle est estimée en respectant les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes ou déduite des besoins fonctionnels des services.
- **3e colonne « Sort final »** : indique le traitement réservé aux documents une fois la durée d'utilité administrative expirée.

Les documents peuvent alors subir plusieurs traitements possibles :

- Lettre D : destruction des documents. Elle se fait par les soins du service détenteur des archives au terme de la D.U.A. après l'obtention du visa du directeur des archives départementales, lequel doit être demandé par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination ;
 - Lettre T : tri ou échantillonnage des documents avant le versement aux archives départementales. Les modalités sont précisées dans la colonne « observations » ;
 - Lettre V : versement des documents aux archives départementales pour conservation définitive après la rédaction d'un bordereau de versement ;
 - Lettre C : conservation des documents dans le service producteur.
- **4e colonne « Observations »** : cette colonne apporte toute précision utile sur le mode de production des documents, les critères de tri, ou encore sur les textes réglementaires justifiant ou non de leur conservation.

Lorsque les documents sont des documents sur support électronique, l'information est précisée. Pour leur versement, il conviendra de se rapprocher de l'unité informatique.

Sommaire

1. Secrétariat général
2. Modes d'aménagement foncier
 - 2.1. Remembrement et aménagement foncier agricole, forestier et environnemental (AFAFE)
 - 2.1.1 Procédures règlementaires
 - 2.1.2. Suivi administratif et financier des opérations (SAFO)
 - 2.1.2.1. Études préalables d'aménagement foncier
 - 2.1.2.2. Aménagement foncier
 - 2.1.2.3. Études de chiffrage des travaux connexes d'aménagement foncier
 - 2.1.2.4. Subventions d'équipements pour travaux connexes d'aménagement foncier
 - 2.2. Échanges et cession d'immeubles ruraux (ECIR) sans périmètre
 - 2.3. Réglementation des boisements
3. Urbanisme
 - 3.1 Compétences communales et intercommunales
 - 3.1.1. Plan d'occupation des sols
 - 3.1.2. Plan local d'urbanisme
 - 3.1.3. Plan local d'urbanisme intercommunal
 - 3.2 Compétences départementales
 - 3.2.1. Documents d'urbanisme communaux
 - 3.2.2. Documents d'urbanisme intercommunaux

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Table de sigles

- AE	Acte d'engagement
- AFAGE	Aménagement foncier agricole, forestier et environnemental
- CCAF	Commission communale d'aménagement foncier
- CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
- CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
- CD	Conseil départemental
- CDAF	Commission départementale d'aménagement foncier
- DDAF	Direction départementale de l'agriculture et de la forêt
- DDE	Direction départementale de l'équipement
- DDT	Direction départementale des territoires
- DGA	Direction générale adjointe
- DGFIP	Direction générale des finances publiques
- DIFAJE	Direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation
- DPGF	Décomposition du prix global forfaitaire
- DUA	Durée d'utilité administrative
- ECIR	Échanges et cessions d'immeubles ruraux
- FB	Foncier bâti
- FNB	Foncier non bâti
- INSEE	Institut national de la statistique et des études économiques
- MAPA	Marché à procédure adapté

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

- PADD Plan d'aménagement et de développement durable
- PLU Plan local d'urbanisme
- PLUI Plan local d'urbanisme intercommunal
- POS Plan d'occupation des sols
- PQPN Personnes qualifiées pour la nature

- SAFO Suivi administratif et financier des opérations

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Secrétariat général			
Correspondance au départ : chrono	5 ans	D	Sur supports papier et électronique.
Notes à destination des élus	5 ans	T	Verser uniquement les notes produites par le service.
Tableau de tri des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée.
Rapports en sessions ou en commissions permanentes, délibérations exécutoires (copies)	2 ans	D	Versé par le service de l'assemblée de la DIFAJE.
Demandes d'études d'aménagement foncier par les communes : délibérations communales, correspondance	10 ans	D	Si la réponse est positive, cela fera l'objet d'une étude ; s elle est négative, cela apparaîtra dans le chrono de la correspondance au départ.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Frais de déplacements : justificatifs (copies)	2 ans	D	Originaux transmis au secrétariat de la DATEE, puis à celui de la DGA Territoires.
Tableaux de bord de suivi des opérations	5 ans	D	Sur support électronique.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Modes d'aménagement foncier			
La politique d'aménagement foncier est une compétence départementale depuis 2005.			
2.1 Remembrement et aménagement foncier agricole, forestier et environnemental (AFAFE)			
2.1.1 Procédures règlementaires			
Documents administratifs de la commission communale d'aménagement foncier (CCAF) : <ul style="list-style-type: none"> - arrêtés d'institution, de constitution et de modification de la CCAF, rapports en commissions permanentes, délibérations exécutoires, correspondances 	5 ans à/c de la fin de l'opération	V	Une commission par opération. La DUA fait référence au code rural et englobe le délai de réponses aux propriétaires concernés.
Opération			Phases de l'opération classées dans l'ordre logique d'exécution.
<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de la phase de périmètre : enquêtes à destination des propriétaires du périmètre de l'opération, plans, correspondances, mémoire du commissaire enquêteur, décisions de la commission en fonction des réponses des propriétaires 	5 ans à/c de la fin de l'opération	V	
<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de la phase de classement : enquêtes, plans, correspondances, décisions de la commission comportant la consultation des propriétaires acceptant la valeur accordée 	5 ans à/c de la fin de l'opération	V	Classement des terrains : valeur d'échange attribuée à chaque parcelle (à l'issue de cette phase, ils sont propriétaires d'un nombre de points de productivité agronomique). Le président de la commission est le commissaire enquêteur.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de la phase de projet : enquêtes, plans, correspondances, décisions de la commission 	5 ans à/c de la fin de l'opération	V	<p>Projet de rationalisation des terrains : regroupements parcellaires pour l'amélioration de la productivité des terrains.</p> <p>Lors de cette phase, le commissaire enquêteur est nommé par le tribunal administratif.</p>
<p>Dossiers de la commission départementale d'aménagement foncier (CDAF) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - documents liés à une opération de remembrement communale (réclamation en commission départementale, compte rendu de l'audition délégation sur site, procès-verbaux des séances plénières et des décisions, soultes*) - documents liés à la vie de la CDAF : arrêtés, correspondances 	5 ans à/c de la fin de l'opération	V	<p>La CDAF est l'organe de recours des propriétaires lors des phases de périmètre, de classement ou de projet.</p> <p>Si aucun arrangement ne peut être trouvé et s'il y a toujours contestation, le dossier passe ensuite au tribunal administratif.</p> <p>* Les soultes sont des compensations financières ou en nature.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de la phase de clôture : plans, copies des titres de propriétés donnés au service de la conservation des hypothèques 	5 ans à/c de la fin de l'opération	V	Un exemplaire des titres de propriétés est également déposé en mairie.
Recours devant le tribunal administratif, dossiers de contentieux : recours, mémoires en défense, décisions	5 ans à/c de la date du recours	V	Ces dossiers sont conservés par ailleurs par le tribunal administratif.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Bordereaux signés par les propriétaires de terrains, accusant réception des documents envoyés à chaque phase de l'opération	5 ans à/c de la fin de l'opération	D	Documents permettant de prouver que les propriétaires ont bien reçu et lu les documents envoyés (signatures à l'appui).
Dossiers techniques : copies de plans, notes préparatoires aux réunions, correspondances	5 ans à/c de la fin de l'opération	D	Documents de travail. Les documents définitifs ou importants sont insérés dans les sous-dossiers de l'opération.
Graphithèque : plans pour pré-études d'aménagement foncier	Fin de l'opération	D	L'opération finalisée se retrouve dans le cadastre modifié.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Documents du géomètre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièces remises en fin d'opération par le géomètre : registre des réclamations des propriétaires, mémoires justificatifs des commissaires enquêteurs déposés (aspect technique), renseignements statistiques, état de section définitif après remembrement, actes sous seing privé, copies des procès-verbaux de remembrement, plans définitifs 	<p>5 ans à/c de la fin de l'opération</p>	<p>V</p>	<p>Les actes sous seing privé sont passés par la commission, qui se substitue, dans ce cadre, à un notaire.</p> <p>Les originaux des procès-verbaux de remembrement sont conservés par le service de la conservation des hypothèques de la direction générale des finances publiques (DGFIP).</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Pièces remise en fin d'opérations par le géomètre (copies) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ liste alphabétique des propriétaires, état de sections et état parcellaire avant aménagement, état récapitulatif des sections, bulletins individuels, calculs, tableau des apports et attributions, fiches de répartition, registre des propriétés déposé aux enquêtes, fiches de consultations des propriétaires, fiches de pouvoirs des propriétaires, demandes de renseignements, extrait d'actes d'état civil, états préalables et complémentaires délivrés par le service de la conservation des hypothèques, bordereaux de renouvellement d'inscriptions hypothécaires, décompte général définitif ▪ documents du géomètre dans l'enquête des commissions départementales d'aménagement foncier (CDAF) 	<p>5 ans à/c de la fin de l'opération</p>	<p>D</p>	<p>Pièces conservées également dans les dossiers des différentes phases de l'opération ou dans le dossier de marché public de prestation intellectuelle passé avec le géomètre.</p> <p>Les propositions du géomètre suite à l'examen des réclamations sont déjà conservées dans le dossier de la CDAF.</p>

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.1.2 Suivi administratif et financier des opérations (SAFO)			
2.1.2.1 Études préalables d'aménagement foncier			Classement par commune.
Procédure administrative - Phase d'étude : demande préalable, correspondances	5 ans à/c du rendu de l'étude	D	
Marchés publics de prestation intellectuelle			Marchés de faible montant (MAPA). Jusqu'en 2000, ces prestations étaient contractualisées par convention (se reporter à l'annexe à la fin du tableau de tri).
Phase de consultation : acte d'engagement (AE), cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), pièces de candidature du prestataire, analyse des offres, rapport de présentation, rapport en session, délibération exécutoire, notification, bordereau des prix			Classés par commune.
- jusqu'au 31 décembre 2016	10 ans à/c de la clôture du marché	V	
- à partir du 1 ^{er} janvier 2017 : copies	10 ans à/c de la clôture du marché	D	À partir de janvier 2017, le service de la commande publique de la DIFAJE conserve les originaux et dématérialise les pièces relatives aux marchés sur un serveur partagé

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Phase d'exécution du marché, suivi financier : factures, états liquidatifs, certificats de paiements (copies)	5 ans	D	À partir de janvier 2017, les pièces de liquidation sont dématérialisées sur les logiciels de la collectivité. Originaux conservés par la paierie départementale.
Dossiers des candidatures et des offres non retenues	5 ans à/c de la notification du marché	D sauf cas particulier	DUA sous réserve de l'absence de recours. La DUA correspond au délai de prescription quinquennale pour les infractions devant la cour de discipline financière (art. L. 314-2 du Code des juridictions financières)

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.1.2.2 Aménagement foncier			Marchés de remembrement ou d'aménagement foncier.
Procédure administrative - Phase d'aménagement foncier : correspondances	5 ans	D	
Dossiers de marché public de prestation intellectuelle Phase de consultation : pièces de candidature, procès-verbaux d'analyse des offres, acte d'engagement (AE), cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), décomposition du prix global forfaitaire (DPGF), rapport en session, délibération exécutoire, notification, avis d'insertion presse de la désignation du géomètre titulaire, rapport de présentation, fiche financière de remembrement, délibération de la commission communale d'aménagement foncier (CCAF), délibération exécutoire du département, éventuellement avenants			
- jusqu'au 31 décembre 2016	10 ans à/c de la clôture du marché	V	
- à partir du 1 ^{er} janvier 2017 : copies	10 ans à/c de la clôture du marché	D	À partir de janvier 2017, le service de la commande publique de la DIFAJE conserve les originaux et dématérialise les pièces relatives aux marchés sur un serveur partagé. Originaux conservés par la paierie départementale.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Phase d'exécution du marché, suivi financier (copies) : <ul style="list-style-type: none"> - factures ou demandes de paiement, certificats de paiements, tableau d'acompte, révision, décompte définitif des travaux, état liquidatif - ordre de service, éventuellement actes spéciaux de sous-traitance 	5 ans	D	À partir de janvier 2017, les pièces de liquidation sont dématérialisées sur les logiciels de la collectivité. Les actes spéciaux de sous-traitance sont dématérialisés sur le serveur partagé.
Dossiers des candidatures et des offres non retenues	5 ans à/c de la notification du marché	D sauf cas particulier	DUA sous réserve de l'absence de recours. La DUA correspond au délai de prescription quinquennale pour les infractions devant la cour de discipline financière (art. L. 314-2 du Code des juridictions financières)
Frais complémentaires liés à la phase d'aménagement foncier : <ul style="list-style-type: none"> - factures de frais hypothécaire et d'insertion de presse, indemnités de personnes qualifiées pour la nature (PQPN), état des indemnités des commissaires enquêteurs et copies d'états liquidatifs, état des indemnités des membres de la CCAF, soultes, bons de commande et factures pour frais de bornes 	10 ans	D	Les soultes se retrouvent dans les décisions de la commission départementale d'aménagement foncier (CDAF), p. 9.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Études d'impact et études complémentaires			
Procédure administrative Étude d'impact : correspondances	5 ans	D	
Dossiers de marché public de prestation intellectuelle Phase de passation : acte d'engagement (AE), cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), décomposition du prix global forfaitaire (DPGF), notifications, procès-verbal de réception de l'étude			
- jusqu'au 31 décembre 2016	10 ans à/c de la clôture du marché	V	Faible volume (2 boîtes par an).
- à partir du 1 ^{er} janvier 2017 : copies	10 ans à/c de la clôture du marché	D	À partir de janvier 2017, le service de la commande publique de la DIFAJE conserve les originaux et dématématise les pièces relatives aux marchés sur un serveur partagé. Originaux conservés par la paierie départementale.
Phase d'exécution du marché, suivi financier : factures, tableau d'acomptes, révision, ordres de service (copies)	5 ans	D	À partir de janvier 2017, les pièces de liquidation sont dématématisées sur les logiciels de la collectivité. Originaux conservés par la paierie départementale.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers des candidatures et des offres non retenues	5 ans à/c de la notification du marché	D sauf cas particulier	DUA sous réserve de l'absence de recours. La DUA correspond au délai de prescription quinquennale pour les infractions devant la cour de discipline financière (art. L. 314-2 du Code des juridictions financières)
2.1.2.3. Études de chiffrage des travaux connexes d'aménagement foncier			Jusqu'en 2013 (se reporter à l'annexe à la fin du tableau de tri).

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.1.2.4. Subventions d'équipements pour travaux connexes d'aménagement foncier			Le conseil départemental subventionne la commune ou l'association foncière Classement par commune.
Dossiers de subventions aux communes concernées et aux associations foncières : - délibération de la commune ou de l'association foncière qui recense les travaux qui feront l'objet d'une subvention	5 ans	V	Classements par type de travaux. (4 dossiers par an)
- Phase d'exécution financière : ordre de service de la commune, certificat de paiement, notifications, rapports en commission permanentes, délibérations exécutoires, factures (copies)	5 ans	D	Originaux conservés par la commune concernée.
2.1.2.5. Subventions pour la réalisation de vergers			Classement par commune. Subventions attribuées à des propriétaires privés ou publiques.
Dossier de demande de particuliers ou de communes, par opération : imprimé de demande, pièces justificatives, rapport en commission permanente, délibération exécutoire, notification	5 ans	T	Verser 1 dossier sur 10, par opération, aux archives départementales.
Paiements : courrier de demande de subvention, facture acquittée, états liquidatifs (copies)	5 ans	D	Originaux transmis à la paierie départementale.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.2. Échanges et cessions amiables d'immeubles ruraux (ECIR) sans périmètre			Échanges de terrains entre particuliers. Concerne le foncier bâti (FB) et le foncier non bâti (FNB).
Dossiers de demandes de subventions : <ul style="list-style-type: none"> - Demandes par les particuliers ou les communes, pièces justificatives (plan cadastral, relevé de propriété, attestation notariée, factures du notaire), relevé d'identité bancaire, acte d'engagement de gestion durable, engagement signé de réunions de parcelles auprès du service du cadastre, acte notarié 	Fin de l'opération	V	Subventions d'actes notariés pour aider les particuliers à regrouper leurs terrains (notamment des forêts ou des terrains viticoles) dans le cas où la valeur du terrain est inférieure au coût de l'acte notarié, ou pour permettre l'acquisition de terrains, dans le but d'obtenir une meilleure gestion de l'espace.
Rapports en commission permanentes, délibérations exécutoires	Fin de l'opération	D	Exemplaires versés par le service de l'assemblée de la DIFAJE.
Paiements : factures envoyées par le notaire	10 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.3 Règlementation des boisements			Réglementation ancienne héritée de l'ex direction départementale de l'agriculture et de la forêt (DDAF), concernant 33 communes du département, notamment sur la question de la plantation des sapins de Noël.
- Plans avec les parcelles réglementées	Validité	V	
- Dossiers de procédures administratives : registre des délibérations, ordonnance de la cour d'appel, registre des réclamations, délibérations des communes, demande d'insertion dans la presse, avis de la commission départementale d'aménagement foncier (CDAF), avis de la chambre d'agriculture, procès-verbaux de la commission communale d'aménagement foncier (CCAF), arrêtés préfectoraux, correspondances	Validité	V	Classement par commune.
- Dossiers d'instructions des demandes de boisements : demandes des propriétaires, décisions du président du conseil départemental, avis de la chambre d'agriculture, correspondances	5 ans	V	Jusqu'en 1985, la décision revenait au préfet.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Urbanisme			
Mission d'assistance aux communes existant depuis 1965.			
3.1 Compétences communales et intercommunales			
3.1.1. Plan d'occupation des sols (POS)			Les plans d'occupation des sols (POS) deviennent des plans locaux d'urbanisme (PLU) en 2000. Se reporter à l'annexe à la fin du tableau de tri.
3.1.2. Plan local d'urbanisme (PLU)			
Dossiers techniques d'études : - données statistiques (copies), enquêtes publiques, suivis de procédures administratives, « le porter à la connaissance » transmis par la préfecture, avis sur les servitudes, comptes rendus de réunions, correspondances - Procédure administrative : délibérations et arrêtés communaux (copies)	2 ans à/c de la validation du PLU	D	Classement par commune. Depuis 2000, des bureaux d'études extérieurs instruisent les dossiers techniques. Le département ne fait que suivre les études et la procédure administrative. Données statistiques originales produites par l'INSEE. Les enquêtes publiques sont transmises à la DDT, aux communes et au tribunal administratif.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Documents finaux approuvés : page de garde, règlement, rapports, servitudes, plan d'aménagement et de développement durable (PADD)	2 ans à/c de la fin de validité	D	Classement par commune. Documents officiels portant la signature du maire, opposables aux tiers. Conservés par la commune, la DDT et la préfecture.
3.1.3. Plan local d'urbanisme intercommunal (PLUI)			Les premiers PLUI seront validés en 2017.
Dossiers techniques d'études : - données statistiques (copies), enquêtes publiques, suivis de procédures administratives, « le porter à la connaissance » transmis par la préfecture, avis sur les servitudes, comptes rendus de réunions, correspondances - Procédure administrative : délibérations et arrêtés communaux (copies)	2 ans à/c de la validation du PLUI	D	Classement par commune. Depuis 2000, des bureaux d'études extérieurs instruisent les dossiers techniques. Le département ne fait que suivre les études et la procédure administrative. Données statistiques originales produites par l'INSEE. Les enquêtes publiques sont transmises à la DDT, aux communes et au tribunal administratif.
Documents finaux approuvés : page de garde, règlement, rapports, servitudes, plan d'aménagement et de développement durable (PADD)	2 ans à/c de la fin de validité	D	Classement par commune. Documents officiels portant la signature du maire, opposables aux tiers. Conservés par la commune, la DDT et la préfecture.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.2 Compétences départementales			Actions en faveur du Département. Classement par commune ou par intercommunalité.
3.2.1. Documents d'urbanisme communaux			
Association du Département : délibération communale, courrier de réponse du Département, correspondances	Jusqu'à l'approbation du PLUI	D	Une demande d'association est faite pour chaque commune et pour chaque procédure.
« Porter à la connaissance » : demande de la direction départementale des territoires (DDT), consultation des services départementaux, réponse des services, avis de synthèse du Département, « porter à la connaissance » rédigé par la DDT, correspondances	Jusqu'à l'approbation du PLUI	D	Le « Porter à la connaissance » est transmis par la préfecture après avoir recueilli l'avis du SAFU. Conservé par la préfecture. Aujourd'hui, les documents sont également dématérialisés sur un serveur partagé de la collectivité.
Consultation des services : demandes de la commune et dossier du plan local d'urbanisme arrêté, avis des services départementaux, courrier de synthèse adressé à la commune sur les observations des services	Jusqu'à l'approbation du PLUI	D	Consultation préalable à l'approbation du PLU. Conservé dans les dossiers d'enquêtes publiques transmis à la DDT, aux communes et au tribunal administratif.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Mise à jour des servitudes d'utilité publique par l'État : demande de la DDT, consultation des services, réponse du Département, plans correspondances	Jusqu'à l'approbation du PLUI	D	Conservé par la DDT. Aujourd'hui, les documents sont également dématérialisés sur un serveur partagé de la collectivité.
Avis sur les modifications et révisions simplifiées des documents d'urbanisme communaux : demande de la commune, règlement, rapport de présentation, plans	Jusqu'à l'approbation du PLUI suivant	D	Conservé par la DDT.
Avis divers : correspondances	Jusqu'à l'approbation du PLUI suivant	D	Interrogations des communes sur les documents d'urbanisme communaux.
3.2.2. Documents d'urbanisme intercommunaux			
Association du Département : délibération communale, courrier de réponse du Département, correspondances	Jusqu'à l'approbation du PLUI suivant	D	Une demande d'association est faite pour chaque commune et pour chaque procédure.
« Porter à la connaissance » : demande de la direction départementale des territoires (DDT), consultation des services départementaux, réponse des services, avis de synthèse du Département, « porter à la connaissance » rédigé par la DDT, correspondances	Jusqu'à l'approbation du PLUI suivant	D	Le « Porter à la connaissance » est transmis par la préfecture après avoir recueilli l'avis du SAFU. Conservé par la préfecture. Aujourd'hui, les documents sont également dématérialisés sur un serveur partagé de la collectivité.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Consultation des services : demandes de la commune et dossier du plan local d'urbanisme arrêté, avis des services départementaux, courrier de synthèse adressé à la commune sur les observations des services	Jusqu'à l'approbation du PLUI suivant	D	Consultation préalable à l'approbation du PLU. Conservé dans les dossiers d'enquêtes publiques transmis à la DDT, aux communes et au tribunal administratif.
Mise à jour des servitudes d'utilité publique par l'État : demande de la DDT, consultation des services, réponse du Département, plans correspondances	Jusqu'à l'approbation du PLUI suivant	D	Conservé par la DDT. Aujourd'hui, les documents sont également dématérialisés sur un serveur partagé de la collectivité.
Avis sur les modifications et révisions simplifiées des documents d'urbanisme communaux : demande de la commune, règlement, rapport de présentation, plans	Jusqu'à l'approbation du PLUI suivant	D	Conservé par la DDT.
Avis divers : correspondances	Jusqu'à l'approbation du PLUI suivant	D	Interrogations des communes sur les documents d'urbanisme communaux.

ANNEXE : documents correspondant à d'anciennes attributions et n'étant plus produits par le SAFU

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations	
2. Modes d'aménagement foncier				
2.1 Remembrement et aménagement foncier agricole, forestier et environnemental (AFAFE)				
2.1.2 Suivi administratif et financier des opérations (SAFO)				
2.1.2.1 Études préalables d'aménagement foncier				
			Classement par commune.	
Marchés publics de prestation intellectuelle			Marchés de faible montant (MAPA).	
Dossier de mise en œuvre de la convention : <ul style="list-style-type: none"> - cahier des charges - pièces de candidature du prestataire - offre du candidat - conventions comprenant l'acte d'engagement (AE), la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) 		2 ans à/c du terme de la convention	V	Prestation intellectuelle réglée par convention jusqu'en 2000, puis par marché.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.1.2.3. Études de chiffrage des travaux connexes d'aménagement foncier			Jusqu'en 2013.
Procédure administrative : Phase de chiffrage des travaux connexes : correspondances	5 ans	D	
Dossiers de marché public de prestation intellectuelle - Phase de consultation : rapport d'analyse des offres, acte d'engagement (AE), cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)	10 ans à/c de la clôture du marché	V	
- Phase d'exécution du marché, suivi financier : certificat de paiement, factures ou demandes de paiements (copies)	10 ans	D	Originaux conservés par la paierie départementale.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Urbanisme			
Mission d'assistance aux communes existant depuis 1965.			
3.1 Compétences communales et intercommunales			
3.1.1. Plan d'occupation des sols (POS)			
Dossiers techniques d'études : - données statistiques (copies), enquêtes publiques, suivis de procédures administratives, « le porter à la connaissance » transmis par la préfecture, avis sur les servitudes, comptes rendus de réunions, correspondances - Procédure administrative : délibérations et arrêtés communaux (copies)	2 ans à/c de la validation du POS	D	Classement par commune. Les dossiers d'études techniques sont instruits directement en régie jusqu'en 2000. Données statistiques originales produites par l'INSEE. Les enquêtes publiques étaient transmises à l'ex DDE, aux communes et au tribunal administratif.
Documents préparatoires : page de garde, règlement, rapports, servitudes	à/c de la finalisation du POS	D	Classement par commune. Permettent d'établir les originaux approuvés.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale des territoires (DITER)
Direction appui aux territoires et environnement (DATEE)
Service aménagement foncier et urbanisme (SAFU)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Documents finalisés mais non validés : page de garde, règlement, rapports, servitudes	à/c de la finalisation du POS	D	Classement par commune. Phase intermédiaire d'opposabilité avant approbation.
Documents finaux approuvés : page de garde, règlement, rapports, servitudes, plan d'aménagement et de développement durable (PADD)	2 ans à/c de la fin de validité	D	Classement par commune. Documents officiels portant la signature du maire, opposables aux tiers. Conservés par la commune, la DDT et la préfecture.
Dossiers de cartes communales : rapports de présentation, plans	Validité	V	Ne concerne pas toutes les communes du département.
Graphithèque			
Dossiers préparatoires des plans d'occupation des sols (POS) : plans	à/c de la validation du POS	D	
Fonds de plans : plans cadastraux par commune (assemblage de sections)	à/c de la validation du POS	D	Assemblages préalables à la constitution des POS (mesures fausses).
Plans des POS approuvés avec signature du maire	2 ans à/c de la fin de validité du POS	V	Plans calques.