

CIRCULAIRE NOR INT/A/93/00082/C ET AD 93-2 DU 17 MARS 1993

Traitement et conservation des titres de circulation dans les Préfectures et les sous-préfectures

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA CULTURE, LE MINISTRE DE L'INTÉRIEUR ET DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE, LE MINISTRE DE L'ÉQUIPEMENT, DU LOGEMENT ET DES TRANSPORTS AUX PRÉFETS, DIRECTEURS DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

A la suite des travaux du groupe de travail « Archivage » constitué de représentants du ministère de l'Intérieur et de la Sécurité publique et du ministère de la Culture, nous vous avons fait parvenir le 23 juillet dernier une instruction générale sur le traitement et la conservation des documents produits dans les préfectures.

Le tableau ci-joint, élaboré par le groupe de travail élargi au ministère de l'Équipement du Logement et des Transports porte sur les délais de conservation des titres de circulation. Ceux-ci sont répartis en quatre catégories :

1. - permis de conduire
2. - bureau de répartition du permis de conduire (BREPC)
3. - immatriculation des véhicules (cartes grises)
4. - circulation

Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de cinq colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (durée d'utilité administrative), sort final, communicabilité, observations.

– **colonne n° 1** : Documents

Les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique, les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire.

– **colonne n° 2** : Durée d'utilité administrative

La durée d'utilité administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). Pendant toute la durée d'utilité administrative, la conservation des documents incombe aux préfectures. A l'expiration des délais fixés par le tableau, intervient leur destruction ou leur versement aux archives départementales, où ils seront conservés.

– **colonne n° 3** : Sort final

Les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :

C : conservation définitive aux archives départementales.

D : destruction immédiate sans versement aux archives.

T : avant versement aux archives départementales, tri selon des modalités précisées par astérisque, en observations. Le sigle T recouvre les notions de spécimen et d'échantillonnage. Ce tri simple aboutit à la conservation de dossiers d'une ou de plusieurs années ou de dossiers concernant un groupe d'individus. Ainsi, page 2 du tableau, pour les dossiers de suspension du permis de conduire, on ne conservera que les années se terminant par 9 ; page 3 du tableau, on ne conservera que les dossiers médicaux des individus dont le patronyme commence par les lettres « B » et « T ».

TS : tri sélectif ou qualitatif fondé sur l'intérêt historique ou administratif du dossier.

– **colonne n° 4** : Communicabilité

Les délais qui précisent la communicabilité du document ont été fixés en application des lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs et n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, dont la compatibilité est reconnue à l'article 6 du titre II de la loi du 3 janvier 1979 sur les archives.

Dès lors, les documents librement communicables aux termes de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sont signalés par la lettre **I**.

Si la communication n'est pas immédiate (en particulier pour les documents nominatifs visés à l'article 6 bis de la loi de 1978), deux options ont été retenues :

* Le document est éliminable à court terme (1 à 10 ans) et ne sera pas versé aux archives départementales : la mention NC (non communicable) est reportée dans cette colonne.

* Les dossiers sont conservés dans leur intégralité ou sous forme d'échantillon : ce sont alors les délais de communicabilité prévus par les articles 6 (alinéa 3), et 7 de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 qui s'appliquent. Les délais précis sont dans ce cas reportés dans cette colonne.

Telles sont les indications d'ordre général qu'il nous a paru utile de vous apporter sur le traitement et la conservation des titres. Ce premier tableau sur les titres de circulation sera suivi prochainement d'un tableau sur les titres d'identité et de nationalité.

Pour le Ministre d'Etat, Ministre
de l'Education nationale et de la
Culture, et par délégation :
Le directeur général des archives
de France

Jean FAVIER

Pour le Ministre de
l'Intérieur et de la Sécurité
Publique, et par délégation :
Le directeur général de
l'Administration

Joël THORAVAL

Pour le Ministre de
l'Equipement, du Logement
et des Transports,
et par délégation :
Le directeur de la Sécurité
et de la Circulation routières

Jean-Michel BERARD

CIRCULATION

C = Conservation aux archives départementales - T = Tri - D = Destruction

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
1. PERMIS DE CONDUIRE				
- Statistiques de la section « permis de conduire »	10 ans	C	I	
<u>1.1. Délivrance du permis</u>				
- Registres d'ordre des permis (*)	60 ans a/clôture	C	60 ans	(*) Ces registres tendent à disparaître avec la mise en place du Fichier national des permis de conduire, devenu Système national des permis de conduire par arrêté du 29 juin 1992 (J.O. 30/06/92, p. 8563). Il faut encourager leur maintien là où ils sont encore tenus. Là où ils n'existent plus, on déconseillera l'archivage des listings (de manipulation et de conservation difficiles) et on encouragera un archivage de substitution à partir des données du fichier magnétique sur des supports tels que microformes COM (norme AFNOR NF Z 43-033).
- dossiers de demande de permis de conduire sur examen	5 ans	D	N.C.	Circulaire AD 90-2 du 12 février 1990.
- dossiers de demandes : échange à titre gratuit d'un permis ; échange de permis délivrés outre-mer ou à l'étranger ; conversion de permis militaire en permis civil	5 ans	D	N.C.	Circulaire AD 90-2 du 12 février 1990.
- dossiers de demande de permis international	3 ans (*)	D	N.C.	(*) S'ils sont classés à part. 5 ans sinon.
- dossiers de demande de duplicata de permis	1 an	D	N.C.	

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
- titres originaux retrouvés après délivrance des duplicata	1 an	D	N.C.	
- registres : expédition des titres par envois postaux recommandés, de remise aux guichets	1 an	D	I	
- bordereaux d'envoi des titres aux sous-préfectures	1 an	D	I	
- listings journaliers des permis délivrés	1 an	D	I	
<u>1.2. Limitation, suspension, retrait</u>				
- commission de suspension du permis de conduire :				
• dossier de fond (création)	Validité (*)	C	I	(*) Conserver dans le service jusqu'à réforme ou disparition.
• dossier de fond (renouvellement)	4 ans	C	I	
• dossiers de séance	10 ans	T	I	Conserver les ordres du jour complétés, tenant lieu de p.v. Eliminer les listes d'émargement.
• dossiers de suspension	6 ans (*)	T (**)	100 ans	(*) Cf. loi n° 90-1131 du 19 décembre 1990. Annule les dispositions de la circulaire AD 70-8 du 6 août 1970. (**) Conserver les années en -9 après tri interne.
- mesures administratives consécutives à un examen médical (limitation, inaptitude)	5 ans (*)	D	N.C.	(*) Correspond à l'attente maximale jusqu'au contrôle médical suivant.
- fiches « D » de taux d'alcoolémie (*)	1 an	D	N.C.	(*) Quand il existe un classement séparé des dossiers de suspension pour les taux inférieurs au taux admis.
- dossiers d'infraction classés sans suite, dits AJ (*)	1 an	D	N.C.	(*) Dossiers ne faisant pas l'objet de poursuites administratives, laissés à l'autorité judiciaire (AJ).

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
<p><u>1.3. Centre médical des conducteurs (archives médicales)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> fiches individuelles s'il existe des dossiers plus complets, attestant un suivi médical statistiques (quotidiennes, mensuelles, annuelles) 	<p>5 ans</p> <p>30 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>D</p> <p>T (*)</p> <p>D (*)</p>	<p>N.C.</p> <p>150 à/c naissance</p> <p>I</p>	<p>Voir en 4.6. pour la gestion administrative du Centre.</p> <p>(*) Conserver les dossiers « B » et « T » ou, en fonction du volume, les patronymes commençant par BER et TRA.</p> <p>(*) Une feuille annuelle est jointe en principe aux statistiques de la section (voir supra). A défaut, conserver les statistiques annuelles.</p>
<p><u>2. BUREAU DE RÉPARTITION DU PERMIS DE CONDUIRE (BREPC)</u></p>				
<p><u>2.1. Attributions relevant du ministère de l'Intérieur</u></p> <p>– demandes de places d'examen des auto-écoles</p>	<p>2 ans</p>	<p>D</p>	<p>I</p>	<p>Depuis 1984, le Service national des permis de conduire a été intégré au ministère des Transports. Seule la répartition des places d'examen entre les différentes auto-écoles est assurée par la Préfecture (un bureau de répartition dans chaque préfecture). L'inspection de la formation des conducteurs est une compétence Transports exercée à l'échelon supra-départemental.</p>
<p><u>2.2. Attributions relevant du ministère des Transports</u></p> <p>– bordereaux des épreuves théoriques et pratiques de l'examen du permis de conduire</p>	<p>3 ans (*)</p>	<p>D</p>	<p>I</p>	<p>Ces archives, quoique relevant du délégué à la formation des conducteurs, peuvent se trouver en préfecture.</p> <p>(*) La validité de l'épreuve théorique est passée de 2 à 3 ans en raison de l'apprentissage anticipé de la conduite. Les fiches perforées de l'épreuve théorique, conservées en principe par le délégué, seront également détruites au bout de 3 ans si elles se trouvent à la préfecture.</p>

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
– carnets à souches des certificats provisoires de capacité à conduire des véhicules automobiles (modèle H)	5 ans	D	N.C.	
– rapports des inspecteurs sur la conduite anticipée	1 an	D	N.C.	
– rapports des inspecteurs du service de la formation des conducteurs (dressés pour les candidats handicapés)	1 an (*)	D	N.C.	(*) Annule la circulaire AD 90-2 du 12 février 1990. Les indications contenues dans ce rapport sont reportées sur le permis de conduire.
– listings mensuels produits et transmis pour information par le ministère des Transports à partir du fichier national (statistiques de réussite)	2 ans	D	I	Les dossiers de carrière et frais de déplacement des inspecteurs du permis de conduire sont gérés par l'administration centrale. Si des documents doublons se trouvent en préfecture, ils seront détruits sans versement aux archives.
<u>3. IMMATRICULATION DES VÉHICULES (CARTES GRISES)</u>				
– statistiques annuelles	10 ans	C	I	
– registres des immatriculations	30 ans a/clôture	C	60 ans	Ils tendent à disparaître avec la mise en place du Fichier national des immatriculations. Pour leur tenue et la conservation des données, se reporter au 1.1. Registres d'ordre des permis (observations).
– dossiers de première immatriculation et de mutation	8 ans (*)	D	N.C.	(*) Circulaire AD 90-2 du 12 février 1990. Délai réduit à 2 ans en cas de microfilmage des dossiers-papier.
– dossiers d'immatriculation en transit temporaire (TT) et corps consulaire (CC)	8 ans	D	N.C.	

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
- registres des immatriculations TT et CC	8 ans (*)	C	60 ans	(*) A compter de la clôture.
- dossiers des « tâches annexes » (changements de domicile, oppositions, mutations hors département)	8 ans (*)	D	N.C.	(*) En cas de classement séparé, garder les seules oppositions pendant 8 ans, et le reste 3 ans.
- certificats de cession de véhicules	3 ans	D	N.C.	
- déclarations d'achat de véhicules d'occasion par les garagistes	1 an	D	N.C.	
- souches des carnets d'immatriculation WW délivrés aux garagistes	1 an	D	N.C.	Cf. circulaire AD 70-8 du 6 août 1970.
- registres d'attribution des carnets WW	1 an (*)	D	N.C.	(*) A compter de la clôture.
- demandes de cartes W (véhicules de démonstration)	1 an	D	N.C.	Cf. circulaire AD 70-8 du 6 août 1970.
- dossiers de déclaration de destruction de véhicules	3 ans	D	N.C.	Annule la circulaire AD 90-2 du 12 février 1990. Retour aux dispositions de la circulaire AD 70-8 du 6 août 1970 en raison du développement des pratiques frauduleuses.
- dossiers de restitution des cartes grises des véhicules gravement accidentés (V.G.A.)	1 an	D	N.C.	
- annulation de cartes grises des V.G.A.	1 an (*)	D	N.C.	(*) Circulaire AD 90-2 du 12 février 1990.
- feuilles d'inscription de gages	6 ou 10 ans (*)	D	N.C.	(*) 10 ans en cas de renouvellement (l'ancien dossier est joint au nouveau). Cf. circulaire AD 70-8 du 6 août 1970.

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
- radiations de gage	1 an (*)	D	N.C.	(*) A compter de la radiation. Circulaire AD 70-8 du 6 août 1970.
- transmission de dossiers aux Mines : bordereaux ou registres d'inscription	1 an	D	N.C.	
4. CIRCULATION				
- statistiques du service	2 ans	C	I	
<u>4.1. Auto-écoles</u>				
- dossiers d'agrément (dossiers individuels, personnes physiques ou morales)	5 ans (*)	T (**)	60 ans	(*) a/c fermeture de l'agence. Circulaire MI n° 84-189 du 6 juillet 1984 (note AD 21579/5049 du 9 janvier 1985). (**) Conserver quelques spécimens.
- fichier manuel des agréments	5 ans	D	N.C.	
- registre des agréments	30 ans (1)	C	60 ans	(1) A compter de la clôture.
- dossiers d'inscription des candidats :				
au BEPECASER (2)	3 ans (1)	D	N.C.	(2) Brevet pour l'exercice de la profession d'enseignant de la conduite automobile et de la sécurité routière.
au BAFM (3)	2 ans (1)	D	N.C.	(3) Brevet d'aptitude à la formation des moniteurs.
- procès-verbaux des jurys du BEPECASER, liste des candidats et des résultats	50 ans	C	(*)	(*) I pour les listes par extrait pour les p.v.
- dossiers d'agrément des écoles de formation des moniteurs d'auto-école	5 ans (*)	C	60 ans	(*) A compter de la fermeture. Cf. circulaire MI n° 84-189 du 6 juillet 1984 (note AD 21579/5049 du 9 janvier 1985).
- dossiers individuels des moniteurs (attribution de la carte professionnelle)	50 ans (*)	D	N.C. (120 ou 150 ans à/naissance)	(*) A compter de la délivrance.

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
<u>4.2. Taxis. Voiture de petite et grande remise</u>				
- dossiers d'agrément	50 ans (*)	TS (**)	60 ans	(*) A compter de l'agrément. (**) Garder quelques spécimens des taxis + voitures de petite et grande remise.
<u>4.3. Epreuves sportives</u>				
- épreuves sur la voie publique : dossiers d'autorisation (pour les compétitions) ou de déclaration	1 an a/date	T	I	Conserver les dossiers d'autorisation.
- registre des épreuves soumises à déclaration	1 an a/clôture	C	I	
- circuits pour compétition de véhicules à moteur : homologation	Validité	C	I	
<u>4.4. Réglementation de la circulation</u>				
- circulation des poids lourds le dimanche : dérogations	1 an a/date	D	I	Cette fonction peut être exercée en DDE par délégation du préfet.
- contrôle de légalité des arrêtés départementaux et communaux				
• arrêtés temporaires	1 an (*)	D (**)	I	(*) A compter de la transmission.
• arrêtés permanents	Validité	C possible (**)	I	(**) Les arrêtés originaux sont conservés dans les archives communales.

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITÉ	OBSERVATIONS
<u>4.5. Sécurité routière</u>				
– commission départementale de sécurité routière (et sous-commissions spécialisées) :				
• dossier de fond (constitution)	Validité	C	I	Conserver dans le service jusqu'à réforme ou disparition. (*) Délai = durée de fonction x 2.
• dossier de fond (renouvellement)	(*)	C	I	
• dossiers des séances	5 ans	C	I	
– campagnes annuelles périodiques (éclairage, Primevère,...)	5 ans	D	I	
– plan départemental de la sécurité routière (PDSR) (*)	5 ans	C	I	(*) Un exemplaire de chaque PDSR est transmis au ministère des Transports.
<u>4.6. Centre médical des conducteurs (gestion)</u>				
– gestion des crédits du ministère des Transports (factures, paiement d'honoraires médicaux,...)	5 ans	D	N.C.	
– commission primaire et commission d'appel : renouvellement	4 ans	C	I	