

**TABLEAU D'ARCHIVAGE  
POUR  
LES ARCHIVES  
D'ARCHITECTURE**

# TABLEAU D'ARCHIVAGE POUR LES ARCHIVES D'ARCHITECTURE

Le tableau qui suit est proposé par la commission pour les archives d'architecture, d'urbanisme et du paysage de Midi-Pyrénées, sur la base des tableaux de tri élaborés par l'Institut français d'architecture et l'Ordre des architectes. Ce tableau d'archivage a pour objectif de lister, sans prétendre à l'exhaustivité, les principales catégories de documents produits par un architecte ou une agence d'architecture et de proposer une méthode de classement et de sélection des archives d'architecture. Il concerne aussi bien les archives papiers (plans ou documents textuels), les documents électroniques, que les maquettes. Il doit pouvoir être utilisé pour le traitement des archives au sein même des cabinets d'architectes, ou servir de guide aux services publics d'archives qui prendraient de tels fonds en charge.

Ce document est destiné à évoluer en fonction d'éventuelles modifications du contexte juridique, et à être amélioré grâce aux critiques et suggestions des professionnels producteurs et gestionnaires d'archives dans les agences et des archivistes des services d'archives publics. Il sera prochainement complété par un tableau spécifique aux agences d'urbanisme et aux paysagistes.

Il s'agit à l'évidence de conseils qui sont donnés en déclinant toute responsabilité juridique et qui doivent être suivis avec finesse et en les adaptant au contexte de chaque situation. Il est toujours opportun, avant de lancer des campagnes d'élimination, de prendre conseil auprès d'un service public d'archives. S'il est indispensable pour des raisons de sûreté juridique et de bonne gestion de suivre scrupuleusement les conseils en matière de conservation, il va de soi que les conseils en matière d'élimination sont à suivre avec prudence dans un but d'économie des espaces disponibles et de simplification des recherches.

## CADRE DE CLASSEMENT

### 1- Projets et concours

- 1-1 Dossier administratif
- 1-2 Concours auxquels l'agence a participé et dont elle lauréate ou non
- 1-3 Préliminaires
- 1-4 Conception
- 1-5 Consultation des entreprises
- 1-6 Exécution
- 1-7 Dossier des ouvrages exécutés (anciennement dossier de récolement)
- 1-8 Interventions ultérieures

### 2- Gestion de l'agence

- 2-1 Gestion administrative et statutaire, correspondance, communication
- 2-2 Finances
- 2-3 Local professionnel
- 2-4 Gestion du personnel
- 2-5 Assurances
- 2-6 Documentation

### 3- Autres missions particulières

### 4- Archives personnelles

## LE CAS DES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

### **Définition**

Ainsi que le rappelle le livre 2 du code du patrimoine, consacré aux archives, les documents électroniques constituent des archives au même titre que le papier.

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

• On entend par archives électroniques les documents de bureautique, les bases de données, les documents dématérialisés, les documents numérisés, les plans et photos numériques, etc.

La gestion des documents électroniques est scrupuleusement la même que celle des archives papier :

- le statut juridique des documents est exactement le même : les documents électroniques produits et reçus par les services publics restent des archives publiques, avec toutes les conséquences de ce statut, notamment en terme de conservation (visa d'élimination) ou de communication au public ;
- le cycle de vie reste inchangé : les archives électroniques connaissent trois âges, comme le papier. La délibération de la CNIL 2005/213 réaffirme des trois âges des archives pour les documents électroniques : archives courantes (la base de production), intermédiaires (les modules d'archivage dans l'application de production) et définitives (les versements selon les normes de la DAF) ;
- les délais de conservation sont identiques à ceux concernant les archives papier.

### **En résumé, seuls la forme et le mode de conservation changent**

#### **La conservation des archives électroniques**

Le caractère volatile des documents électroniques implique la nécessité de considérer le devenir du document dès l'ouverture du dossier et non au moment de sa clôture !

Plusieurs méthodes de conservation peuvent être suivies :

- Impression des documents. Certains documents, notamment les messages électroniques, peuvent être imprimés et mis dans le dossier auquel il se rapporte ;
- Choix du support. Plus le volume est grand, plus le support de stockage doit être adapté (par exemple si un cabinet d'architecture possède plus d'1 téraoctet de données, il est conseillé de conserver sur serveur et non sur DVD...);
- Sécurité du stockage. Il faut veiller à la redondance, à la sécurité et la sauvegarde des supports. Des copies de sécurité doivent être réalisées sur des supports amovibles de type disques optiques ou bandes magnétiques ou sur un serveur miroir, qui seront placés dans un lieu distinct ;
- Migration de support et des formats. Cela consiste en un transfert des données sur un support ou un format réactualisé (de la disquette au cédérom, ou du Word au PDF par exemple). Cependant, il faut être vigilant sur le fait que ces supports et formats ne sont pas pérennes. Par conséquent, il est nécessaire d'effectuer régulièrement (tous les 5 ans environ) des recopies de supports ou des migrations de formats.

#### **Remarques :**

- les sites internet sont complexes et en constante mutation ; ils sont très difficiles à conserver ;
- les messageries électroniques doivent être considérées pour ce qu'elles sont, de simples boîtes aux lettres : les messages et les fichiers attachés doivent être, s'ils sont à conserver, soit imprimés, soit sauvegardés dans des répertoires spécifiques.

**Bibliographie:** *Architecture et archives numériques. L'architecture à l'ère numérique : un enjeu de mémoire, sous la direction de David Peyceré et Florence Wierre, Gollion (Suisse), Éditions Infolio, 2008, 575 p.*

Le tableau est organisé en 4 colonnes :

**1. Catégorie de documents ou de dossiers**

**2. Durée d'utilité administrative ou DUA.** Cette durée qui court à compter de la clôture d'un dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés en vertu des prescriptions réglementaires, ou parce qu'ils restent utiles à la bonne marche du cabinet. Cette durée correspond aux deux premiers stades de la vie des archives : le stade des archives courantes (affaires en cours pour lesquelles les documents sont régulièrement utilisés) et le stade des archives intermédiaires (période pendant laquelle les documents sont conservés « au cas où »). Matériellement, ces deux âges peuvent se traduire par un déplacement des documents depuis les bureaux de travail vers un local d'archivage plus éloigné des bureaux.

**3. Sort final** indique le sort à réserver aux archives au terme de la DUA, « C » pour conservation, « D » pour destruction et « T » pour tri, selon des modalités précisées dans la colonne observations « Conserver » signifie en l'occurrence conserver les documents jusqu'à la fermeture définitive du cabinet. Dans le cas de fonds d'archives pris en charge par un service public d'archives, les documents marqués « C » sont ceux à transmettre à ce service public d'archives, et à conserver à perpétuité par ses soins.

**4. Observations** apporte toutes les indications nécessaires à la compréhension des différentes étapes de gestion des archives d'architecture et notamment le contexte juridique sur lequel est fondée la DUA.

# TABLEAU D'ARCHIVAGE DES ARCHIVES D'ARCHITECTURE

Le délai de la DUA court à compter de la clôture du dossier dans l'agence.

## 1. Projets et concours

### 1-1 Dossier administratif

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Contrats de travail et tous documents retraçant le partenariat avec d'autres intervenants dans le projet (BET, autres architectes, etc.)	10	C	Il peut s'agir des contrats de travail de l'architecte seul ou en cotraitance.
Honoraires : calculs, notes, règlements	10	C	
Mémoires, situations, factures, attachements	10	D	
Engagements, certificats de paiements	10	D	
Révisions des prix (barèmes, calculs)	10	D	
Acomptes	10	D	
Décomptes définitifs	10	C	
Compte prorata	10	D	
Correspondances	10	T	Conserver les courriers les plus significatifs

### 1-2 Concours auxquels l'agence a participé et dont elle a été lauréate ou non

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dossier de candidature (lettre de motivation, dossier administratif, références)	10	C	
Programme	10	C	
Dossier de présentation	10	C	
Panets de présentation, maquettes, photographies	10	C	Les maquettes sont généralement conservées par les maîtres d'ouvrage

### 1-3 Préliminaires

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Choix du terrain (Correspondances, plans schématiques, plans cadastraux, photographies du site)	10	C	
Plans du terrain (cadastraux, de géomètre, de niveaux, de situation)	10	C	
Relevés (au propre, à mains levées, cotes)	10	C	
Programme	10	C	Si le programme n'est pas déjà fourni par le maître d'ouvrage
Documentation : projets d'autres architectes	10	C	

### 1-4 Conception

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Esquisses, croquis (1/500e, 1/200e) et notes manuscrites	10	C	
Devis estimatifs, devis descriptifs et notices descriptives	10	C	
Montant du budget de l'opération	10	C	Uniquement pour les commandes privées
Avant-projet, avant-projet sommaire (APS), avant-projet détaillé (APD) (plans, pièces écrites)	10	D	En cas de pénurie de place, l'élimination de ces stades des projets est concevable si l'on conserve par ailleurs la phase esquisse d'une part, la phase permis de construire et DCE d'autre part. Les tris sont à moduler en fonction de l'importance des projets et de la complexité de leur évolution, mis en regard avec les gains de place à attendre.
Permis de construire (déclaration d'achèvement des travaux, plans, pièces écrites)	10	C	
Tableau des surfaces	10	C	
Dossier de sécurité	10	C	

## 1-5 Consultation des entreprises

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Dossier de marché ou d'appels d'offres (envoyé aux entreprises)</b>			
Dossier de consultation des entreprises (DCE) : plans, pièces écrites	5	C	Eliminer si l'on conserve le dossier de marché avec les entreprises
Plans détaillés par lots	5	C	
Cahier des clauses administratives générales	10	D	
Cahier des clauses techniques générales		D	
Cahier des charges techniques particulières		C	Le cahier des charges décrit l'intervention de chaque entreprise de façon détaillée.
<b>Offres des entreprises</b>			
Devis, soumissions des entreprises retenues	5	C	
Devis, soumissions des entreprises non retenues	1	D	
Publicités (prospectus, références), échantillons	5	T	Conserver pour les entreprises retenues les pièces les plus significatives
Publicité de l'adjudication (extraits du JO, affiches)	5	D	La DUA concerne les archives du commanditaire ou maître d'ouvrage.
Procès-verbal d'ouverture des plis, notes prises en séances	10	C	
Assistance au marché de travaux ou assistance au contrat de travaux	10	C	
Entreprises retenues : justificatifs administratifs et fiscaux	5	D	
Notes sur l'adjudication, liste des entreprises et des offres	10	C	
Marchés (signés avec chaque entreprise)	10	C	

## 1-6 Exécution

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Plannings d'ensemble	10	C	
Plannings partiels ou en cours de chantier	10	D	
Déclaration d'ouverture de chantier (DROC)	10	C	
Ordres de service	10	D	
Comptes-rendus de réunions de chantier, photographies de chantier	10	C	
Plans techniques, d'entreprises, d'exécution	10	T	Ces 3 termes sont équivalents. Conserver les lots les plus significatifs tels que la structure (béton armé, charpente métallique ou non) les revêtements extérieurs s'ils sont industriels (menuiserie métallique, ferronnerie), la décoration. Eliminer les plans des fluides (eau, gaz, électricité), de revêtements (peintures, sols), les détails de calepinage (huisseries, etc)

## 1-7 Dossier des ouvrages exécutés (DOE) (anciennement dossier de récolement)

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Opérations préalables à la réception (anciennement PV de réception provisoire)	10	D	Garantie décennale du constructeur (code civil, art. 1792 et suiv.)
Procès-verbal de réception (anciennement PV de réception définitif)	10	C	
Plans des ouvrages exécutés, notices de fonctionnement	10	C	

## 1-8 Interventions ultérieures

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Travaux, entretien, contentieux : correspondances, rapports d'expertises, plans, sondages, photographies, dossier de sinistre	10	C	

## 2. Gestion de l'agence

### 2-1 Gestion administrative et statutaire, correspondance, communication

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Statuts et actes modificatifs ; registres des procès-verbaux des assemblées, des conseils d'administration, de directoire et de conseil de surveillance ; rapports du gérant ou du conseil d'administration ; rapports du commissaires aux comptes	10	C	Après la dissolution de la société
Correspondances	10	T	Conserver les courriers les plus significatifs
références, liste des projets réalisés ou non	sans objet	C	
Communication de l'agence (site internet, publications, revues de presse...)	5	C	

### 2-2 Finances

#### 2-2-1 Comptabilité

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Documents généraux</b>			
Registre des immobilisations et des amortissements (lorsque soumis au régime de la déclaration contrôlée - article 99 du CGI)	6	C	
Valeurs immobilières ( actions, obligations, etc.)	4	D	Après la vente des titres.
Délai pendant lequel l'administration fiscale peut effectuer un contrôle sur les plus-values réalisées.	5	C	
Pièces justificatives: factures clients, fournisseurs, bons de commande, bons de livraison, notes de frais, etc.	6	D	
Relevés des comptes bancaires ou postaux Talons de chèques	10	D	Délai de prescription des créances sur comptes.
* Si tenue d'une comptabilité de trésorerie <i>C'est une comptabilité limitée aux flux des dépenses et des recettes. Seuls les architectes exerçant à titre libéral ou en SCP sont autorisés à tenir ce type de comptabilité.</i>			
Livres journal de recettes et des dépenses (livre unique ou journal des recettes et journal des dépenses)	6	C	Délai pendant lequel l'administration fiscale peut exercer ses droits de communication, d'enquête et de contrôle (art. L102 B, I du livre des procédures fiscales). Ce délai court à compter de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.
Journaux auxiliaires et journal centralisateur		C	
Inventaire des biens		C	
* Si tenue d'une comptabilité de type commercial <i>Ce type de comptabilité est réservé sur option aux architectes exerçant à titre libéral ou en SCP (art. 93 A du CGI).</i>			
Livres comptables (journaux de trésorerie)	3	C	
Plan de comptes		C	
Balance		D	
Comptes annuels: bilan, compte de résultat et annexe		C	

#### 2-2-2 Fiscalité

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Impôt sur le revenu, impôt des sociétés : déclaration et avis d'imposition, pièces justificatives	6	D	
Impôt sur la fortune : déclaration annuelle et toute pièce justifiant de l'existence, de l'objet et du montant des dettes ayant fait l'objet de déduction	6	D	
TVA : déclaration et avis d'imposition, factures clients et fournisseurs	6	D	
Taxe professionnelle: déclaration et avis d'imposition	6	D	
Taxes foncières, taxe d'habitation : déclaration et avis d'imposition	6	D	

## 2-3 Local professionnel

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>Documents généraux</b>			
Comptes annuels	10	C	art. L123-22 du code du commerce
Titre de propriété (acte notarié, jugement ou acte de partage règlement de copropriété)	*	C	* Tant que dure la propriété.
Actes de vente de biens immobiliers		C	
Offres de prêts immobiliers Contrats de prêts immobiliers	10	D	Délai pendant lequel il est possible d'engager une procédure judiciaire.
Coupons d'intérêts, dividendes	5	D	Délai pendant lequel il est possible de réclamer le paiement des dividendes
Factures d'achat de matériel, meubles et objets de valeur	*	D	* Tant que dure la propriété.
Factures de travaux ou de réparations du local professionnel	10	D	
<b>* En cas de copropriété</b>			
Décompte annuel des charges de copropriété	10	D	Délai pendant lequel il est possible d'engager une procédure judiciaire devant le TGI en cas de préjudice personnel (art. 42 de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965)
Procès-verbaux des assemblées générales	10	D	Délai pendant lequel il est possible de demander l'annulation du PV devant le TGI art. 42 de la loi n°65-557 du 10 juillet 1965
<b>* En cas de location</b>			
Contrat de bail	5	D	art. 2224 du code civil
Quittances de loyers et justifications des charges d'entretien		D	
Etats des lieux		D	
Correspondances échangées avec le propriétaire		D	
Contrat d'entretien de la chaudière de chauffage particulier et les factures correspondantes		D	
Les factures de travaux d'amélioration effectués avec l'accord du bailleur		D	
Factures courantes		D	

## 2-4 Gestion du personnel

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>* L'architecte ou l'agence employeur</b>			
Registre unique du personnel	5	C	Délai pendant lequel le salarié peut contester les salaires (art. 2224 c. civ et R 1221-26 et L 3245-1 du code du travail).
Livre de paie		C	
Contrats de travail		D	
Double des bulletins de salaires		D	
Documents relatifs aux déclarations et aux versements des charges sociales	3	D	Suivant l'année de déclaration, délai pendant lequel l'administration fiscale ou sociale peut exercer son contrôle ou des actions en recouvrement. (art. L. 244-3 du code de la sécurité sociale et L. 169 A du Livre des procédures fiscales).
Taxes sur les salaires		D	
Documents relatifs à la comptabilisation des horaires des salariés (fiche de pointage)	1	D	art. D. 3171-16 du code du travail.
<b>* L'architecte salarié</b>			
Lettre d'engagement	*	D	* Jusqu'à la liquidation de la retraite (au moins).
Contrat de travail, feuille de paie		D	
Lettre de licenciement		D	
Certificat de travail		D	
Avis d'arrêts de travail		D	
Solde de tous compte	5	D	Délai pendant lequel le salarié peut contester les salaires (art. 2224 c.civ et R 1221-26 et L 3245-1 du code du travail).

## 2-5 Assurances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Contrat d'assurance professionnelle	10	D	Après la résiliation du contrat. Délai pendant lequel la responsabilité de l'architecte peut être engagée (art. 2270 du code civil relatif à la responsabilité décennale). Il faut conserver le contrat 10 ans après sa résiliation pour être en mesure d'établir une preuve de la souscription d'assurance.
Tout autre contrat d'assurance de responsabilité civile tels que assurance des locaux, RC exploitation, etc.	10	D	Après la résiliation du contrat. Délai pendant lequel la responsabilité de l'architecte peut être engagée (art. 2270-1 "les actions en responsabilité civile extra-contractuelle se prescrivent par dix ans à compter de la manifestation du dommage ou de son aggravation).
Contrat d'assurance des biens (assurance contre le vol par exemple)	*	D	* Tant que le bien est assuré.
Quittances de prime, avis d'échéance	2	D	Après résiliation du contrat. Délai pendant lequel l'assureur ou l'assuré peuvent introduire une réclamation ou une cation en justice qui a pour origine un contrat d'assurance, quel que soit le type d'assurance. Le délai court à compter de l'évènement qui y donne naissance (art. L 114-1 du code des assurances).
Déclaration de sinistre			
Copie de lettre résiliation de contrat d'assurance et de l'accusé de réception donnant acte de résiliation			

## 2-6 Documentation

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Bibliothèque (ouvrages, périodiques)	sans objet	T	Garder principalement les documents liés aux projets et concours réalisés. Penser avant d'éliminer à proposer des collections homogènes et en bon état aux bibliothèques et services d'archives.
Matériauthèque			

## 3. Autres missions particulières

(liste inspirée de la tarification de la Mutuelle des architectes français-Assurances)

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Conseil, étude de faisabilité, programmation	10	C	
Assistance à la réception des ouvrages	10	D	
Expertises judiciaires ou autres missions d'expertises	5	T	Les rapports d'expertise sont éliminés dans les TGI et les cours d'appel au bout de 5 ans. Ne garder que les dossiers des affaires les plus importantes.
Mission d'urbanisme, plan masse	10	C	
Etudes d'impact	10	C	
Assistance à maîtrise d'ouvrage	10	D	
Fourniture des éléments techniques utiles à l'établissement de documents de règlements de copropriété ; relevés, états des lieux	10	D	

## 4. Archives personnelles

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Formation initiale et continue (cours, diplômes, etc.)	Sans objet	C	Le présent tableau est consacré aux archives découlant de l'activité professionnelle des architectes. Dans les petits cabinets, des archives personnelles peuvent cependant être mêlées aux dossiers professionnels. Leur intérêt historique peut être aussi grand et leur consultation peut fournir un complément contextuel indispensable aux études biographiques ou collectives. Il ne faut pas hésiter à les proposer aux services publics d'archives qui pourront adapter avec les intéressés ou leurs héritiers les modalités d'entrées et de communication de ces documents.
Activités associatives, syndicales, ordinales			
Activités d'enseignement et de recherche			
Publications, conférences, colloques, expositions, etc.			
Activités artistiques			
Autres activités sans lien avec le métier d'architecte : voyages, correspondance, propriétés personnelles, collections, vie privée, etc.			
Portraits, photographies			

## CONTACTS

### **Archives départementales de l'Ariège**

59 chemin de la Montagne  
09000 Foix  
Tél : 05 34 09 36 80  
Mél : [archives@cg09.fr](mailto:archives@cg09.fr)  
[www.cg09.fr](http://www.cg09.fr)

### **Archives départementales de l'Aveyron**

25 avenue Victor-Hugo  
12000 Rodez  
Tél : 05 65 73 80 70  
Mél : [dad@cg12.fr](mailto:dad@cg12.fr)  
[www.cg12.fr](http://www.cg12.fr)

### **Archives départementales de la Haute-Garonne**

11 bd Griffoul Dorval  
31400 Toulouse  
Tél : 05 34 31 19 70  
Mél : [archives.communales.architecturales@cg31.fr](mailto:archives.communales.architecturales@cg31.fr)  
[www.archives.cg31.fr](http://www.archives.cg31.fr)

### **Archives municipales de Toulouse**

2 rue des Archives  
31500 Toulouse  
Tél : 05 61 61 63 33  
Mél : [archives@mairie-toulouse.fr](mailto:archives@mairie-toulouse.fr)  
[www.archives.mairie-toulouse.fr](http://www.archives.mairie-toulouse.fr)

### **Archives départementales du Gers**

81 route de Pessan - BP 21  
32001 Auch Cedex 1  
Tél : 05 62 67 47 67  
Mél : [archives32@cg32.fr](mailto:archives32@cg32.fr)  
[www.gers-gascogne.com](http://www.gers-gascogne.com)

### **Archives départementales du Lot**

218 rue des Cadourques  
46000 Cahors  
Tél : 05 65 53 49 00  
Mél : [archives@cg46.fr](mailto:archives@cg46.fr)  
[www.lot.fr](http://www.lot.fr)

### **Archives départementales des Hautes-Pyrénées**

5 rue des Ursulines - BP 1343  
65013 Tarbes Cedex 9  
Tél : 05 62 56 78 65  
Mél : [archives@cg65.fr](mailto:archives@cg65.fr)  
[www.cg65.fr](http://www.cg65.fr)

### **Archives départementales du Tarn**

avenue de la Verrerie  
81013 Albi Cedex 9  
Tél : 05 63 36 21 00  
Mél : [archives.tarn@cg81.fr](mailto:archives.tarn@cg81.fr)  
<http://archives.tarn.fr>

### **Archives départementales de Tarn-et-Garonne**

14 avenue du 10<sup>e</sup> Dragons  
82000 Montauban  
Tél : 05 63 03 46 18  
Mél : [archives@cg82.fr](mailto:archives@cg82.fr)  
[www.cg82.fr](http://www.cg82.fr)

La liste de tous les services d'archives français est disponible sur :  
[www.archivesdefrance.culture.gouv.fr](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr)  
rubrique «Les archives publiques en France»  
puis «Annuaire».