



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Paris, le 18 MAI 2017

*Le Magistrat  
Délégué interministériel à la sécurité routière  
Délégué à la sécurité routière*

*à*

*Mesdames et Messieurs les préfets de département,*

*Monsieur le préfet de police de Paris,*

*Monsieur le préfet de police des Bouches-du-Rhône,*

|                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>GESTION DES ARCHIVES RELATIVES AUX<br/>OPERATIONS D'IMMATRICULATION DES VEHICULES</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|

**Annexe :      *Modèle d'attestation de destruction conforme***

Conformément à l'article L. 330-1 du code de la route (CR) : « *Il est procédé, dans les services de l'Etat et sous l'autorité et le contrôle du ministre de l'intérieur, à l'enregistrement de toutes informations concernant les pièces administratives exigées pour la circulation des véhicules ou affectant la disponibilité de ceux-ci* ». Aux termes de l'article L. 211-4 du code du patrimoine, ces pièces administratives constituent des archives publiques et sont soumises au contrôle scientifique et technique du directeur des archives départementales territorialement compétent.

Le décret n°2009-136 du 9 février 2009, portant diverses dispositions relatives aux plaques et inscriptions, à la réception et à l'homologation et à l'immatriculation des véhicules, permet depuis le 15 avril 2009, l'habilitation de professionnels par le ministère de l'intérieur pour télétransmettre dans le système d'immatriculation des véhicules (SIV) des données liées à l'immatriculation des véhicules. Par conséquent, les dossiers d'immatriculation des véhicules ne se trouvent plus exclusivement dans les préfectures, mais peuvent aussi être conservés par ces professionnels qui reçoivent une personne privée dans le cadre d'une mission de service public. Aussi, conformément à l'article 4 des conventions d'habilitation, le professionnel habilité doit « *prévoir l'archivage des dossiers d'opérations d'immatriculation (pièces justificatives) de véhicules neufs et d'occasion pendant une durée minimum de 5 ans, à partir de la date de demande d'immatriculation* ».

Plus de 5 ans après la mise en œuvre de ce dispositif d'habilitation, la présente instruction vise à préciser les règles à appliquer pour la destruction des archives conservées par les professionnels habilités et arrivées au terme de leur durée d'utilité administrative, ainsi que les modalités permettant d'autoriser un archivage numérique des dossiers.

## **Modalités de destruction des archives des professionnels habilités**

Conformément aux instructions du ministère de la culture<sup>1</sup>, les pièces justificatives des dossiers d'immatriculation, peuvent être détruites par les professionnels à l'issue d'une durée d'utilité administrative (DUA) de 5 ans, à l'exception des pièces dont la réglementation en vigueur fixe une durée d'archivage supérieure<sup>2</sup>.

La DUA des premiers dossiers produits par les professionnels habilités étant arrivée à terme, leur destruction peut être réalisée selon la procédure suivante, conformément aux dispositions des articles L. 212-3 et R. 212-14 du code du patrimoine :

- Chaque année, les professionnels habilités peuvent procéder à la destruction des dossiers ayant atteint la fin de leur DUA. La DUA se calcule en années révolues : la DUA étant de 5 ans, les dossiers produits en 2009 sont éliminables depuis 2015, ceux de 2010 depuis 2016, etc.
- Compte-tenu de la présence de données à caractère personnel dans les dossiers considérés, leur destruction physique doit être effectuée de façon à garantir la confidentialité de ces informations, sous peine des sanctions pénales prévues aux articles 226-21 et 226-22 du code pénal. Pour ce faire, il convient de recourir à un procédé de dilacération pour garantir la non-lisibilité des informations. Si l'opération est confiée à un prestataire, celui-ci doit prendre les mêmes engagements et fournir un procès-verbal de destruction.
- Les professionnels habilités doivent, pour chaque lot détruit, remplir une attestation de destruction conforme au modèle joint en annexe. Une liste des dossiers détruits est jointe à l'attestation, précisant les numéros d'immatriculation concernés.
- Les attestations sont conservées par le professionnel durant la période d'habilitation et sont restituées à la préfecture de rattachement à l'issue de cette période.

Les services préfectoraux en charge de l'habilitation des professionnels sont fondés à effectuer des vérifications du respect de ces dispositions, par sondage dans le cadre de leur plan de contrôle annuel, ou à l'occasion d'un contrôle sur signalement en lien avec le référent fraude départemental.

En cas de contrôle mettant à jour des problèmes dans la gestion de la destruction de ces dossiers par des professionnels habilités, vos services pourront alerter le directeur des archives départementales et, le cas échéant, procéder à des suspensions ou retrait d'habilitation conformément à la procédure établie.

## **Modalités d'archivage numérique des dossiers**

A l'occasion du plan préfecture nouvelle génération (PPNG), le ministère de l'intérieur souhaite renforcer le partenariat ouvert avec les professionnels habilités à télétransmettre des informations au SIV pour offrir un service plus performant, tout en renforçant la sécurité des opérations réalisées et la fiabilité des informations télétransmises. Dans ce cadre, et compte-tenu de l'évolution des usages numériques, il convient d'autoriser l'archivage des pièces justificatives sous format électronique par ces professionnels, sous réserve des préconisations suivantes :

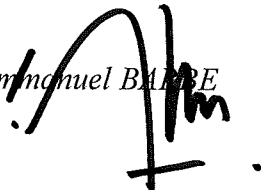
---

<sup>1</sup> Circulaire du 17 mars 1993 (NOR : INT/A/93/00082/C) relative au traitement et à la conservation des titres de circulation dans les Préfectures et les sous-préfectures, modifiée par la circulaire du 11 juin 2003 (NOR : INT/D/03/00065/C).

<sup>2</sup> Notamment, certains professionnels ont besoin de conserver ces pièces justificatives 10 ans dans le cadre de leur comptabilité, conformément aux dispositions de l'article L123-22 du code du commerce.

- L'outil de conservation des documents électroniques doit au moins relever, soit du coffre-fort numérique tel que défini dans la norme NF Z 42 020, soit d'un outil de gestion électronique de documents (GED) conforme au référentiel général de gestion des archives<sup>3</sup>.
- Dans le cadre d'un stock d'archives déjà existantes sur support papier, les documents physiques peuvent être détruits avant expiration de leur DUA, après leur numérisation dans les règles de l'art sous le contrôle et selon une procédure validée par le directeur des archives départementales territorialement compétent.

*Le Magistrat,  
Délégué interministériel à la sécurité routière  
Délégué à la sécurité routière*

*Emmanuel BALLE*  


---

<sup>3</sup> Outil de GED orienté « records management », disposant des fonctionnalités décrites sous les points 1. et 2. de la page 50 du référentiel général de gestion des archives.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

## ANNEXE

### Modèle d'attestation de destruction conforme

Je soussigné-e-,

Monsieur/Madame....., professionnel habilité par le ministère de l'intérieur pour télétransmettre dans le système d'immatriculation des véhicules (SIV) des opérations liées à l'immatriculation des véhicules, en vertu de la convention d'habilitation signée le.....

Gérant de la société .....,

domiciliée à l'adresse suivante :

.....  
.....  
.....,

n° SIRET : .....,

n° d'habilitation SIV : .....

Préfecture de rattachement : .....

Atteste avoir procédé ou fait procéder<sup>1</sup> à la destruction des dossiers d'immatriculation créés au cours de l'année 20.... dans le cadre de l'activité susmentionnée de transmission au SIV, en application de l'instruction du ministère de l'intérieur datée du 18 mai 2017.

Je joins à la présente attestation la liste des numéros d'immatriculation des dossiers.

Cette destruction a été effectuée dans des conditions de nature à garantir le respect de la confidentialité des informations contenues dans ces dossiers, sous peine des sanctions pénales prévues aux articles 226-21 et 226-22 du code pénal.

Fait le ...../...../....., à .....

Signature et tampon :

|                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>À conserver et à produire en cas de contrôle par le service de la préfecture chargé du contrôle des professionnels habilités.</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<sup>1</sup> En cas de recours à un prestataire, joindre le procès-verbal de destruction fourni par celui-ci.