

**CIRCULAIRE PORTANT  
REGLEMENT****POUR LE VERSEMENT, LE TRI ET LA CONSERVATION DES ARCHIVES DES  
SERVICES EXTERIEURS DE L'OFFICE NATIONAL DES FORETS****Article 1**

Conformément aux dispositions de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 (article 66) et du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 (art. 7, 15, 16, 18 à 20), les dossiers, registres et documents de toute nature produits par les services extérieurs de l'Office National des Forêts sont versés aux Archives départementales dans les conditions ci-après:

**Article 2**

Le tableau ci-joint, définit, pour chaque catégorie de documents (2ème colonne), la durée minimale de conservation dans son service d'origine. A l'expiration de ce délai, les documents peuvent être versés aux Archives départementales. En tout état de cause, aucun document ne doit rester dans les services d'origine au-delà de 20 ans, sauf exceptions justifiées par la nature du travail administratif.

**Article 3**

Les documents versés aux Archives départementales y font l'objet d'un tri, selon les règles indiquées à la 3ème colonne du tableau ci-joint.

- a) Les documents signalés par le mot "conserver" dans la 3ème colonne sont conservés intégralement et indéfiniment aux Archives départementales.
- b) Les documents signalés par les mots "tri sélectif" sont triés en fonction de leur intérêt historique.  
Sont conservés les dossiers les plus importants et les plus représentatifs du point de vue de l'histoire. Les autres sont détruits selon les modalités prévues ci-dessous à l'article 7.
- c) Les documents signalés par le mot "détruire" sont détruits intégralement selon les modalités prévues ci-dessous à l'article 7.

**Article 4**

Le tri a pour objet d'assurer la conservation, aux fins de la recherche historique, de tous les documents permettant de connaître rétrospectivement l'évolution de l'agriculture.

D'une façon générale, sont à conserver intégralement tous les textes réglementaires, circulaires (à l'exception des circulaires purement circonstanciées), statistiques, documents récapitulatifs et monographies.

D'autre part, compte tenu de l'importance historique de la période 1939-1945, il ne sera procédé à des éliminations de documents de cette période qu'avec la plus grande circonspection.

**Article 5**

Si le directeur des services d'archives du département et le chef du service versant le désirent d'un commun accord, le tri peut se faire, avant versement, dans les locaux du service versant, sous la responsabilité du directeur des services d'archives.

## Article 6

Le versement aux Archives départementales doit être accompagné d'un bordereau descriptif, établi par le service versant, indiquant, pour chaque catégorie de documents, leur intitulé, le nombre de liasses, cartons ou registres et les dates extrêmes.

Ce bordereau est établi en triple exemplaire. Après vérification par le directeur des services d'archives, un exemplaire est remis au service versant à titre de décharge ; les deux autres exemplaires restent aux Archives départementales.

## Article 7

Les documents destinés à l'élimination après tri font l'objet d'un bordereau descriptif établi en triple exemplaire par le directeur des services d'archives. Les trois exemplaires sont soumis au chef du service versant, qui en conserve un pour le dossier de son service et retourne les deux autres, revêtus de son visa, au directeur des services d'archives. Il n'est procédé à la destruction qu'après obtention du visa.

## Article 8

Aucun document (à l'exception des papiers de corbeille : brouillons, notes informelles, pelures multiples, enveloppes etc...) ne peut être détruit par les services de l'Office National des Forêts, sans l'autorisation écrite des services d'archives (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 Art.16 alinéa 6).

## Article 9

Les documents dont le tableau de versement ci-joint prévoit la conservation définitive aux Archives départementales sont intégrés dans la série M (section Agriculture - Eaux et forêts) s'ils sont antérieurs au 10 juillet 1940 ; postérieurs à cette date, ils sont cotés en série W.

Le moment venu, un exemplaire du répertoire ou de l'inventaire qui en est dressé par les Archives départementales est remis au service versant.

## Article 10


Les documents versés aux Archives départementales en application du présent règlement sont communiqués au public dans les conditions prévues par les textes en vigueur (1).

## Article 11

Ces documents sont tenus en permanence à la disposition du service versant:

Paris, le 28 avril 1988

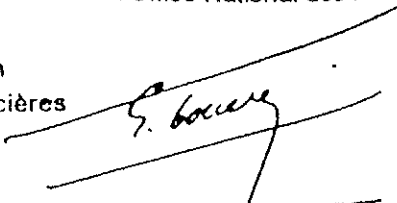
Pour le Ministre de la Culture  
et de la Communication,  
Le Directeur Général des  
Archives de France,

  
JEAN FAVIER

Pour le Ministre de l'Agriculture,  
Le Directeur de l'Espace Rural et  
de la Forêt,  
L'Administrateur Civil  
Chargé de la Sous-Direction  
des Affaires Générales et Financières

  
J.C. NIKSARLIAN

Le Directeur Général  
de l'Office National des Forêts,

  
Georges TOUZET

(1) Loi n° 78-753 du 17/07/1978  
Loi n° 79-18 du 3/01/1979 (Art. 6 à 8)  
Décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979  
Arrêté du Ministère de l'Agriculture du 22/08/1985

## LES ARCHIVES DE L'OFFICE NATIONAL DES FORETS

### 1 - DEFINITION, FORMATION ET VIE DES ARCHIVES

On entend par "Archives" l'ensemble des documents sans distinction de date, de forme ou de support matériel :

- reçus ou produits par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé et résultant de leur activité,
- organisés en conséquence de cette activité,
- conservés en vue d'une utilisation éventuelle.

Du point de vue quantitatif, on distingue en matière d'archives publiques :

- la "pièce", qui est le document élémentaire,
- le "dossier", qui est un ensemble de pièces correspondant au traitement d'une même affaire et constitue la véritable unité de base.
- le "fonds" d'archives, qui groupe l'ensemble des dossiers produits par l'activité d'un service donné.

Il existe trois stades dans la vie des archives :

- Celui de la formation, qui correspond à la phase d'instruction et de création du dossier, fréquemment ouvert pendant cette période (en principe la plus courte de la vie des archives).
- Celui de l'utilité administrative, qui débute au moment où le dossier est définitivement constitué.
- Celui de l'intérêt historique, qui prend effet à partir du moment où l'utilité administrative du dossier est épuisée.

La direction des Archives de France est seule compétente pour apprécier l'intérêt historique des archives. En conséquence, aucun document ne doit être détruit sans son autorisation écrite (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, art.16 alinéa 6).

### 2 - VERSEMENT, TRI ET CONSERVATION DES ARCHIVES

En ce qui concerne l'Office National des Forêts, ces opérations ont fait l'objet de règles établies en accord avec la direction des Archives de France. Ces règles sont édictées par un règlement qui est reproduit intégralement ci-après.

# TABLEAU DE VERSEMENT

Désignation des documents	Durée de conservation dans les services	Sort à réserver aux dossiers après l'expiration de leur utilité administrative
<b>0 - ADMINISTRATION GENERALE</b>		
0.0 ORGANISATION ADMINISTRATIVE GENERALE	textes normatifs : validité autres documents : 10 ans	détruire
0.1 MINISTERE DE L'AGRICULTURE	idem	détruire
0.2 OFFICE NATIONAL DES FORETS		
0.20 Compétence et attribution	idem	détruire
0.21 Organisation générale	idem	détruire - sauf textes intéressants le service gestionnaire concerné
0.23 Réunions de travail	5 ans	tri sélectif
0.24 Inspections et contrôles	5 ans	conserver les documents de contrôles décentralisés
0.25 Tournées diverses et colloques	5 ans	conserver les rapports
0.26 Méthodes et procédures administratives Organisation et discipline du travail administratif - Règlement intérieur	textes normatifs : validité autres documents : 10 ans	détruire - sauf le règlement intérieur à conserver
0.27 Méthodes de gestion - Management	5 ans	conserver
0.28 Anciennes Archives des Eaux et Forêts	sans objet	conserver
0.29 Rapports d'activité de l'Etablissement	10 ans	à conserver par les services intéressés
0.3 Organismes divers	5 ans	tri sélectif
0.4 Enseignement - Recherche - Vulgarisation - Organismes divers en relation avec la recherche	textes normatifs : validité autres documents : 10 ans	tri sélectif
0.45 Inventaire Forestier National	tant qu'il est d'actualité	conserver
0.47 Commission interministérielle des comptes du patrimoine naturel.	idem	détruire
0.5 Relations publiques	10 ans	tri sélectif
0.55 Organisation de foires, expositions et manifestations diverses - Journée de l'arbre	5 ans	tri sélectif
0.6 Plans et programmes	10 ans	conserver tout document relatif aux opérations locales ou départementales
0.7 AMELIORATION DES METHODES DE TRAVAIL ET DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	10 ans	détruire
0.9 DEFENSE NATIONALE ET SECURITE CIVILE	60 textes normatifs : validité	détruire

**1 - LEGISLATION - REGLEMENTATION**

1.0	LEGISLATION ET REGLEMENTATION DE PORTEE GENERALE	tant que les textes sont en vigueur	détruire
1.1	LEGISLATION ET REGLEMENTATION FORESTIERES	idem	détruire
1.2	LEGISLATION ET REGLEMENTATION DE LA CHASSE	idem	détruire
1.21.7	Plan de chasse	5 ans	détruire
1.3	LEGISLATION ET REGLEMENTATION CONCERNANT LA PECHE EN EAU DOUCE ET LA GESTION DES RESSOURCES PISCICOLES	tant que les textes sont en vigueur	détruire
1.4	LEGISLATION ET REGLEMENTATION DE LA PROTECTION DE LA NATURE	idem	détruire
1.5	INFRACTIONS : QUALIFICATIONS, CONSTATATIONS, POURSUITES, TRANSACTIONS	idem	détruire
1.51.1	Agents verbalisateurs	5 ans	détruire
1.51.2	Procès-verbaux	5 ans	tri sélectif - conserve sommier des P.V.
1.52	Poursuites - Transactions	5 ans	détruire
1.52.6	Mise au rebut ou abandon de procès-verbaux	5 ans	détruire
1.6	Contentieux pénal forestier en matière de chasse, pêche en eau douce, gestion des ressources piscicoles et protection de la nature	10 ans après la clôture du jugement	détruire
1.7	CONTENTIEUX JUDICIAIRE	30 ans	détruire
1.8	CONTENTIEUX ADMINISTRATIF (JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES)	10 ans après la clôture du jugement	détruire

**2 - DOMAINE DE L'ETAT, DES COLLECTIVITES ET DES PARTICULIERS - GESTION FONCIERE -**

2.0	GENERALITES SUR LA GESTION FONCIERE ET IMMOBILIERE	tant que les textes sont en vigueur	détruire
2.1	APPLICATION DU REGIME FORESTIER		
2.11	Régime forestier des forêts soumises autres que domaniales	idem	conserver
2.11.1	Dossiers de soumissions	idem	conserver
2.11.2	Dossiers de distractions	61 idem	conserver

2.13	Droits d'usage forestiers	idem	conserver
2.2	GESTION FONCIERE DE L'IMMOBILIER NON BATI		conserver
2.20	Inventaire et superficie des forêts	30 ans	conserver
2.21	Opérations immobilières	15 ans	conserver
2.22	Servitudes au profit de toutes les forêts	30 ans après extinction	conserver
2.23	Servitudes grevant la forêt	30 ans après extinction	tri sélectif
2.24	Concessions et locations à caractère privatif	5 ans après expiration	détruire
2.25	Autorisations n'ayant pas un caractère privatif	5 ans	détruire
2.3	GESTION DES IMMEUBLES BATIS		conserver
2.32	Immeubles à usage administratif	tant que l'ONF est pro- priétaire ou affectataire	conserver
2.33	Immeubles affectés au logement du personnel fonctionnaire	tant que les immeubles ne sont pas vendus ou détruits	conserver
2.34	Bâtiments d'exploitation	idem	conserver
2.35	Autres immeubles	idem	détruire
2.7	IMPOTS LOCAUX	10 ans	détruire
2.9	DOSSIERS "FORETS"		
	Documentation générale, documents fonciers (et documents préparatoires aux aménagements)	30 ans	conserver

### 3 - PERSONNEL

3.1	PERSONNEL DE DROIT PUBLIC STAGIAIRE - TITULAIRE - NON TITULAIRE		détruire - sauf les organi- grammes et autres renseignements concer- nant les effectifs budgétaires par service gestionnaire
3.10	Généralités	3 ans	
3.11	Dispositions statutaires	tant que les textes sont en vigueur	détruire
3.11.3	Registre d'ordre et livrets journaliers	30 ans	conserver

3.12	Déroulement des carrières	tant que les textes sont en vigueur	détruire
3.12.7	Aide technique	5 ans	tri sélectif
3.13	Rémunérations - Régime social - Retenues - Avantages divers	textes normatifs : validité	détruire
3.14	Cessation de service - Retraite - Licenciement - démission Interdictions diverses après mise à la retraite	idem	détruire
3.15	Actions sociales, questions médicales et militaires	idem	détruire
3.16	Habillement - Véhicules personnels	5 ans	détruire - sauf les P.V. de la commission de l'habillement à conserver
3.17	Enseignement et formation professionnelle	5 ans	détruire
3.18	Association à la vie de l'établissement et représentation du personnel	textes normatifs : validité	conserver les comptes rendus de réunion
3.19	Dossiers individuels du personnel		
	• dossier A (documents de base sur l'Etat civil et la carrière de l'agent)	verser 3 ans après la fin de la carrière administrative	conserver - sous réserve que le dossier-maître n'a pas été versé par la Direction Générale au Archives Nationales
	• dossier B (documents d'intérêt temporaire)	5 ans	détruire
	• dossier C (documents d'intérêt temporaire)	1 an	détruire
	• dossier D (doubles)	1 an	détruire
	• dossier E (notations et renseignements confidentiels)	verser 3 ans après la fin de la carrière administrative	conserver - sous réserve que le dossier-maître pas été versé par la Direction Générale au Archives Nationales
3.2	Personnel de droit privé (main d'oeuvre)		
3.21	Embauche, démission, licenciement et départ à la retraite		conserver les textes de base, protocoles d'accord et autres textes propres à chaque service gestionnaire
3.22	Salaires - Accessoires - Droits et avantages divers	120 ans après la naissance des intéressés	
3.29	Dossiers individuels		
3.3	Autres catégories de personnel		conserver

**4 - DOCUMENTATION TECHNIQUE**

Cette classe est constituée uniquement de documentation qui n'est pas à considérer comme document d'archives

tant que les documents sont d'actualité

**5 - GESTION TECHNIQUE DE LA FORET**

5.1 GENERALITES SUR LES AMENAGEMENTS

tant que les textes sont en vigueur

conservé les textes de base intéressant le service gestionnaire

5.2 PROGRAMMES ET ETATS ANNUELS DES AMENAGEMENTS

15 ans

conservé les états de situation quinquennaux

5.3 DOSSIERS D'AMENAGEMENT ET RESERVES BIOLOGIQUES

100 ans

conservé

5.4 ASSIETTE DES COUPES - MARTELAGE

100 ans

conservé

5.5 ETUDES ET EVALUATIONS

15 ans

conservé

5.6 OUVERTURE DE LA FORET AU PUBLIC

textes normatifs : validité  
autres documents : 10 ans

5.7 SURVEILLANCE PHYTOSANITAIRE

idem

5.8 DEFENSE ET LUTTE CONTRE LES INCENDIES

idem

tri sélectif - sauf études de fréquentation à conservé ainsi que tous types d'études

5.9 FORET, FLORE ET FAUNE SAUVAGES

textes normatifs : validité

**6 - FONCTIONNEMENT ET TRAVAUX**

6.0 MOYENS DE FONCTIONNEMENT

10 ans

détruire

6.1 MATERIELS

5 ans et pour les inventaires 30 ans

détruire - sauf les documents relatifs aux matériels spécialisés (conservé l'empreinte de marteaux particuliers)

6.2 MAITRISE D'OUVRAGE - MAITRISE D'ŒUVRE - INTERVENTIONS CONVENTIONNELLES

tant que les textes sont en vigueur

détruire



6.3 MARCHES	tant que les textes sont en vigueur	détruire
6.39 Dossiers particuliers	5 ans pour marché de fournitures 10 à 30 ans pour les marchés de travaux et de construction	tri sélectif
6.4 TRAVAUX DANS LES IMMEUBLES BATIS	10 ans	tri sélectif
6.5 TRAVAUX CONCERNANT LES MATERIELS FORESTIERS DE REPRODUCTION	10 ans	détruire
6.6 TRAVAUX EN FORETS DOMANIALES	10 ans	tri sélectif - conserver les comptes-rendus d'exécution
6.7 TRAVAUX EN FORETS SOUMISES AUTRES QUE DOMANIALES	10 ans	idem
6.8 TRAVAUX AU TITRE D'ACTIVITES CONVENTIONNELLES DIVERSES	10 ans	idem
6.9 RECHERCHE DE GAINS DE PRODUCTIVITE EN MATIERE DE TRAVAUX	5 ans	tri sélectif

**7 - PRODUITS DE LA FORET : COMMERCIALISATION, EXPLOITATION**

7.1 COUPES ET PRODUITS DE COUPES	textes réglementaires : tant qu'ils sont en vigueur Dossiers particuliers : 10 ans	conserver les instructions de base, fiches de montage, catalogues annotés et statistiques - tri sélectif pour les dossiers de suivi de coupe
7.2 CHASSE	idem	conserver les textes de base - tri sélectif des dossiers particuliers
7.3 PECHE	idem	
7.4 PRODUITS DIVERS	10 ans	

**8 - FINANCES - FISCALITE - COMPTABILITE**

8.1 REGLEMENTATION FINANCIERE ET COMPTABLE	10 ans	détruire - sauf les renseignements, rapports concernant le service gestionnaire
8.2 FISCALITE - IMPOTS ET TAXES - PARAFISCALITE	10 ans	détruire

8.3 BUDGET DE L'ETABLISSEMENT - ETAT DE PREVISION DE RECETTES ET DE DEPENSES (EPRD) ET COMPTE FINANCIER	10 ans	détruire
8.4 COMPTABILITE DES PRODUITS ET CHARGES	10 ans	
8.5 RAPPORTS DE L'ETABLISSEMENT AVEC LES PROPRIETAIRES DE FORETS SOUMISES AUTRES QUE DOMANIALES EN MATIERE FINANCIERE, FISCALE ET COMPTABLE	10 ans	détruire - sauf les documents récapitulatifs annuels établis par le service gestionnaire
8.6 COMPTABILITE ANALYTIQUE	10 ans	détruire
8.7 CONTROLE DE GESTION - ANALYSE FINANCIERE - RAPPORTS D'AUDIT	-	à conserver
8.8 GESTION DE TRESORERIE	-	détruire

**9 - POLITIQUE EN MATIERE AGRICOLE, EN MATIERE FORESTIERE, EN MATIERE DE L'ENVIRONNEMENT**

9.0 ETUDES GENERALES		
9.1 POLITIQUE EN MATIERE AGRICOLE	tant que les textes sont en vigueur	détruire
9.2 POLITIQUE EN MATIERE FORESTIERE		
9.3 POLITIQUE EN MATIERE		