

PARIS, le 24 janvier 1954

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

DIRECTION
DES ARCHIVES DE FRANCE

Circ. AD-55-4

LE DIRECTEUR DES ARCHIVES DE FRANCE

à

Messieurs LES ARCHIVISTES EN CHEF DES
DEPARTEMENTS

OBJET : Versement d'archives par les organismes d'Électricité de France et de Gaz de France.

La Direction générale de l'Électricité de France m'a fait connaître que des instructions ont été envoyées à l'ensemble des organismes d'Électricité de France et de Gaz de France, relatives à la conservation, au versement ou à la destruction de ces archives, et spécialement de celles qui proviennent des Sociétés nationalisées.

Certaines dispositions de ce texte prévoient le dépôt de ces documents dans les Archives départementales. Vous serez donc appelé à traiter sur le plan départemental avec ces organismes.

Je vous fais parvenir à cette fin l'ensemble des instructions qui leur ont été envoyées :

1^o/ Circulaire émanant des Directions générales d'Électricité et Gaz de France ayant pour objet la conservation des Archives, en date du 25 juin 1954.

2^o/ Prescriptions particulières concernant la conservation et la destruction des Archives en provenance des ex-sociétés.

3^o/ Rectificatif à la circulaire susdite et additif au tableau des "prescriptions particulières..."

4^o/ Modu contrat de dépôt révocable établi le 26 juin 1952 entre l'Électricité de France et ma Direction; le même contrat a été établi à la même date entre le Gaz de France et ma Direction.

La deuxième pièce jointe, "prescriptions particulières..." est un tableau de la nature des documents, indiquant le sort à leur réserver.

J'attire tout particulièrement votre attention sur la première page de ce tableau, Archives sociales. Parmi les documents dont l'élimination est envisagée par les organismes cités ci-dessus, il y aura lieu d'examiner avec le plus grand soin les documents suivants, qu'il peut y avoir intérêt à conserver du

point de vue historique :

- dossiers des Assemblées
- dossiers de correspondance des augmentations de capital
- dossiers de publicité financière
- dossiers de réunion de Conseil d'Administration
- comptes rendus imprimés des Assemblées
- notices sur les Sociétés.

ELECTRICITE DE FRANCE
Service National
rue du Faubourg St-Honoré
PARIS 8ème

GAZ DE FRANCE
Service National
65, rue d'Anjou
PARIS 8ème

I.G.	A - 556
	B - 433
Classement: UM-2I	
Date:	Diffusion Générale
25 JUIN	E.D.F.
1954	G.D.F.

LES DIRECTIONS GENERALES

OBJET : Conservation des archives.

1.- Le décret du 21 juillet 1936 (J.O. du 23.7.36), prescrivant le dépôt de certains documents aux Archives Nationales et Départementales et le contrôle des destructions éventuelles par l'Administration, est applicable aux Services Nationaux.

Pour l'application de ce décret, une double convention signée le 26 Juin 1952 entre E.D.F. et G.D.F. d'une part, et les Archives Nationales, d'autre part, a déterminé les conditions dans lesquelles les exploitations pourront : 1^o effectuer le dépôt des documents, 2^o consulter, le cas échéant, les documents déposés.

En particulier, il résulte de l'article 4 du décret du 21 juillet 1936, qu'il y aura lieu de n'opérer désormais ni vente ni destruction de documents d'archives sans l'autorisation expresse du Conservateur des Archives Départementales.

L'essentiel des dispositions du décret du 21 juillet 1936 et le texte des conventions du 26 juin 1952 figurent en annexes de la présente.

II.- Les archives provenant des ex-Sociétés feront dès maintenant l'objet d'un tri.

Des instructions particulières, établies par les Directions et Services intéressés, et jointes sous forme de tableau à la présente, désignent les catégories de documents à conserver et précisent, le cas échéant, la durée minimum de leur garde.

Ce tableau indique, en outre, parmi les documents à conserver : 1^o ceux qui peuvent être remis dès maintenant en dépôt aux Archives Départementales, 2^o ceux qui doivent rester jusqu'à nouvel ordre en votre possession.

III.- Les archives constituées depuis la nationalisation feront l'objet de directives ultérieures.

ELECTRICITE DE FRANCE
Le Directeur Adjoint,

(signé) illisible

GAZ DE FRANCE,
Pr. le Directeur Général adjoint,

(signé) illisible

**PRESCRIPTIONS PARTICULIERES CONCERNANT LA CONSERVATION
ET LA DESTRUCTION DES ARCHIVES EN PROVENANCE DES EX-SOCIETES**

NATURE DES DOCUMENTS	MESURES A PRENDRE
<p>Contrats et documents concernant les assurances.</p>	<p>DETRUIRE les archives d'assurances en provenance des ex-Sociétés qui pourraient encore exister, à l'exception des polices et documents énoncés ci-dessous.</p> <p>CONSERVER : 1° les polices d'assurances « Risques de guerre » (b) ; 2° la comptabilité des primes d'assurances les concernant, depuis le 1-1-1934 (b).</p>
<p>Documents comptables.</p>	<p>DETRUIRE : 1° <i>dès à présent et en tout état de cause</i> : les registres auxiliaires et pièces comptables (à l'exclusion des grands livres généraux et journaux généraux) antérieurs à l'exercice 1938; 2° <i>dix ans après l'achèvement des opérations de liquidation et de reddition des comptes par les liquidateurs</i> : les registres auxiliaires et pièces comptables postérieurs à l'exercice 1938.</p> <p>CONSERVER : 1° les grands livres généraux et journaux généraux (a) ; 2° toutes pièces comptables, registres de paye, documents, etc. relatifs à la paye de tous agents, quelle qu'en soit la date (b).</p>
<p>Archives sociales.</p>	<p>DETRUIRE : — feuilles de présence aux Assemblées générales ; — dossiers des Assemblées ; — pouvoirs pour les Assemblées ; — bulletins de souscription aux augmentations de capital ; — dossiers de correspondance des augmentations de capital ; — dossiers de publicité financière ; — dossiers de réunion de Conseil d'Administration ; — comptes rendus imprimés des Assemblées ; — notices sur les Sociétés.</p> <p>CONSERVER : — registres d'Assemblée et de Conseils d'Administration (b) ; — statuts imprimés (à concurrence de 5 exemplaires maximum) (b).</p>

NATURE DES DOCUMENTS

Archives sociales
(suite).

Dans le cas où les bilans, comptes de pertes et profits, rapports du Conseil d'Administration et rapports des Commissaires aux comptes ne se trouveraient pas transcrits sur les registres d'Assemblées, ces documents devraient préalablement à la mise au pilon, être extraits des dossiers d'Assemblées et annexés aux registres correspondants. Les mesures afférentes aux archives sociales s'appliquent non seulement aux archives des Sociétés nationalisées, mais aussi à celles des Sociétés qui auraient fusionné avec des Sociétés nationalisées ou été absorbées par elles.

Les instructions concernant l'envoi des archives sociales conservées sont à demander aux Services Administratifs « Centrale de Liquidation », 37, avenue Victor-Hugo, Paris-16°.

Documents concernant les impôts directs, foncier, patente, B. I. C.

CONSERVER : en matière d'impôts directs, ceux des documents pouvant présenter encore un intérêt et, plus particulièrement, ceux des évaluations fiscales (usines de production, gros postes, installations et postes ordinaires, etc.) pour lesquelles il est encore retenu les bases 1926 (date de la dernière révision foncière) (b).

DETRUIRE : le reste.

Documents d'exploitations, comptes rendus, protocoles, conventions, etc.

DETRUIRE : 1° les documents ayant tiré leur origine des formalités dues à la guerre : actions civiles, défense passive, repliement, réquisitions;
2° les comptes rendus d'exploitation, en vérifiant, cependant, qu'ils ne renferment pas d'éléments intéressant la marche des usines dans le passé auxquels il pourrait y avoir lieu de se reporter.

CONSERVER : 1° les protocoles divers intervenus entre les anciennes Sociétés, tels que les accords de zones (a);
2° les dossiers de statistiques, d'achats de gaz ou de courant, d'interconnexions, etc. (b);
3° les traités de concessions et cahiers des charges annexés, conventions ou autorisations de passage de canalisations, de lignes, contrats de référence, titres de propriété, dossiers de location, dossiers de fournisseurs, etc. (b);
4° les marchés de travaux, notamment ceux engageant la responsabilité décennale de l'entrepreneur (b).

MESURES A PRENDRE

NATURE DES DOCUMENTS

MESURES A PRENDRE

Documents concernant les affaires contentieuses.

DOSSIERS CONTENTIEUX.

1° ETUDES JURIDIQUES.

CONSERVER : les études et consultations qui ont été rédigées et qui peuvent se trouver dans les dossiers (*b*).

2° PROCES.

CONSERVER : les jugements ainsi que les pièces originales telles que : titres de propriété ou de concession, pièces comptables justificatives, conventions ou autorisations de passage de canalisations, de lignes, contrats de référence (*b*).

DETRUIRE : le reste.

N.B. — En ce qui concerne les exploitations E.D.F., avant toute destruction, avertir le Conseil Juridique Régional pour lui permettre de s'assurer de la consistance des archives et de prélever éventuellement les documents qui pourraient l'intéresser.

Documents concernant les questions immobilières.

CONSERVER : tous les actes notariés (expéditions des actes d'acquisitions ou d'échanges et pièces hypothécaires (*b*) :

- anciens titres de propriété remis à l'occasion des acquisitions ou échanges (*b*) ;
- conventions de servitudes ou mitoyennetés (*b*) ;
- actes sous seings privés formant titre ou correspondance pouvant former titre (*b*) ;
- plans d'immeubles.

DETRUIRE : le reste.

Documents concernant le Service des Titres.

DETRUIRE :

ACTIONS.

- carnets de souches des titres au porteur ;
- formules d'actions en blanc destinées aux réfections et aux duplicata ;
- titres d'actions annulés à la suite d'une opération d'échange ;
- formules de certificats nominatifs d'actions non utilisées ;
- registres et dossiers de transferts et conversions ayant plus de 30 ans de date ;
- dossiers d'oppositions ayant plus de 30 ans de date ;

NATURE DES DOCUMENTS

**Documents concernant
le Service des Titres
(suite).**

MESURES A PRENDRE

DETRUIRE :

ACTIONS (suite).

- dossiers d'oppositions, quelle qu'en soit la date, terminés à la suite d'une mainlevée ou à la suite d'un règlement de coupons;
- les coupons annulés après paiement;
- dossiers et registres d'émargement des coupons ayant plus de 10 ans de date;
- dossiers des déclarations trimestrielles fiscales ayant plus de 10 ans de date;
- dossiers de correspondance.

DETRUIRE :

OBLIGATIONS.

- les carnets de souches d'obligations au porteur des emprunts appelés au remboursement total;
- les formules d'obligations en blanc destinées aux réfections ou aux duplicata pour les emprunts appelés au remboursement total;
- les titres d'obligations annulés par suite de leur amortissement pour les emprunts appelés au remboursement total;
- les formules de certificats nominatifs non utilisées pour les emprunts appelés au remboursement total;
- les registres et dossiers de transferts et conversions ayant plus de 30 ans de date;
- les dossiers d'opposition ayant plus de 30 ans de date;
- les dossiers d'opposition, quelle qu'en soit la date, terminés à la suite d'une mainlevée ou à la suite d'un règlement de coupons;
- les coupons annulés après paiement;
- les dossiers et registres d'émargement des coupons ayant plus de dix ans de date;
- les dossiers d'émissions;
- les dossiers de tirages;
- les dossiers de recouppement;
- les dossiers de correspondance.

Un procès-verbal constatera la destruction et contiendra la désignation des titres et des documents détruits.

Un exemplaire de ce procès-verbal sera adressé au Département « Titres » de la CAISSE NATIONALE DE L'ENERGIE, 68, rue du Faubourg-Saint-Honoré, Paris-8^e.

(a) Ces documents peuvent être dès maintenant déposés aux Archives Départementales.
(b) Ces documents doivent rester jusqu'à nouvel ordre en votre possession.

ELECTRICITE DE FRANCE
Service National
68, Rue du Faubourg St-Honoré
PARIS 8ème

GAZ DE FRANCE
Service National
65 Rue d'Anjou
PARIS 8ème

I.G.	M - 44 B - 442
Classement: UM-2I	
Date : 12/7/54	Diffusion générale E.D.F. G.D.F.

LES DIRECTIONS GENERALES

OBJET : Conservation des Archives

1° - Rectificatif

Suite à I.C. du 25 juin 1954, il y a lieu de lire : I.G. N-43
B-433
(au lieu de A-556 B-433)

2° - Additif au tableau des "Prescriptions particulières concernant la conservation et la destruction des archives en provenance des Ex-Sociétés".

Page 2, paragraphe " DOCUMENTS CONCERNANT LES IMPOTS DIRECTS, FONCIER, PATENTE, B.I.C."

Lire : "CONSERVER : 1° En matière d'impôts directs, ceux des documents.. (le reste de l'alinéa sans changement)

Ajouter : 2° En tout état de cause, les documents à caractère fiscal et la correspondance y relative créés depuis moins de 10 ans (b)

"DETRUIRE" : le reste.

3° - Ci-joints les deux contrats de dépôt révoquant intervenus,

d'une part, entre E.D.F. et le Ministre de l'Education Nationale d'autre part, entre G.D.F. et le Ministre de l'Education Nationale qui n'étaient pas annexés à l'Instruction Générale du 25 juin.

CONTRAT DE DEPOT REVOCABLE

Référence : AP/II65/2

ARCHIVES ECONOMIQUES.

Entre les Soussignés, ELECTRICITE DE FRANCE, Service National, représenté par son Directeur général, M. Roger GASPARD, dont le siège est à PARIS, rue du Faubourg Saint-Honoré, n° 68, d'une part.

Et le Ministre de l'Education Nationale, représenté par le DIRECTEUR DES ARCHIVES DE FRANCE, d'autre part,

ONT ETE FAITES LES CONVENTIONS SUIVANTES :

Article 1er - Electricité de France déclare par les présentes déposer, à titre révocable, aux Archives Nationales et dans les dépôts d'Archives Départementales qui seront ultérieurement désignés, sous forme d'originaux ou sous forme de microfilm, la portion de ses archives dont un état succinct sera fait au fur et à mesure des versements.

Article 2 - Le dépôt est réciproquement consenti et accepté par les parties aux conditions suivantes :

Article 3 - Il est spécifié que l'administration des Archives n'assume aucune responsabilité pour l'absence à leur place normale, qui serait constatée ultérieurement, de documents perdus ou égarés, le travail de classement auquel il est procédé préalablement au dépôt ne pouvant déceler, dans l'état succinct susvisé, que l'absence globale de certains dossiers.

Article 4 - Si après triage, des éliminations de papiers inutiles sont jugées possibles, un état en sera dressé, signé du représentant de l'Etablissement public et du Directeur des Archives de France ou de son représentant. L'aliénation aura lieu par les soins de l'Etablissement public déposant.

Article 5 - Toutes mesures concernant l'exécution de répertoires, inventaires, etc. seront préalablement soumises par la Direction des Archives de France à l'agrément du déposant.

Article 6 - L'Etablissement public déposant aura droit à la communication, sur place ou avec déplacement à son siège, des documents déposés qui pourraient lui être utiles. Le délégué qui se présentera à cet effet, sera porteur d'une demande signée du représentant responsable de l'Etablissement public. S'il y a déplacement, les documents seront remis contre reçu.

Article 7 - Les communications au titre historique seront soumises à la procédure suivante :

a/ dépôt d'une demande aux Archives Nationales ou aux Archives Départementales;

b/ instruction de la demande par le Service des Archives;

c/ transmission de ladite demande à l'Etablissement public déposant pour autorisation éventuelle de communication;

d/ communication, après autorisation, dans les conditions du règlement des Archives Nationales ou Départementales, des documents demandés; à cet effet, les pièces conservées en carton ou en liasse seront extraites du carton ou de la liasse; les pièces en registre seront isolées du reste du registre.

Article 8 - L'Etablissement public déposant pourra, une fois pour toutes donner une autorisation de communication soit globale, soit valable pour certaines catégories de documents, soit valable pour tous les documents antérieurs à une date donnée. Dans ce cas, mention de cette autorisation sera faite dans l'état de dépôt et, éventuellement, en tête des répertoires et inventaires. La communication des documents en question sera faite alors sans autres conditions que celles qui sont imposées par le règlement des Archives.

Article 9 - Les conditions de communication prévues aux articles précédents sont applicables aux documents de toute nature, qu'il s'agisse des originaux eux-mêmes ou de leur reproduction photographique.

Article 10 - Au cas où l'Etablissement public déposant estimerait devoir mettre fin au présent contrat, il devra en donner avis, par lettre recommandée, à la Direction des Archives de France. Cette dénonciation ne prendra effet qu'à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de réception de ladite lettre. La réintégration des documents dans leur dépôt d'origine aura lieu aux frais du déposant. Décharge préalable sera donnée à l'Administration des Archives.

Article 11 - Les reproductions photographiques (microfilms ou autres) des documents déposés, établies par les soins ou aux frais de l'Administration des Archives, sont et demeurent la propriété de l'Etat. Il en est de même des répertoires et inventaires desdits documents, qui auront pu être dressés par le personnel de ladite administration des Archives. Toutefois, la communication des photographies, répertoires et inventaires reste toujours subordonnée à l'agrément des propriétaires des documents originaux.

Article 12 - Les Archives appartenant à des collectivités publiques, de par les actes de concession ou de régie, resteront la propriété de ces collectivités. (1)

Lu et approuvé
Electricité de France
Le Directeur Général
GASPARD

Fait à Paris le 26 juin 1952
Lu et approuvé
Le Directeur des Archives de France
BRAIBANT.

(1) - Le texte du contrat établi entre le Gaz de France et la Direction des Archives de France est identique à celui-ci, sauf à changer ce qui suit :

- au début, lire : entre les soussignés, Gaz de France, Service National, représenté par son Directeur général, M. Georges COMBET, dont le siège, etc...
- remplacer partout "Electricité de France" par "Gaz de France".
- à la fin, lire : lu et approuvé, Gaz de France, le Directeur général, COMBET.