

CIRCULAIRE AD 88-4 (et SDG N° 357) DU 22 JUIN 1988

Archives des sections départementales de l'ONIC : tri et versement aux Archives départementales

Le Ministre de la Culture et de la Communication

Le Ministre de l'Agriculture et de la Forêt

Le Directeur général de l'Office national interprofessionnel des céréales

aux

Présidents des Conseils généraux (Archives départementales)

Chefs des Services régionaux de l'ONIC

Le processus de fermeture des sections départementales de l'office national interprofessionnel des céréales, qui est en cours, suppose que soit réglée dans les meilleures conditions la question du sort à réserver aux archives de ces établissements.

La circulaire a dressé la liste des tableaux statistiques qui devront être transférés dans les services régionaux.

Pour les autres documents, trois cas sont à distinguer :

1. La section départementale a déjà fermé et :

- a) Ses archives anciennes ont été versées aux Archives départementales ;
- b) Ses archives ont été regroupées au service régional ;

2) La section est en instance de fermeture.

Dans les cas 1b et 2, les chefs de service ou de section sont invités à prendre l'attache des directeurs des services d'archives des départements pour procéder à la remise des

documents qui ne présentent plus d'intérêt administratif, opérationnel ou comptable mais dont la conservation se justifie au titre de la documentation historique (loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives).

Les versements seront opérés conformément aux dispositions du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques. Ils seront accompagnés d'un bordereau descriptif établi, en trois exemplaires, par les chefs de service ou de section (art. 18). Les autres documents, à l'exception de ceux qui demeurent nécessaires à la marche du service, pourront être éliminés, avec le visa du directeur des services d'archives du département (art.16).

En règle générale, seront versés :

- les archives des comités départementaux des céréales ayant plus de dix ans ;
- les documents antérieurs à 1950 qui sont encore conservés ;
- les documents dont la liste est donnée en annexe (1).

Une instruction complémentaire réglera le tri et le versement dans les services publics chargés de la conservation des Archives régionales, des documents détenus par les services régionaux de l'ONIC.

Vous voudrez bien nous faire part des difficultés que vous rencontreriez dans l'application de la présente circulaire.

<p>Pour le ministre de l'agriculture et de la forêt :</p> <p>le directeur de la production et des échanges</p> <p>Bernard VIAL</p>	<p>Pour le ministre de la culture et par délégation,</p> <p>le directeur général des Archives de France,</p> <p>Jean FAVIER</p>	<p>Le directeur général de l'office national interprofessionnel des céréales</p> <p>Bernard VIEUX</p>
--	---	---

(1) Cette nomenclature s'appuie sur deux circulaires de la direction générale de l'ONIC, réf. S/530/56/98 du 7 mars 1956 et S/754/67/175 du 22 mai 1967.

ANNEXE

Sections départementales de l'ONIC

Liste des documents à remettre aux Archives départementales (1)

Nature des dossiers	Observations
1. Généralités	
1.1 Rapports et comptes rendus périodiques	Sauf double emploi avec les archives des services régionaux
1.2. Rapports mensuels et annuels	Idem
1.3 Monographies départementales	
1.4. Contentieux : - procès-verbaux d'infraction ; - saisies ; - registre des sanctions	
1.5. Personnel :	Verser seulement les dossiers des agents non titulaires recrutés avant 1958 et ayant cessé leurs fonctions depuis 30 ans
2. Production	
2.1. Registre de comptabilité - matières céréales	
2.2. Bordereaux de récolte	
2.3. Récapitulatif des déclarations d'emblavure et de récoltes	
2.4. Cantonniers de récolte	
2.5. Fichier des producteurs livreurs	Avant l'introduction de la mécanographie
2.6. Dossiers d'évaluation des récoltes	
2.7. Primes d'encouragement à la culture du blé : dossiers individuels	
2.8. Etat annuel des établissements de semeuses	
2.9. Demandes d'agrément-batteurs	

3. Stockage	
3.1. Agrément des organismes stockeurs (OS) : - registre ; - dossiers individuels	Sauf double emploi avec les archives des services régionaux
3.2. Coopératives agricoles dissoutes : dossiers individuels	Idem
3.3. Fiche-inventaire des bâtiments de stockage	Idem
3.4. Journal d'entrée et de sortie des stocks blé	
3.5. Journal d'entrée et de sortie des stocks seigle	
3.6. Journal d'entrée et de sortie des stocks avoine	
3.7. Registre de déclaration de fin de mois des OS	
4. Commercialisation	
4.1. Négociants radiés : dossiers individuels	Sauf double emploi avec les archives des services régionaux
4.2. Plans de rattachement	
4.3. Registre blé d'importation	
4.4. Registre farine d'exportation	
4.5. Stockage intermédiaire : - contrats - autorisation	
4.6. Expédition de seigle sur l'étranger	
5. Meunerie-boulangerie	
5.1. Fiches individuelles meunerie-boulangerie	
5.2. Journaux de la meunerie	
5.3. Contentieux meunerie	

5.4. Registre de répartition des blés en
meunerie

5.5. Registre des écrasements par minotier
et par mois

5.6. Registre blé, industries utilisatrices

5.7. Statistiques d'utilisation des farines

5.8. Statistiques sur le contingentement
des moulins

(1) En sus des actes du comité départemental des céréales et des archives antérieures à 1950