

Paris, le 23 Décembre 1964.

DIRECTION DES ARCHIVES  
DE FRANCE

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ARCHIVES DE FRANCE  
à

Service technique  
Archives économiques  
Circulaire AD/AQ 64-34

MESSEURS LES DIRECTEURS DES SERVICES  
D'ARCHIVES DES DÉPARTEMENTS

O B J E T : Dépôt d'archives provenant des Centres de distribution  
et des Unités d'Electricité de France.

Les services centraux d'Electricité de France m'ont fait connaître que la Direction des services financiers et juridiques de cet établissement avait adressé, le 14 août dernier, à ses Inspections régionales, une circulaire fixant les délais de conservation de certaines séries de documents comptables et recommandant leur dépôt ultérieur dans les Archives départementales.

Cette mesure entre dans le cadre de la coopération que nous nous sommes efforcés d'établir entre Electricité de France et la Direction des Archives, depuis le dépôt d'une partie des archives d'Electricité de France aux Archives nationales en juin 1952.

Les Centres de distribution d'Electricité de France ont donc été avisés d'avoir à entrer en rapports avec vous, pour que vous envisagiez, après examen des documents proposés pour la destruction, le dépôt des séries qui seraient susceptibles d'offrir un intérêt historique.

Je laisse ce choix à votre appréciation. A priori, il semble que, parmi les documents comptables portés sur la circulaire (dont je vous adresse un exemplaire ci-joint), seuls pourraient être retenus les inventaires de fin d'année, les balances de fin d'exercice, les journaux et les grands-livres de comptabilité générale, et, éventuellement, les livres de paie. D'autre part, les séries intitulées "Famille Comptabilité industrielle" (300 à 305, Documentation générale intéressant la gestion) et "Famille Prévisions et Contrôle budgétaire" (330) mériteraient sans doute un examen attentif de votre part, en vue d'un dépôt éventuel.

Il serait souhaitable que cette prise de contact avec les administrations locales d'Electricité de France vous permette d'obtenir des renseignements sur les archives des anciennes sociétés de Gaz et d'Electricité nationalisées, qui sont probablement encore conservées sur place et dont vous pourriez solliciter le versement.

.../

Vous voudrez bien se faire savoir, au début de l'année prochaine, si les Inspections régionales ou les Centres d'Electricité de France sont entrés en rapport avec vous et quelle suite a été donnée à leur démarche.

André CLAMSON,  
de l'Académie française.

TEXTE DE LA CIRCULAIRE DE LA DIRECTION DES SERVICES  
FINANCIERS ET JURIDIQUES D'ELECTRICITE DE FRANCE  
A SES INSPECTIONS REGIONALES, 10 Août 1964.

ELECTRICITE DE FRANCE - GAZ DE FRANCE  
Services nationaux

Direction de la Distribution

Directions des Services financiers  
et juridiques

:	:	G - 779	:
:	N S	F - 1313	:
:	:	J - 461	:
:	:		:
:	:		:
:	Classement :	IX - 4	:
:	:		:
:	Date :	DRD - CD -	:
:	10 août	ICFR - SC	:
:	1964		:
:	:		:

BJ E T : Répertoire et durée de conservation  
des archives dans les Services  
comptables de la Distribution -

Jusqu'à présent, les Services comptables des Centres de Distribution ont procédé à l'archivage de leurs documents suivant des directives très générales émanant, soit des textes légaux, soit des règles de fonctionnement des comptes.

Ces indications ne permettaient toutefois pas aux Centres de régler de façon satisfaisante et homogène le problème du répertoire et de la durée de conservation de leurs archives comptables, d'autant plus qu'en sus des obligations légales, il importe de tenir compte des nécessités de la pratique et de prévoir le sort de toute la production mécanographique. Tel est le cas, par exemple, des dossiers de crédits, qu'il semble indispensable de conserver pendant toute la durée d'exploitation des immobilisations correspondantes, et de certaines pièces de comptabilité analytique, reprises sur les journaux mécanographiés (bons de magasins, cartes perforées elles-mêmes, etc...) qui, à l'inverse, n'ont pas toutes à être conservées pendant la durée légale de dix ans.

C'est dans cette optique que le répertoire ci-joint a été établi, donnant la liste (non limitative) des divers documents les plus usuels à archiver, avec en regard la durée de conservation

.../

4 (89)

minimum dans l'Organisme qu'il a paru raisonnable de fixer, et l'indication de ceux des documents dont il y a lieu d'envisager le dépôt aux Archives départementales.

Le répertoire est valable pour les documents comptables des deux Etablissements. Ces documents sont classés par "Familles" afin d'en faciliter l'utilisation et la mise à jour ; l'indication du lieu d'archivage est avant tout significative de la responsabilité de cet archivage (Centre ou Subdivision).

En ce qui concerne les dossiers de correspondance autres que la correspondance commerciale prévue au numéro d'ordre II3, qui ne sont pas mentionnés dans le répertoire, il est précisé qu'en règle générale et sauf cas particulier à estimer localement, la correspondance entre les Organismes et les Services Centraux de Comptabilité doit être conservée dix ans, tout spécialement lorsqu'il s'agit :

- de la séparation des actifs entre E.D.F. et G.D.F.,
- des dommages de guerre,
- de la tenue de la comptabilité,
- des redressements d'inventaire et leur mise au point.

x

x x

Certains documents sont destinés à être déposés aux Archives départementales au-delà de la durée de conservation dans les Centres.

Pour orienter vos relations avec les Services d'Archives départementales, vous trouverez en annexe un extrait du décret du 21 juillet 1936, ainsi que le texte du contrat de dépôt passé le 26 Juin 1952 entre Electricité de France et la Direction des Archives nationales (1) qui fixe les modalités selon lesquelles nos Etablissements déposent aux Archives nationales et départementales une partie de leurs archives.

En ce qui concerne les Comptabilités d'E.D.F. et de G.D.F., le Répertoire ci-joint fixe les documents entrant dans cette catégorie. Leur dépôt aux Archives départementales devra être accompagné d'un état succinct.

---  
(1) Une convention similaire a été signée par GAZ de FRANCE.

Les Archives départementales se réservent la possibilité de nous proposer des destructions de documents à l'issue d'un délai indéterminé. En pareil cas, Les Centres devront en référer à l'I.C.F.R.

x

x

x

Sur le plan pratique, les documents pour lesquels le dépôt au Service des Archives départementales est prévu après le délai de conservation dans le Centre seront tout d'abord rassemblés afin de déterminer :

- le volume du premier dépôt à effectuer,
- le volume des dépôts à prévoir ultérieurement chaque année.

Des contacts seront à prendre par les Unités avec les Archives départementales pour connaître leurs possibilités de réception de documents et les conditions dans lesquelles les dépôts pourront être opérés.

D'une enquête faite auprès de quelques Centres, il ressort que certains Services départementaux d'archives accepteront immédiatement les dépôts qui leur seront confiés ; dans d'autres cas, des délais seront vraisemblablement demandés par l'archiviste départemental.

Dans l'hypothèse où des difficultés de principe apparaîtraient dans la réalisation de ces dépôts, les Centres en informeront l'Inspection comptable régionale qui se mettra en liaison avec le Secrétariat général, chargé de suivre les questions d'archivage.

Le Directeur de la Distribution,

(signé : PAGES)

Le Directeur général des services financiers et juridiques de GAZ DE FRANCE.

(signé : CLERELUX)

Le Directeur des Services financiers et juridiques d'ÉLECTRICITÉ DE FRANCE,

(signé : d'ORLÉSSON)

REPERTOIRE ET DUREE DE CONSERVATION DES ARCHIVES DANS  
LES SERVICES COMPTABLES DE LA DISTRIBUTION

d'ordre:	Documents	à Archiver		Durée de con- serva- tion mi- nimum (non compris l'année en cours)	Dépôt aux Ar- chives dépar- temen- tales
		au Cen- tre	aux Subdi- visions		
	<b>FAMILLE TRÉSORERIE</b>				
	<b>Trésorerie du Centre</b>				
I	: Carnets d'avis d'envois de				
	: fonds et bordereaux d'en-				
	: vois de valeurs au S.N....	X		2 ans	
2	: Bordereaux d'envois au				
	: S.N. des effets acceptés..	X		2 ans	
3	: Talons de tickets d'élec-				
	: tricité.....	X		2 ans	
4	: Bordereaux des domici-				
	: liations des factures				
	: d'énergie.....	X		10 ans	X
	: Bordereaux de remises de				
	: chèques à la banque du				
	: Centre.....	X		10 ans	X
	: Livres de position.....	X		10 ans	X
	: Pièces de trésorerie, y com-				
	: pris avis de banques ou				
	: Chèques Postaux d'opéra-				
	: tions dont nous n'avons				
	: pas l'initiative.....	X		10 ans	X
	: Bordereaux de trésorerie..	X		10 ans	X
	: Carnets des espèces en				
	: caisse.....	X		10 ans	
	: Relevés de Banques, de				
	: Chèques Postaux.....	X		10 ans	
	: Etats justificatifs du dé-				
	: calage entre livres de po-				
	: sition et les relevés de				
	: Banques et Chèques postaux..	X		10 ans	
	: Souches de chèques bancai-				
	: res ou postaux.....	X		10 ans	
	: Bordereaux des effets				
	: payés par le S.N.....	X		10 ans	X

44	:Souches de tous reçus pouvant va- :loir quittances y compris souches :des reçus d'avances sur consomma- :tion émis par le Centre.....	x		:IO ans	
	: <u>Trésorerie des Subdivisions:</u>				
50	:Journaux d'encaissement et de :paiement.....	x	x	:IO ans	x
51	:Pièces de trésorerie, y compris :pièces annexes aux relevés de chè- :ques postaux.....	x		:IO ans	x
52	:Bordereaux mensuels récapitulatifs :de trésorerie.....	x		:IO ans	
53	:Carnets des espèces en caisse....		x	:IO ans	
54	:Relevés des Chèques postaux.....		x	:IO ans	
55	:Etats justificatifs du décalage :entre journaux et relevés des :Chèques Postaux.....		x	:IO ans	
56	:Souches de tous reçus pouvant va- :loir quittances y compris souches :des reçus "d'avances sur consom- :mation" émis par les Subdivisions		x	:IO ans	
	: <u>FAMILLE FOURNISSEURS</u>				
70	:F ctures et avoirs de fournisseurs: :(accompagnés du cadre supérieur de :la fiche de facture) (1).....	x		:IO ans	
71	:Doubles de commandes.....	x		:IO "(2)	
72	:Correspondance commerciale relati- :ve aux Fournisseurs.....	x		:IO"(2)	

- ) Les feuillets de comptes individuels composant les comptes :
- 400 "Fournisseurs ordinaires"
  - 404 "Fournisseurs - Oppositions"
  - 407 "Fournisseurs - Retenues de garantie"
  - 408 "Fournisseurs - Avances versées sur commandes d'exploitation"
  - 238 "Avances sur commandes et travaux",

sont visés ci-après au n° d'ordre... Grand Livre. Ces feuillets de comptes mentionnent :

- le libellé et l'ancien solde du compte
- le détail de toutes les écritures inscrites sur les journaux,
- le nouveau solde et le cumul des mouvements.

) En cas de litige, le délai de conservation de la pièce intéressée court à partir de l'année suivant celle où a été réglé le litige.

FAMILLE INVENTAIRE COMPTABLE		PARLEMENT DES MAGASINS	
80	Bons de magasins - I.P. 10 - I.P. 11 - I.P. 12.....	x	2 ans
81	Fiches quantitatives des magasins.....	x	2 ans
82	Inventaire physique des stocks.....	x	5 ans
83	Etat I.P. 1 - Détail des mouvements.....	x	10 ans
84	Etat I.P. 2 - Stock général en quantité et en valeur au niveau de l'organisme.....	x	10 ans
85	Etat I.P. 3 - Analyse des comptes d'I.B. variation du mois - de l'exercice.....	x	10 ans
86	Etat I.P. 4 - Journal des mouvements.....	x	10 ans
87	Etat I.P. 5 - Ventilation du stock général par magasin de Subdivision.....	x	10 ans
88	Inventaire comptable de fin d'année.....	x	30 ans
FAMILLE ABONNES OU CLIENTS			
100	Inventaire physique des quittances.....	x	5 ans
101	Bulletins de pose et dépose des compteurs.....	x	5 ans
102	Fiches de mutation.....	x	5 ans
103	Copies des factures clients MT et spéciaux.....	x	10 ans
104	Bordereaux récapitulatifs des recettes MT et spéciaux.....	x	10 ans
105	Fiches de relevés des clients MT et spéciaux.....	x	10 ans
106	Bordereaux d'encaissements.....	x	10 ans
107	Duplicata des mémoires "Etat et Collectivités Publiques".....	x	10 ans
108	Bordereaux d'émission des recettes BT et Gaz.....	x	10 ans
109	Bordereaux récapitulatifs des recettes BT et Gaz.....	x	10 ans
110	Livres des débits aux TPR (Facturiers).....	x	10 ans
111	Duplicata des factures TPR ou devis en tenant lieu.....	x	10 ans
112	Livres et récapitulatifs des impayés (y compris Cte. 546).....	x	10 ans
113	Correspondance commerciale relative aux abonnés ou clients, autre que relance systématique sur formule imprimée.....	x	10 ans
114	Quittances irrécouvrables annulées et bordereaux correspondants.....	x	10 ans
115	Balance des clients douteux ou litigieux.....	x	10 ans
116	Balance des avances sur consommation.....	x	sans limitation

.../

FAMILLE PAIE ET JOURNAL DES FRAIS DE PERSONNEL			
I50	Déclarations et états de cotisations.....	x	10 ans
I51	Journal de répartition des frais de personnel.....	x	10 ans
I52	Déclarations fiscales.....	x	10 ans
I53	Listages, bulletins ou autres pièces émargées.....	x	10 ans x
I54	Fiches et documents d'ordonnement de la paie.....	x	10 ans
I55	Feuillets mensuels individuels des éléments variables de la paie.....	x	10 ans
I56	Journal des frais de personnel - Comptabilité générale et analytique.....	x	10 ans x
I57	Bulletins de paie (1).....	x	30 ans x
I58	Journal légal de paie (coté et paraphé)....	x	30 ans x
FAMILLE IMMOBILISATION-CREDITS			
I80	Situation trimestrielle des crédits (C.P.3) et ses annexes.....	x	5 ans
I81	Raccordement comptable des dépenses sur crédits.....	x	5 ans
I82	Livres de justifications des variations annuelles des immobilisations.....	x	10 ans
I83	Inventaire des Immobilisations électricité et gaz :		
	a) l'inventaire est tenu de façon permanente sous forme, par exemple, de fiches ou registres détenus par les Services Comptables,	x	illimitée
	b) inventaire de fin d'année.	x	30 ans x
I84	Dossiers de crédits ou de sous-crédits complets comportant (demande de crédits, double de facture, facture de coût des productions internes, fiche individuelle trimestrielle Mod. C.P.2 - demande de clôture et éventuellement de retrait).....	x	Durée de l'existence physique de l'installation x

(1) Il est souhaitable que les bulletins soient classés dans les dossiers d'agents détenus par le Service Administratif, sans limitation de durée, ce qui évite un double emploi dans l'archivage (tous les autres documents doivent être archivés par les Services Comptables).

FAMILLE COMPTABILITE GENERALE ET CENTRALISEE			
250	: Extrait mensuel de la comptabilité.....	x	: 5 ans
251	: Renseignements destinés à justifier l'uti- : lisation de la trésorerie Equipement...	x	: 5 ans
252	: Balances trimestrielles des comptes - : Comptabilités générale et analytique.....	x	: 5 ans
253	: Résultats mensuels par nature.....	x	: 5 ans
254	: Compte courant EDF/GDF (relevés mensuels : adressés au S.N.).....	x	: 5 ans
255	: Déclaration des taxes sur le chiffre d'aff :aires.....	x	: 5 ans
256	: Déclaration à l'enregistrement (Timbres : en compte).....	x	: 5 ans
257	: Fiches d'écritures et tous documents pri- : maires de collecte faisant fonction de : fiches d'écriture (y compris bordereaux : de comptabilisation de factures de : Fournisseurs et Entrepreneurs).....	x	: 10 ans
258	: Extrait de compte mensuel du S.N. et ses : annexes.....	x	: 10 ans
259	: Journaux auxiliaires : : -de comptabilité générale.....	x	: 10 ans : x
	: -de comptabilité analytique.....	x	: 10 ans
260	: Journaux généraux : : -de comptabilité générale.....	x	: 30 ans : x
	: -de comptabilité analytique.....	x	: 10 ans
261	: Journal légal coté et paraphé.....	x	: 30 ans : x
262	: Livre lég d'inventaire coté et paraphé...	x	: 30 ans : x
263	: Balances fin d'exercice et états annexes: : Comptabilité générale et analytique : (dossier complet de fin d'exercice).....	x	: 30 ans : x
264	: Grands Livres : : -de comptabilité générale.....	x	: 30 ans : x
	: -de comptabilité analytique.....	x	: 10 ans
FAMILLE COMPTABILITE INDUSTRIELLE (DOCUMENTATION GENERALE INTERRESSANT LA GESTION)			
300	: Rapport technico-comptable mensuel et : annexe trimestrielle.....	x	: 10 ans
30I	: Dépenses d'exploitation cumulées par : groupe fonctionnel.....	x	: 10 ans

.../



97  
12

ordre	Documents	à archiver à l'ate- lier prin- cipal (1)	à archiver au Centre: serva- tion (non compris l'année en cours	Durée de con- serva- tion minimum (non compris l'année en cours	Dépôt aux Ar- chives dépar- tementa-
	FAMILLE ABONNÉS OU CLIENTS BASSE- TENSION - GAZ	-			
00	Cartes "Relève".....	x		1 an	
01	" "Débit" ou "support calcul".....	x		(2)	
02	" "Récapitulatives Ventes B.T. Gaz" par tarif tranche cadran (quantités - recettes nettes taxes - Abonnements puissan- ces).....	x		5 ans	
03	Cartes récapitulatives "recettes Tournée ou Portefeuille".....	x		1 an	
04	" "Déclaration article IOS".....	x		1 an	
	<u>Moyenne Tension</u>				
05	Fiches "Relève".....		x	5 ans	
06	Cartes factures et statistiques locales.....		x	5 ans	
07	" "Gros consommateurs.....		x	2 ans	
08	" "Situation.....		x	2 ans	
09	" "Consommations.....		x	2 ans	
	FAMILLE PAIE ET JOURNAL DES PRAIS DE PERSONNEL				
10	Cartes "Nom".....	x		5 ans	(3)
11	" "Eléments fixes".....	x		2 ans	
12	" "Eléments variables".....	x		2 ans	
13	" "Net à payer".....	x		2 ans	
14	" "Absentéisme".....	x		2 ans	
15	" "Déclarations de salaires".....	x		2 ans	
	FAMILLE IMMOBILISATIONS - CREDITS				
16	Cartes "Récapitulatives mensuelles des dépenses sur crédits".....		x	2 ans	
17	" "Trimestrielles C.P. 1 et C.P. 2-3"		x	2 ans	
18	Fichier "Immobilisations".....	x		Permanent	(4)
	" "Immobilier".....	x		Permanent	(4)

2, 3, 4 - Texte de ces notes page suivante.

.../

FAMILLE COMPTABILITE			
<u>Comptabilités Divisionnaires</u>			
Main-d'oeuvre-véhicules-Stocks-Majorations			
:520:	Cartes détail.....	:x	: 1 an :
:521:	" récapitulatives O.T.-Services-Compte	:x	: 2 ans:
:522:	" stocks -Inventaire permanent : toutes cartes	:x	: 2 ans:
			: (5) :
:523:	" Majorations.....	:x	: 2 ans:
<u>Coûts et Comptabilité Centralisatrice</u>			
:524:	Cartes écritures de comptabilité générale et analytique.....	:x	: 5 ans:
:525:	" Soldes, balances.....	:x	: 5 ans:
:526:	" Récapitulatives par n° d'O.T. ou véhicule et de S.R. sur cartes A. et V.....	:x	: 5 ans:
:527:	" Récapitulatives par groupe fonctionnel et compte analytique - cartes B.	:x	: 5 ans:
:528:	" Récapitulatives par catégorie et sous-catégorie cartes Z.....	:x	: 5 ans:

- (1) ou dans le local qui lui est réservé.
- (2) Conserver les deux - derniers cycles de quittance qui précèdent le cycle en cours - ou si possible, une année de facturation.
- (3) conserver le fichier du mois de Décembre pour chacune des cinq années.
- (4) En cas de refectioin complète, conserver l'ancien fichier 2 ans.
- (5) Cartes stock général, stock subdivision garder le mois de décembre de l'année A-2 et les douze mois (obligatoire) de l'année A - 1 (A = exercice en cours).

**NOTA** : après chacune des reproductions complètes des fichiers permanents (Immobiliations, Immobilier; Transformateurs...), reproductions faites à l'occasion de modifications importantes apportées aux éléments d'origine perforés sur les cartes, il est souhaitable de garder les anciens fichiers pendant deux ans.

DIRECTION DES ARCHIVES DE  
FRANCE

Référence à Rappeler :

AP/II65

2/

C O N T R A T   D E   D É P O T   R É V O C A B L E

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'Éducation nationale, représenté par le DIRECTEUR DES ARCHIVES DE FRANCE, d'autre part,

ONT FAIT LES CONVENTIONS SUIVANTES :

Article 1er.- Electricité de France déclare par les présentes disposer, 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 microfilms, 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'Établissement public et du Directeur des Archives de France ou de son représentant. L'aliénation aura lieu par les soins de l'Établissement 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 autres frais de l'Administration des Archives, sont et demeurent la propriété de l'Etat. Il en est de même des répertoires et

3e annexe à la Circulaire AD 64-34 (suite)

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.

Lu et approuvé  
Le Directeur général d'E.D.F.,

R. GASPARD.

Lu et approuvé  
Le Directeur des  
Archives de France

(signé : BRILBANT).

Juin 1952.