

CIRCULAIRE AD 85-2 DU 4 JUILLET 1985

Archives des établissements pénitentiaires

Le ministre de la culture

aux

Préfets

Commissaires de la République

(Archives départementales)

Je vous prie de remettre au directeur des services d'archives de votre département le texte ci-joint de la circulaire AP 85-20 du 26 juin 1985 et de son annexe, relative aux archives des établissements pénitentiaires.

Cette circulaire, préparée par la direction des Archives de France et la direction de l'administration pénitentiaire est la seconde des circulaires issues des travaux de la commission permanente des archives et de l'histoire de la justice ; elle fait suite à celle sur les archives des juridictions que je vous ai transmise par ma circulaire AD 85-1 du 19 avril 1985.

Comme pour les archives des cours, la pratique administrative a été modifiée quant aux frais de transport des versements, désormais à la charge des établissements pénitentiaires.

Quant aux dispositions relatives au versement, elles remplacent celles des notes et circulaires antérieures (circulaires AD 59-8 du 12 mars 1958 et AD 60-15 du 2 juin 1960, note AD 74/694284 du 9 mai 1975). On notera que la durée d'intérêt administratif des registres d'écrou est réduite de 80 à 50 ans. Il n'a pas été possible de faire verser dès maintenant les documents jusqu'au 10 juillet 1940, date de clôture de la série Y, mais je ne doute pas que ces directives faciliteront, dans un avenir

proche, la préparation des *Répertoires numériques* de cette série.

Le directeur des services d'archives voudra bien me rendre compte des actions qui seront mises en oeuvre pour l'application de ces instructions et des problèmes éventuels qui pourront se rencontrer.

Pour le ministre et par délégation

le directeur général des Archives de France

Jean FAVIER

Circulaire n° AP 85.20 SEO du 26 juin 1985

Règlement des archives des services extérieurs de l'administration pénitentiaire.

Le garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de la culture aux directeurs régionaux des services pénitentiaires, aux chefs d'établissements pénitentiaires, aux préfets, commissaires de la République des départements (Archives départementales).

Une enquête, effectuée en 1983 par la direction de l'administration pénitentiaire sur l'état et le traitement des archives dans ses services extérieurs et leur versement aux services d'archives départementales, a fait apparaître une insuffisance et un encombrement considérable de leurs locaux d'archives, entraînant de mauvaises conditions de conservation et de versement.

La circulaire H 318 du 25 avril 1975 qui est actuellement en vigueur, comporte de nombreuses lacunes, et ne correspond plus aux nouvelles dispositions législatives et réglementaires sur les archives. C'est pourquoi nous avons décidé d'établir de nouvelles instructions, communes aux deux administrations, qui remplacent et annulent la précédente. La présente circulaire s'applique aux directions régionales et aux établissements pénitentiaires de la métropole et des départements d'Outre-mer.

Les directives qui suivent et qui ont été définies par la commission permanente des archives et de l'histoire de la justice tendent à compléter la nomenclature des documents précédemment établie, à définir leurs délais de conservation, enfin à réviser et à simplifier les procédures de tri et d'élimination en évitant la conservation de masses importantes de documents dépourvus d'intérêt, et de mieux sauvegarder ceux qui constituent un élément essentiel du patrimoine historique de la Nation. C'est ainsi que les dispositions jusque-là en vigueur ont été largement complétées après consultation des services extérieurs.

En outre, deux importantes modifications sont apportées en ce qui concerne les délais de conservation dans les greffes avant versement aux Archives départementales : ceux-ci sont réduits pour les registres d'écrou de 80 ans à 50 ans, et pour les dossiers individuels des détenus de 30 ans à 10 ans.

Les modalités de traitement des documents, quant à leur conservation, leur versement et leur élimination sont désormais les suivantes:

I. Conservation.

La conservation des archives des services extérieurs de l'administration pénitentiaire est assurée pendant leur période d'utilisation courante par les directeurs régionaux et les chefs d'établissements. Il leur appartient également de procéder au versement de ces documents aux Archives départementales. Ils exercent ces missions selon les dispositions de l'article 12 du décret 79-1037 du 3 décembre 1979, sous le contrôle scientifique et technique de la direction des Archives de France.

Les règles concernant les conditions matérielles d'une bonne conservation des archives (aménagement et normes des équipements immobilier et mobilier) seront communiquées ultérieurement

II. Versement et élimination.

1. Principes.

La durée de conservation des archives dans les services extérieurs varie selon les catégories de documents. Ces catégories et, pour chacune d'elles, les délais de conservation sont précisés dans le tableau que vous trouverez ci-joint.

Il est entendu que ces délais courent à partir de la date de la dernière pièce du dossier ou de la dernière inscription portée sur le registre.

Toute catégorie de document qui ne figurerait pas dans la nomenclature du tableau ci-annexé fera l'objet d'une demande d'instruction. Les deux ministères intéressés décideront de sa destination, après avis de la commission permanente des archives et de l'histoire de la justice.

Le tableau susdit distingue trois groupes de documents: ceux qui sont à éliminer intégralement, ceux qui sont à conserver intégralement et ceux qui doivent faire l'objet d'un tri.

a. Les documents à éliminer intégralement (lettre E).

Ils sont détruits à l'expiration du délai de conservation dans les services extérieurs prévu dans le tableau, sous réserve de la conservation d'un document, d'un dossier ou d'un registre spécimen. Cet exemplaire sera choisi par le chef du greffe, en accord avec le directeur des services d'archives du département. Ce groupe est identifié dans le tableau par la lettre E.

b. Les documents à conserver intégralement (lettre C).

A l'expiration du délai de conservation dans les services extérieurs prévu dans le tableau, ces documents sont intégralement versés aux Archives départementales qui les conserveront

définitivement. Dans ce groupe de documents, aucun dossier, ni aucune pièce ne doit être extrait de l'ensemble du versement qui comportera obligatoirement la totalité des dossiers et registres. Ces versements se feront par années entières.

Au cas exceptionnel où l'établissement désirerait conserver un dossier particulièrement important, il ne peut le faire que sous forme de double.

Les archives versées peuvent à tout moment être demandées en communication avec déplacement par les directeurs régionaux et les chefs d'établissements.

c. Les documents faisant l'objet d'un tri (lettre TS, TA et TE).

Les documents choisis selon les modalités de tri précitées ci-après sont versés aux Archives départementales pour y être conservés définitivement. Ces modalités sont déterminées en fonction de la nature des documents selon les procédés suivants :

- le tri par sélection (lettre TS) est fondé sur l'intérêt de l'affaire judiciaire apprécié notamment en fonction de son retentissement, et sur la personnalité du détenu et le déroulement de sa vie pénitentiaire. Le chef d'établissement ou le responsable du greffe, après avoir pris l'avis du procureur de la République près le tribunal de grande instance de son ressort, effectuera ce tri en accord avec le directeur des services d'Archives départementales. Il est recommandé de signaler matériellement dès l'origine les documents susceptibles d'être retenus pour cette sélection ;

- le tri par échantillonnage (lettre TA) est appliqué aux dossiers sériels; il est basé sur des années-témoins, à raison d'une année sur dix. Les dossiers des années se terminant par O seront intégralement conservés ;

- le tri par échantillonnage (lettre TE) est également appliqué aux dossiers sériels. Il est basé sur l'ordre alphabétique des noms patronymiques des détenus (lettre B).

Ces procédés de tri sont obligatoires, mais ils peuvent être assouplis, lorsque la conservation d'un nombre plus important de dossiers est possible, tant dans les services extérieurs que dans les services des archives départementales. C'est ainsi qu'il sera intéressant de conserver dans leur totalité les dossiers des périodes de guerre ou de troubles, de même que ceux qui témoignent d'une réforme administrative, pénale ou pénitentiaire importante. Ces opérations seront effectuées conjointement par les responsables des deux administrations.

2. Modalités.

a. Les versements doivent être effectués dans des conditions matérielles satisfaisantes. Les directeurs régionaux et les chefs d'établissements veilleront à ce que les documents soient correctement enliassés et à ce que les bordereaux de versement, établis sur les imprimés conformes aux dispositions du décret précité et fournis par les Archives départementales, soient dûment remplis en trois exemplaires. Un exemplaire leur est restitué après vérification, à titre de décharge.

Contrairement à l'usage en cours, les frais de transport aux Archives sont désormais à la charge des services extérieurs; ils sont imputés sur le transport de matériel (chapitre 34-22).

b. En ce qui concerne **l'élimination**, des bordereaux sommaires des documents à détruire sont établis sur les imprimés fournis par les Archives départementales. Toute élimination est interdite sans le visa du directeur des services d'archives du département, apposé sur ces bordereaux d'élimination. La destruction doit être complète; elle est effectuée sous le contrôle technique du directeur des services d'archives du département. Le directeur régional ou le chef d'établissement fera les diligences nécessaires. Le cas échéant, il pourra faire appel à une entreprise agréée par les Domaines.

Vous voudrez bien nous faire connaître les difficultés que vous pourrez rencontrer dans l'application de la présente circulaire.

Le garde des sceaux, ministre de la justice,

Robert Badinter

Le ministre de la culture,

Jack Lang

ANNEXE

Documents à verser aux archives

Numéro d'ordre	Nomenclature des documents	Modalités de conservation		Observations
		Durée de conservation à l'établissement	Durée de conservation aux Archives départementales après versement	
I. Documents généraux				
1	Rapports d'inspection des directeurs régionaux	20 ans	C	
2	Statistiques diverses	20 ans	C	
3	Comptes rendus de réunions et documents préparatoires	10 ans	C	Groupes socio-éducatifs, réunions avec les comités de probation et d'assistance aux libérés, etc.
4	Correspondance administratives	20 ans	TA années 0	
5	Relations avec les syndicats et les associations	10 ans	C	
6	Circulaires et instructions ministérielles	Validité	C	Jusqu'à parution d'une circulaire abrogative. Conserver un exemplaire par établissement ou direction régionale.

7	Notes de service	Validité	C	Ministérielles et internes. Conserver un exemplaire par établissement ou direction régionale.
8	Dossiers de presse	20 ans	C	
9	Productions de détenus	10 ans	TS	Journaux, photographies, productions audiovisuelles, etc
10	Dossiers de personnel (dossiers administratifs des établissements pénitentiaires)	10 ans après la cessation de fonctions de l'agent	C	Les problèmes de liquidation des droits sont réglés par l'administration centrale
11	Arrêtés collectifs de mouvement de personnels	20 ans	E	
12	Dossiers de préparation et de répartition du budget	20 ans	C	
13	Registres et documents comptables	10 ans	E	
14	Fiches des comptes nominatifs	10 ans	E	Anciennement pécule
15	Comptabilité et fournitures	10 ans	E	Pièces de trésoreries, factures, demandes des services

16	Factures se rapportant aux chapitres 57-20, 35-21 et 34-22	30 ans	E	
17	Registres ou fiches d'inventaire du matériel et du mobilier	30 ans	E	
18	Valeurs immobilières	30 ans	E	
19	Parc automobile	5 ans	E	
20	Document de l'économat	1 an	E	Bons de cantine, etc
21	Document de l'ordonnancement	10 ans après arrêté comptable	E	Sauf contentieux en cours
22	Actes de propriété	Maximum 100 ans	C	
23	Titres et conventions d'occupation, baux	Validité	E	
24	Dossiers techniques et financiers des opérations immobilières	30 ans	C	Plans, photographies, etc
25	Entretien des équipements immobiliers	10 ans	E	

II. Documents du Greffe

26	Dossiers individuels des détenus	10 ans à compter de la date de libération du détenu	TA années 0 + TS autres années	Mentionnés à l'article D.155 du CPP. Conservation intégrale des dossiers des détenus libérés d'établissements pour peine (centre de détention et maison centrale)
27	Registres d'écrou et fiches pénales	50 ans à compter de la date de libération du détenu	C	Depuis 1978, fiches d'écrou et fiches pénales
28	Registres pour écrou provisoire	50 ans	C	
29	Dossiers du Centre national d'orientation conservés aux prisons de Fresnes	50 ans à compter de la fin de la période d'observation du détenu	C	
30	Registres des entrées et sorties (ou fiches)	1 an	E	Ou registres des mouvements
31	Répertoires alphabétiques	10 ans à compter de la date d'écrou du dernier détenu mentionné	C	
32	Registres des libérations par mois	5 ans	E	

33	Registres de demande de prolongation de détention provisoire (ou fiches)	5 ans	E	Transcription du contenu des ordonnances en matière de détention provisoire
34	Registres de déclaration d'appel et de pourvoi et d'opposition	5 ans	E	
35	Carnets à souche de déclaration d'appel et de pourvoi	5 ans	E	
36	Registres d'audience	10 ans	E	
37	Registres- navettes entre les tribunaux et l'établissement	10 ans	E	
38	Fichiers des détenus présents	5 ans	E	
39	Cahiers des modifications des situations pénales	5 ans	E	
40	Registres des hospitalisations des détenus dans les hôpitaux civils	50 ans	E	
41	Registres des notices d'orientation des détenus	1 an	E	
42	Registres des détenus à transférer	1 an	E	
43	Bulletins de remise des détenus transférés	1 an	E	

44	Registres des permissions de sortir	1 an	E	
45	Fichiers des libérations conditionnelles et des réductions de peine	1 an	E	Mentionnés à l'article D.152 du Code de procédure pénale
46	Registres des libérations conditionnelles des réductions de peine et récapitulatif	1 an	E	
47	Registres de semi-liberté	1 an	E	
48	Registres pour statistiques mensuelles	1 an	E	
49	Registres pour statistiques trimestrielles	5 ans	C	
50	Etat mensuel des mineurs (statistiques)	1 an	C	
III. Documents de la détention				
51	Registres des punitions	20 ans	E	Depuis 1975, registre des sanctions disciplinaires, mentionnés à l'article D.152 du CPP Délai nécessaire pour la demande de demande de réhabilitation (art. 786 du CPP)

52	Procédures disciplinaires (liasses)	20 ans	E	Mentionnés à l'article D.152 du CPP. Le double de ces pièces figure au dossier individuel des détenus
53	Registres des mesures d'isolement	10 ans	C	Mentionnés à l'article D.152 du CPP
54	Registres de contrôle nominatif	10 ans	C	
55	Registres numérique des mouvements journaliers	1 an	E	
56	Registres de police	5 ans	C	
57	Rapports journaliers du surveillant au directeur	5 ans	C	
58	Cahiers d'observations tenus par chaque surveillant	5 ans	C	
59	Registres des parloirs	1 an	E	
60	Souches permis de visite	1 an	E	
61	Registres de la porte d'entrée (entrées et sorties) et de détention	1 an	E	

62	Registres d'ordres de service	5 ans	C	Instructions générales transmises par le chef d'établissement au personnel
63	Registres des gradés de nuit	5 ans	C	Cahier d'effectif du service de nuit. Peut être rapproché du registre de police
64	Registres des bandes de pointage	1 an	E	Cahiers de ronde
65	Rapports mensuels d'activité (travail pénitentiaire)	5 ans	C	Anciennement bulletins de travail pénal
66	Classement dans les ateliers ou au service général	50 ans	E	
67	Feuilles mensuelles de rémunération	50 ans	E	
68	Livrets de travail des détenus	5 ans	TE	Livrets commençant par la lettre B
69	Livrets de formation professionnelle des détenus	5 ans	TE	Livrets commençant par la lettre B
70	Registres de la scolarité des détenus	5 ans	C	
71	Registres de vagemestre (1ère et 2ème parties)	10 ans	E	Mouvements de fonds

72	Registres des colis de linges aux détenus	1 an	E	
73	Registres des correspondances des détenus adressées aux autorités judiciaires et administratives	5 ans	E	Mentionnés à l'article D.262 du CPP
74	Registres des lettres adressées par les détenus aux avocats	5 ans	E	
75	Registres des télégrammes	5 ans	E	
76	Registres des lettres recommandées et des plis	5 ans	E	
77	Registres des visiteurs de prison	10 ans	E	
78	Registres des fouilles	1 an	E sauf site archéologique	(Sous-sols, combles, égouts, systèmes d'ouverture des grilles, barreaux, cellules)
79	Cahiers des miradors et contrôle des armes	5 ans	E	
80	Registres des vérifications des signaux d'alarme et des appareils d'alarme	1 an	E	
81	Cahiers d'anthropométrie	1 an	E	

82	Dossiers médicaux des détenus (médecine générale et toutes spécialités)	15 ans à compter de la date de libération du détenu	TA années 0 + TE autres années	Dossiers commençant par la lettre B
83	Dossiers sociaux des détenus	1 an à compter de la date de libération du détenu	TA années 0	Dossiers tenus par les assistants sociaux et les éducateurs

NB : Le premier chiffre indique le délai de conservation sur place par les greffes avant expiration de leur durée d'intérêt administratif. Les modalités de conservation ou de tri par les Archives départementales sont précisées comme suit : C : conservation intégrale et permanente ; E : élimination ; T : tri (TA et TE : tri par échantillonnage, TS : tri par sélection).

Documents n'existant plus où dont la tenue n'est plus exigée

Numéro d'ordre	Nomenclature des documents	Modalités de conservation		Observations
		Durée de conservation à l'établissement	Durée de conservation aux Archives départementales après versement	
1	Notes de la préfecture	Conserver un exemplaire de chacune et les verser aux Archives départementales, sinon les détruire		Période antérieure à 1911 et 1941-1945, où l'administration pénitentiaire relevait du ministère de l'Intérieur

2	Bulletins officiels de la préfecture	Conserver un exemplaire de chacun et les verser aux Archives départementales, sinon les détruire		Période antérieure à 1911 et 1941-1945, où l'administration pénitentiaire relevait du ministère de l'Intérieur
3	Stastiques morales	A verser entièrement aux Archives départementales	C	Supprimées par note du 6-9-1974 n° H 313
4	Rapports d'incidents avant 1972		C sous réserve de tri par les Archives départementales	Conservation intégrale jusqu'en 1988