

MINISTÈRE DES AFFAIRES
CULTURELLES

Paris, le 6 juillet 1966.

DIRECTION DES ARCHIVES
DE FRANCE

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ARCHIVES DE FRANCE

à

Service technique

MESSIEURS LES DIRECTEURS DES SERVICES
D'ARCHIVES DES DÉPARTEMENTS

Circ. AD 66-26

O B J E T : Archives des Directions départementales de la Construction.

M. le Secrétaire d'Etat au Logement vient de diffuser auprès de MM. les Préfets et de MM. les Directeurs départementaux de la Construction une circulaire (référence E. C. L. 6 c, du 24 mai 1966) concernant les archives de leurs services.

Vous trouverez ci-joint le texte de cette circulaire (annexe I). Le règlement auquel elle fait allusion a été élaboré par le Comité "Organisation et Méthodes" du Ministère de l'Équipement, en liaison avec la Direction des Archives de France. Il a été conçu de la façon la plus méthodique et la plus précise.

Comme il est assez volumineux et qu'il contient de nombreuses pages qui seraient sans intérêt pour vous (rappel des dispositions du décret du 21 juillet 1936, définition des archives, instructions techniques concernant l'aménagement matériel d'un dépôt d'archives), il n'a pas paru utile d'en diffuser le texte intégral auprès de vous.

Vous trouverez, par contre, ci-joint (annexe II) le texte des pages qui vous concernent.

La première partie traite du sort à réserver, au sein des Directions départementales de la Construction, aux dossiers ayant cessé d'être couramment utilisés par les services. Le règlement prévoit : a) leur transfert à la "salle d'archives" (dépôt intermédiaire) ; b) à l'expiration d'une durée fixée individuellement pour chacune des catégories de dossiers, leur destruction après visa du directeur des services d'archives du département, ou leur versement aux Archives départementales.

La seconde partie (tableau intitulé "Catalogue des archives") donne, pour chaque catégorie de dossiers : a) la liste des pièces à conserver, b) le délai minimal de conservation à la Direction départementale de la Construction, c) l'indication du sort à réserver aux dossiers à l'expiration de ce délai : soit destruction avec votre visa, soit versement aux Archives départementales, avec indication de la durée de leur conservation aux Archives départementales.

.../

Ce tableau (qui doit du reste être complété, puisqu'il ne concerne actuellement qu'un nombre limité de catégories de dossiers) devrait, en principe, vous permettre de traiter sans difficultés les versements qui vous seront faits par les Directions départementales de la Construction. Si tel n'était pas le cas, vous voudriez bien me soumettre les cas litigieux.

Les documents versés par les Directions départementales de la Construction sont à classer en série R pour ce qui concerne les Dommages de guerre, en série M pour ce qui concerne la Construction proprement dite (permis de construire, prime à la construction) et les archives comptables, et en série P pour ce qui concerne le Remembrement urbain.

André CHAMSON,
de l'Académie française.

CIRCULAIRE AD 66 - 26 - ANNEXE I

TEXTE DE LA CIRCULAIRE DE M^{le} SECRETAIRE D'ETAT
AU LOGEMENT DU 24 MAI 1966

MINISTERE DE L'EQUIPEMENT

Secrétariat d'Etat au Logement
Direction de l'Administration
générale

E.C.L. 6^{te}

24 - 5 - 66

Non parue J.O.

CIRCULAIRE N° 66-13 du 24 MAI 1966
relative à la conservation, au versement et à l'élimination
des archives des directions départementales

Circulaire abrogée par la présente circulaire : néant.
Circulaires modifiées ou complétées par la présente circulaire :
néant.

Le Secrétaire d'Etat au Logement à Messieurs les Préfets
et à Messieurs les Directeurs départementaux de la
Construction.

Les archives des administrations publiques font l'objet d'un
certain nombre de prescriptions réglementaires édictées par un
décret en date du 21 juillet 1936.

Dans le cadre de ce texte, il appartient en principe à chaque
administration de fixer, en liaison avec la direction des Archives
de France, les mesures pratiques et les méthodes à mettre en
oeuvre en vue d'une application des prescriptions en vigueur. Le
Comité "O et M" a établi un règlement comportant d'une part des
instructions générales intéressant notamment l'implantation, l'or-
ganisation et le fonctionnement des services locaux d'archives,
d'autre part un répertoire des archives proprement dites définissant
en particulier pour chaque catégorie de documents leur durée de
conservation et leur sort définitif.

Des exemplaires de ce règlement vous sont adressés par ailleurs
et vous aurez, compte tenu des directives données, à prendre toutes
mesures utiles en vue d'une mise en place aussi rapide que possible
du dispositif prévu.

Pour ce faire, vous pourrez compter non seulement sur le con-
cours normal de l'assistant "O et M" départemental ou régional mais
également sur l'aide technique du directeur des services d'archives
de votre département, avisé de son côté par la Direction des Archives
de France de l'action entreprise au niveau de notre administration.

.../

Vous voudrez bien me rendre compte au plus tôt, et en tout état de cause, avant la fin de la présente année, des dispositions que vous aurez prises et des résultats obtenus.

Pour le secrétaire d'Etat et par délégation :

Le directeur du cabinet,

Michel BENOIST.

CIRCULAIRE AD 66-24 - ANNEXE II

 EXTRAIT DES INSTRUCTIONS ELABOREES PAR LE MINISTERE DE
 L'EQUIPEMENT (COMITE "ORGANISATION ET METHODES")
 SOUS LE TITRE
 "LES ARCHIVES DANS LES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES :
 CONSERVATION, VERSEMENT OU ELIMINATION DES DOCUMENTS"
 (1964)

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ARCHIVES LOCALES

L'organisation d'un service d'archives repose sur un certain nombre de règles de fonctionnement intéressant aussi bien le mouvement des archives, c'est-à-dire leur entrée, leur exploitation, leur élimination, que leur entretien et les mesures de sécurité à observer.

Mouvement des dossiers :

Le transfert à la salle d'archives (1) des dossiers détenus par les services s'effectuera au fur et à mesure que ces documents n'auront plus à être consultés qu'accessoirement. Bien sûr on aura le plus grand intérêt à grouper ces transferts de façon à opérer des dégagements périodiques, mais rien n'interdira cependant que ces dégagements se fassent au jour le jour notamment pour éviter l'encombrement des locaux administratifs.

Au préalable ces dossiers devront faire l'objet, à la diligence des services détenteurs, d'une mise en ordre qui consistera notamment :

- à éliminer tous les papiers qui bien que visés au catalogue sous la rubrique "Pièces à conserver" n'entrent pas dans la composition organique de ces dossiers, c'est-à-dire les brouillons, doubles, copies, ainsi que les ébauches et projets sans suite dans la mesure où ils n'éclairent pas l'évolution de certaines affaires importantes.
- à s'assurer du bon état de la chemise renfermant le dossier qui devra notamment comporter toutes les indications utiles à l'identification de l'affaire.

Le dépôt des dossiers dans les salles d'archives étant en principe effectué dès le moment où ces dossiers ne seront plus consultés qu'accessoirement, il s'ensuit que les services devront avoir non seulement libre accès à ces salles pour d'éventuelles consultations sur place, mais également la possibilité d'obtenir communication des dossiers remis en dépôt sous la seule réserve d'en délivrer décharge au responsable des archives. Cette décharge consistera à remplir une fiche modèle OG 098 dite "fiche de mouvements de dossiers" qui sera substituée au dossier prélevé et reclassée dans celui-ci lors de sa réintégration.

 (1) Dépôt intermédiaire, situé dans les locaux mêmes de la Direction départementale de la Construction.

Pour faciliter l'accès aux archives un plan de rangement comportant numérotation des travées et indication de la nature des archives correspondantes sera affiché à l'entrée du local.

Enfin, à l'expiration du délai de conservation mentionné au catalogue ci-annexé la question se posera de savoir quel sera le sort définitif des dossiers qui, strictement sur le plan administratif, auront cessé de présenter un intérêt.

On sait que pour certains documents d'intérêt très secondaire des autorisations permanentes de destruction pourront être délivrées par les Archives de France. La remise aux Domaines de ces documents aux fins de destruction pourra donc être effectuée directement sans difficulté.

Par contre pour tous les autres dossiers les services auront à informer le directeur des services d'archives du département de la nature des documents dont ils entendent se débarrasser. Deux hypothèses sont alors à envisager :

- soit que le directeur des services d'archives donne, après visite sur place, une autorisation de destruction,

- soit que, compte tenu de l'intérêt historique de tout ou partie de ces archives, il décide de les conserver après tri.

Dans ce dernier cas il conviendra donc de verser aux Archives départementales les documents que cette administration entend conserver. Ces versements seront effectués selon une périodicité qui pourrait être annuelle et qui devra en tout état de cause être définie d'un commun accord entre les administrations intéressées. Il incombera aux services départementaux de la Construction de veiller à la bonne présentation matérielle des documents à remettre en procédant à cette remise au moyen de bordereaux qui leur seront fournis par la Direction des Archives du département.

ELABORATION D'UN PLAN DE CLASSEMENT DES ARCHIVES (1).

S'il n'existe pas de plan de classement idéal du fait notamment de l'évolution rapide des attributions et de leur interpénétration, l'expérience prouve néanmoins que tout classement doit être construit sur les structures administratives.

En outre, un plan de classement d'archives doit être à un certain degré plus synthétique qu'analytique. C'est ainsi que la base de classement ne doit pas être la pièce, dont il n'est pas possible de prévoir dans chaque cas le sort, mais le dossier, élément organique constitué par un ensemble de pièces concourant au règlement d'une même affaire et présentant des caractères généraux plus stables.

(1) Il s'agit du plan de classement à l'intérieur des services de la Construction.

Quel que soit le plan de classement adopté, il n'en demeure pas moins que la masse des documents ne peut être classée sans qu'au préalable la durée de conservation ait été déterminée. A défaut, on aboutirait à conserver toutes les pièces sans distinction de valeur et par suite à un encombrement des locaux.

Des considérations pratiques qui précèdent découlent pour l'Administration les obligations suivantes :

- 1°) dresser à partir des structures administratives la nomenclature des documents administratifs à conserver,
- 2°) déterminer pour chaque catégorie de dossiers la durée de conservation comme "archives de service".

C'est ce travail de base qui a été amorcé dans le catalogue que l'on trouvera ci-après.

C A T A L O G U E

I - CONSTRUCTION ET ARCHITECTURE

I.1 . DOSSIERS DE PERMIS DE CONSTRUIRE :

1,10 : Travaux annexes à la construction :

- constructions de clôture,
- adjonctions de garages et de dépendances,
- modifications de façades et réfection du gros oeuvre,
- transformations intérieures et modifications de distribution,
- adjonctions et améliorations, etc.

Pièces à conserver : - demande de P.C.
- plan de situation,
- plan de masse,
- croquis des façades ou des travaux,
- feuille d'étude de P.C.
- arrêté de P.C.
- arrêté accordant ou refusant le certificat de conformité,
Eventuellement :
- arrêté de dérogation
- avis des services consultés
- sursis à statuer.

.../

Délai de conservation par le service : 5 ans à compter de l'arrêté accordant ou refusant le permis de construire.

A l'expiration du délai de conservation dans le service : destruction sur autorisation du directeur des services d'archives.

I,11. Maisons individuelles :

Pièces à conserver : mêmes pièces que pour I,10.

Délai de conservation par le service : 10 ans à compter de l'arrêté accordant ou refusant le permis de construire.

A l'expiration du délai de conservation : destruction après visa du directeur des services d'archives.

I,12. Constructions collectives comportant de 3 à 200 logements (1).-

Constructions à usage autre que l'habitation ne comportant pas échelonnement des travaux (1).

Pièces à conserver : mêmes pièces que pour I,10, complétées par :

- notice descriptive et estimative des travaux,
- plans des travaux et éventuellement :
- demande d'accord préalable,
- accord préalable,
- justifications particulières demandées dans le cas de bâtiments à usage industriel, de locaux à usage de bureaux, d'installations de produits pétroliers.

Délai de conservation par le service : le même que pour I,11.

A l'expiration du délai de conservation dans le service : destruction après visa du directeur des services d'archives.

(1) Afin de faciliter la tâche du service national de la Protection Civile en matière de recensement de locaux susceptibles d'être transformés en abris contre les retombées radioactives, la Direction des Archives de France a donné son accord pour que des doubles des plans d'exécution, des plans de situation et des devis descriptifs soient en tant que de besoin remis directement à ce service.

I,13.- Constructions collectives comportant plus de 200 logements (1).-

Constructions à usage autre que l'habitation comportant échelonnement des travaux (1).- Bâtiments publics (1).-
Constructions présentant un caractère expérimental ou un intérêt exceptionnel.

Pièces à conserver : mêmes pièces que ci-dessus dont obligatoirement :
-demande d'accord préalable,
-accord préalable et justifications particulières prévues dans le cas de constructions de plus de 200 logements.

Délai de conservation par le service : 15 ans à compter de l'arrêté accordant ou refusant le permis de construire.

A l'expiration du délai de conservation dans le service : versement aux archives départementales. Conservation intégrale aux archives départementales pendant 15 ans, puis destruction après tri.

I,2. DOSSIERS DE PRIME A LA CONSTRUCTION.

-Primes de toutes catégories.

Pièces à conserver : Tous documents justificatifs de décisions administratives et comptables à l'exclusion des pièces de caractère technique concernant plus spécialement le permis de construire (2).

Délai de conservation par le service : 10, 15 ou 20 ans selon la catégorie de prime.

A l'expiration du délai de conservation dans le service, destruction après visa du directeur des services d'archives.

(1) Voir note page précédente.

(2) Il est rappelé que, conformément aux instructions pratiques pour l'exécution des tâches incombant à la Section Administrative du Service "Construction-Architecture", le dossier de prime est dissocié du dossier de permis de construire dès l'émission de l'avis du Directeur Départemental sur ce permis et qu'il fait alors l'objet d'un classement distinct.

I.3. DOCUMENTS DE POSITION

(Cf. circulaire 50-243 du 31 octobre 1950).

-Fiches alphabétiques.

Délai de conservation par le service : identique à celui prévu pour les dossiers auxquels les fiches se rapportent.

A l'expiration du délai de conservation dans le service : même destination que pour les dossiers correspondants.

-Fiches géographiques.

Mêmes observations que pour les fiches alphabétiques.

-Registre.

Délai de conservation par le service : identique au délai prévu pour I;13.

A l'expiration du délai de conservation dans le service : même destination que pour I,13.

2. ADMINISTRATION GENERALE2,1. ARCHIVES COMPTABLES.

2,10. Budget : propositions et justifications établies pour l'Administration Centrale en vue de la préparation des budgets.

Pièces à conserver : totalité.

Délai de conservation par le service : 10 ans à compter de la promulgation du budget.

A l'expiration du délai de conservation dans le service : destruction sur autorisation du directeur des services d'archives.

2,11. Budget : dépenses.

2,110 : Engagements et ordonnancements : Notifications d'affectations ou

notifications d'A.P. reçues de l'Administration Centrale (circ. 57-1 du 2 janvier

1957).- Fiches d'opérations tenues pour les dépenses d'investissement,

bordereaux de chapitre et de ministère et autres documents dont la tenue

est prescrite par la circulaire du 1er décembre 1956 du Ministère

des Finances (cf. circulaire 57-1 du 20 janvier 1957).

Pièces à conserver : totalité.

Délai de conservation par le service : jusqu'à clôture du compte

A l'expiration du délai de conservation dans le service : destruction sur autorisation du directeur des services d'archives.

-Engagements et ordonnancements : registres des affectations et délégation
et des délégations d'autorisations d'engagement (cf. circul. 57-1 du
20 janvier 1957)

Pièces à conserver : totalité.

Délai de conservation par le service : A.P. jusqu'à clôture du compte ;
C.P. années écoulées depuis la dernière gestion ayant fait l'objet
d'une loi de règlement.

A l'expiration du délai de conservation dans le service : destruction
sur autorisation du directeur des services d'archives.

-Engagements et ordonnancements : compte grand livre (cf. circul.
63-65 du 17 décembre 1963).- Collection des mandats émis.

Pièces à conserver : totalité.

Délai de conservation par le service : années écoulées depuis la
dernière gestion ayant fait l'objet d'une loi de règlement ;
avec 2 années en plus pour les mandats émis.

A l'expiration du délai de conservation par le service : destruction
sur autorisation du directeur des services d'archives.

Engagements et ordonnancements : situations financières mensuelles ou
trimestrielles.

Pièces à conserver : totalité.

Délai de conservation par le service : une année en plus de l'année
en cours.

A l'expiration du délai de conservation par le service : destruction sur
autorisation du directeur des services d'archives.

-Engagements et ordonnancements : situation définitive des mandats
visés par les T.P.G.

Pièces à conserver : totalité.

Délai de conservation par le service : 30 ans.

A l'expiration du délai de conservation par le service : destruction
sur autorisation du directeur des services d'archives.

-2,111. Liquidation des droits : Etats liquidatifs des traitements et
indemnités pour vacations.

Pièces à conserver : totalité.

Délai de conservation par le service : années écoulées depuis la dernière
gestion ayant fait l'objet d'une loi de règlement, avec 2 ans en plus

A l'expiration du délai de conservation par le service : destruction
sur autorisation du directeur des services d'archives.

.../

Liquidation des droits : fiches individuelles de liquidation des
traitements, des vacances, des indemnités forfaitaires, des primes de
rendement.

Pièces à conserver : totalité.

Délai de conservation par le service : 120 ans à compter de la date de
naissance de l'agent.

A l'expiration du délai de conservation par le service : destruction sur
autorisation du directeur des services d'archives.

Liquidation des droits : dossiers de frais de déménagement.

Pièces à conserver : totalité.

Délai de conservation par le service : 10 ans.

A l'expiration du délai de conservation par le service : destruction
sur autorisation du directeur des services d'archives.

Liquidation des droits : fiches individuelles de remboursement
de frais de mission et de tournées.

Pièces à conserver : totalité.

Délai de conservation par le service : 10 ans.

A l'expiration du délai de conservation par le service :
destruction sur autorisation du directeur des services d'ar-
chives.

-2,112. Régie d'avances : comptes des régisseurs.

Pièces à conserver : comptes et pièces justificatives.

Délai de conservation par le service : jusqu'à obtention du
quitus par le régisseur ayant cessé ses fonctions. Après
quitus, seront conservés pièces et comptes des années écoulées
depuis la dernière gestion ayant fait l'objet d'une loi
de règlement, avec 2 années en plus.

A l'expiration du délai de conservation par le service : destruction
sur autorisation du directeur des services d'archives.

-2,113. Agents délégués ; états ou fiches comportant les décharges
données par les bénéficiaires de paiements.

Délai de conservation par le service : jusqu'au 31 décembre de la
4^e année suivant l'ouverture de la gestion au cours de la-
quelle les sommes ont été ordonnancées (cf. circulaire du 22 mars 1948
du Ministère des Finances, Comptabilité publique).

A l'expiration du délai de conservation par le service : destruction
sur visa du directeur des services d'archives.

-2,114. Rapports

.../

2.12. Recettes.

AD 66-26 . 15.

2,120. Procédure générale de recouvrement : Collection des titres de perception émis.

Pièces à conserver : titres et fiches alphabétiques.

Délai de conservation par le service : 5 années en plus de l'année en cours.

Destination à l'expiration du délai de conservation : destruction sur autorisation du directeur des services d'archives.

Collection des titres rendus exécutoires par le Préfet.

Pièces à conserver : titres et fiches alphabétiques.

Délai de conservation par le service : 30 ans.

Destination à l'expiration du délai de conservation : destruction sur autorisation du directeur des services d'archives.

Bordereaux sommaires des titres de perception en cours de recouvrement.

Délai de conservation par le service : 2 années en plus de l'année en cours.

Destination à l'expiration du délai de conservation : Destruction sur autorisation du directeur des services d'archives.

2,121. Régie de recette : comptes des Sous-Régisseurs.

Délai de conservation par le service : Jusqu'à obtention du quitus par le régisseur auquel était attachée la Sous-Régie. Après quitus seront conservés comptes des années écoulées depuis la dernière gestion ayant fait l'objet d'une loi de règlement avec 2 années en plus.

Destination à l'expiration du délai de conservation : destruction sur autorisation du directeur des services d'archives.

2,13. Marchés: Dossiers individuels des marchés et contrats.

Pièces à conserver : Totalité.

Délai de conservation par le service : 30 ans.

Destination à l'expiration du délai de conservation : versements aux archives et conservation sous réserve de tri.

Fiches individuelles de comptes des marchés et contrats.

Pièces à conserver : totalité.

Délai de conservation par le service : 30 ans.

Destination à l'expiration du délai de conservation : versements aux archives et conservation sous réserve de tri.