

## **CIRCULAIRE AD 87-7 DU 19 NOVEMBRE 1987**

### **Règlement des archives des services extérieurs de l'éducation surveillée et du secteur associatif concourant à la protection judiciaire de la jeunesse**

Le garde des sceaux, ministre de la justice

Le ministre de la culture et de la communication

aux

Délégués régionaux de l'éducation surveillée

aux

Directeurs départementaux de l'éducation surveillée

aux

Présidents des conseils généraux (Archives départementales)

À plusieurs reprises, notre attention a été appelée sur les mauvaises conditions de conservation des archives, dues à l'insuffisance et à l'encombrement considérable des locaux prévus à cet effet.

C'est pourquoi il apparaît nécessaire d'actualiser la circulaire diffusée par la direction de l'éducation surveillée sous la référence ES 82.165 du 16 décembre 1982 par de nouvelles instructions, communes aux deux administrations. Celles-ci s'appliquent aux délégations régionales et aux services départementaux de l'éducation surveillée, ainsi qu'aux établissements et services du secteur public et du secteur associatif concourant à la protection judiciaire de la jeunesse.

Ces directives, qui ont été définies par la commission permanente des archives et de l'histoire de la justice, après une large consultation, tendent à établir une nomenclature des documents, à définir leurs délais de conservation et à fixer les procédures de tri et d'élimination, afin d'éviter 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.

Les modalités de conservation, de versement ou dépôt et d'élimination des documents sont les suivantes :

## **I. Conservation**

La conservation des archives est assurée pendant leur période d'utilisation courante par les délégués régionaux, les directeurs départementaux et, en liaison avec ceux-ci, les responsables d'établissements ou de services. Il leur appartient également de procéder au versement ou au dépôt de ces documents aux services d'archives départementales.

Ils exercent ces missions selon les dispositions de l'article 12 du décret n° 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 ou dépôt et élimination**

### **1. Principes**

La durée de conservation des archives dans les établissements et services varie selon les catégories de documents. Ces catégories et, pour chacune d'elles, les délais de conservation sont précisés dans les tableaux 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 documents qui ne figurerait pas dans la nomenclature des tableaux ci-annexés fera l'objet d'une demande d'inscription. Les deux ministères intéressés décideront de sa destination, après avis de la commission permanente des archives et de l'histoire de la justice.

Ces tableaux distinguent 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 établissements et services prévu dans les tableaux. Ce groupe est identifié dans les tableaux par la lettre E.

#### **b) Les documents à conserver intégralement (lettre C)**

A l'expiration du délai de conservation dans les établissements et services prévu dans les tableaux, ces documents sont intégralement versés aux services d'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 ou le service désire conserver un dossier particulièrement important, il ne peut le faire que sous forme de double.

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

Les documents choisis selon les modalités de tri précisées ci-après sont versés aux services d'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 (TS)** est fondé sur l'intérêt des travaux effectués tant par les jeunes que par les personnels ainsi que sur la personnalité du mineur ou du jeune majeur et ses conditions de vie.

Le délégué régional, le directeur départemental et, en liaison avec ceux-ci, les responsables d'établissements ou de services effectueront ce tri en accord avec le directeur des services d'archives du département. Il est recommandé d'incliquer matériellement dès l'origine les documents susceptibles d'être retenus pour cette sélection; *le tri par échantillonnage (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 6 seront intégralement conservés.

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 délégations régionales et services départementaux de l'éducation surveillée, les établissements et services du secteur public et du secteur associatif concourant à la protection judiciaire de la jeunesse que dans les services d'archives du département. 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 ou juridique importante. Ces opérations seront effectuées conjointement par les responsables des lieux administrations.

## **2° Modalités**

**a) Les versements ou dépôts** doivent être effectués dans des conditions matérielles satisfaisantes. Les délégués régionaux, les directeurs départementaux et, en liaison avec ceux-ci, les responsables d'établissements ou de services veilleront à ce que les documents soient correctement enliassés et à ce que les bordereaux de versement ou de dépôt, établis sur les imprimés conformes aux dispositions du décret précité et fournis par les services d'archives départementales, soient dûment remplis en trois exemplaires. Un exemplaire leur sera restitué immédiatement après vérification, à titre de décharge.

Contrairement à l'usage en cours, les frais de transport aux services d'archives départementales sont désormais à la charge des services effectuant le versement ou le dépôt.

**b) En ce qui concerne l'élimination,** des bordereaux sommaires des documents à détruire sont établis sur les imprimés fournis par les services d'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 délégué régional, le directeur départemental et, en liaison avec ceux-ci, les responsables d'établissements ou de services effectueront les diligences nécessaires. Le cas échéant, ils pourront faire appel à une entreprise agréée par les domaines.

\*

\* \*

Les prescriptions de la présente circulaire sont applicables à tous les documents postérieurs à 1960.

Les documents antérieurs à 1960 des établissements et services du secteur public et du secteur associatif concourant à la protection judiciaire de la jeunesse dont le versement est obligatoire devront être remis dans leur intégralité aux services d'archives départementales qui en assureront la conservation.

Les documents provenant d'établissements ou services d'un autre département seront versés aux services d'archives du département de leur localisation actuelle; le transfert dans leur département d'origine sera effectué par les services d'archives.

Les dossiers versés aux services d'archives départementales et notamment les dossiers de mineurs et de jeunes majeurs ne peuvent faire l'objet d'une communication aux tiers que dans les conditions de l'article 7 de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979. En revanche leur communication peut à tout moment être demandée avec déplacement par les responsables ayant effectué les versements et les dépôts.

\*

\* \*

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

*Le garde des sceaux, ministre de la justice,*

Albin Chalandon.

*Le ministre de la culture et de la communication,*

François Leotard.