

MINISTERE DES AFFAIRES CULTURELLES

MINISTERE DE L'AGRICULTURE  
ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

-----  
DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE

-----  
DIRECTION GENERALE DE  
L'ADMINISTRATION ET DU  
FINANCEMENT

Circulaire AD 72-3

Paris, le 13 novembre 1972

Le ministre des Affaires culturelles  
et le ministre de l'Agriculture et  
du Développement rural

à

Messieurs les Préfets  
-----

O B J E T : Règlement pour le versement, le tri et la  
conservation des archives des Directions  
départementales de l'Agriculture et des  
services rattachés.

Vous trouverez ci-annexé le Règlement pour le ver-  
sement, le tri et la conservation des archives des Di-  
rections départementales de l'Agriculture dans les dé-  
pôts d'archives départementales, élaboré en commun accord  
par la Direction des Archives de France et les services  
du ministère de l'Agriculture et du Développement rural,  
et qui entre en vigueur à la date de la présente circu-  
laire.

Ce Règlement est le fruit d'études poursuivies de-  
puis 1966. Le cadre de classement qu'il promulgue est  
calqué sur l'organigramme des services des Directions  
départementales de l'Agriculture tel qu'il résulte de  
la circulaire EAG/CAB n° 2192, du 28 octobre 1965, du  
ministère de l'Agriculture (Direction générale des  
Etudes et des Affaires générales) à MM. les Directeurs  
départementaux de l'Agriculture.

Si, par la suite, cet organigramme venait à être  
modifié, le cadre de classement continuerait à être  
appliqué mutatis mutandis.

Dans l'immédiat, il ne s'agit que des archives des  
Directions départementales de l'Agriculture proprement  
dites et des services qui y sont rattachés, au sens où

.../

l'entend l'organigramme cité ci-dessus. Les archives de l'Office national des Forêts ont fait l'objet d'un règlement daté du 16 juin 1972. Les autres services agricoles, et les organismes dont les archives présentent un intérêt pour l'histoire agricole, tels que les Chambres d'Agriculture, l'Office national interprofessionnel des céréales, l'Institut national de la Recherche agronomique, les Caisses de crédit agricole mutuel, les organismes de mutualité agricole, etc., feront l'objet ultérieurement d'autres règlements du même genre.

Nous vous serions obligés de bien vouloir transmettre ce Règlement aux directeurs départementaux de l'Agriculture intéressés et aux directeurs des services d'archives, afin que, d'un commun accord, ils en entreprennent l'application.

Si des difficultés se produisaient à ce sujet, il appartiendrait aux chefs de service concernés d'en saisir, selon le cas, le ministère des Affaires culturelles ou celui de l'Agriculture et du Développement rural.

L'importance de l'agriculture dans l'économie française, l'ampleur de ses mutations au cours des dernières décennies, l'intérêt qu'y portent historiens, géographes, sociologues, économistes, rendent nécessaire la sauvegarde, pour les besoins de la recherche, de la riche documentation que représentent ces archives. C'est pourquoi nous vous remercions à l'avance de tout ce que vous voudrez bien faire pour assurer la pleine application du présent Règlement.

LE MINISTRE DES AFFAIRES  
CULTURELLES

Pour le Ministre et par  
autorisation

Le Directeur général des  
Archives de France

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET  
DU DEVELOPPEMENT RURAL

Pour le Ministre et par  
délégation

Le Directeur général de  
l'Administration et du Financement

G. DUBOSCQ

L. VELAY

MINISTÈRE DES AFFAIRES CULTURELLES  
DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE  
ET DU DÉVELOPPEMENT RURAL  
DIRECTION GÉNÉRALE DE  
L'ADMINISTRATION ET DU  
FINANCEMENT

R E G L E M E N T

pour le versement, le tri et la conservation  
des archives des Directions départementales  
de l'Agriculture et des services rattachés.

Article 1. Conformément aux dispositions du décret du 21 juillet 1936 (art. 1 et 2), les dossiers, registres et documents de toute nature produits par les services des Directions départementales de l'Agriculture et par les services rattachés sont versés aux Archives départementales dans les conditions ci-après.

Article 2. Le tableau ci-joint définit, pour chaque catégorie de documents (2<sup>e</sup> colonne), la durée minimale de conservation dans son service d'origine. A l'expiration de ce délai, les documents peuvent être versés aux Archives départementales. En tout état de cause, aucun document ne doit rester dans le service d'origine au-delà de 20 ans, sauf exceptions justifiées par la nature du travail administratif.

Article 3. Les documents versés aux Archives départementales y font l'objet d'un tri, selon les règles indiquées à la 3<sup>e</sup> colonne du tableau ci-joint.

- (a) Les documents signalés par le mot "totalité" dans la 3<sup>e</sup> colonne sont conservés intégralement et indéfiniment aux Archives départementales.
- (b) Les documents signalés par les mots "tri sélectif" sont triés en fonction de leur intérêt historique. Sont conservés les dossiers les plus importants et les plus représentatifs du point de vue de l'histoire. Les autres sont détruits selon les modalités prévues ci-dessous à l'article 7.
- (c) Les documents signalés par le mot "échantillonnage" sont prélevés au hasard, de façon à en conserver (selon la masse totale) 1/10, 1/20, 1/50, 1/100, etc.

Si leur masse totale est peu importante, ils sont conservés en totalité. Les documents non retenus par l'échantillonnage sont détruits selon les modalités prévues ci-dessous à l'article 7.

(d) Les documents signalés par les mots "dossiers témoins" sont détruits, selon les modalités prévues ci-dessous à l'article 7, à l'exception de quelques dossiers (une dizaine au maximum) conservés à titre de "spécimens" historiques.

(e) Les documents signalés par le mot "éliminer" sont détruits intégralement selon les modalités prévues ci-dessous à l'article 7.

Article 4. - Le tri a pour objet d'assurer la conservation, aux fins de la recherche historique, de tous les documents permettant de connaître rétrospectivement l'évolution de l'agriculture.

D'une façon générale, sont à conserver intégralement tous les textes réglementaires, circulaires (à l'exception des circulaires purement circonstanciées), statistiques, documents récapitulatifs et monographies.

D'autre part, compte tenu de l'importance historique de la période 1939-1945, il ne sera procédé à des éliminations de documents de cette période qu'avec la plus grande circonspection.

Article 5. - Si le directeur des services d'archives du département et le directeur du service versant le désirent d'un commun accord, le tri peut se faire, avant versement, dans les locaux du service versant, sous la responsabilité du directeur des services d'archives.

Article 6. - Le versement aux Archives départementales doit être accompagné d'un bordereau descriptif, établi par le service versant, indiquant, pour chaque catégorie de documents, leur intitulé, le nombre de liasses, cartons ou registres et les dates extrêmes.

Ce bordereau est établi en triple exemplaire. Après vérification par le directeur des services d'archives, un exemplaire est remis au service versant à titre de décharge; les deux autres exemplaires restent aux Archives départementales.

Article 7. - Les documents destinés à l'élimination après tri font l'objet d'un bordereau descriptif, établi en triple exemplaire par le directeur des services d'archives. Les trois exemplaires sont soumis au chef du service versant, qui en conserve un pour les dossiers de son service et retourne les deux autres, revêtus de son visa, au directeur des services d'archives. Il n'est procédé à la destruction qu'après obtention de ce visa.

.../

Article 8. - Aucun document (à l'exception des papiers de corbeille, brouillons, notes informes, pelures multiples, enveloppes, etc.) ne peut être détruit par les services des directions départementales de l'Agriculture ou par les services rattachés, sans l'autorisation écrite du directeur des services d'archives (décret du 21 juillet 1936, article 4).

Article 9. - Les documents destinés à la conservation dans les Archives départementales y sont intégrés à la série M (section Agriculture-Eaux et Forêts). Ils y sont classés selon le plan de classement que constitue le tableau ci-joint.

Le moment venu, un exemplaire du répertoire ou de l'inventaire qui en est dressé par les Archives départementales est remis au service versant.

Article 10. - Les documents versés aux Archives départementales en application du présent Règlement sont communiqués au public dans les conditions prévues par les textes en vigueur (1).

Article 11. - Ces documents sont tenus en permanence à la disposition du service versant.

Paris, le 13 novembre 1972

LE MINISTRE DES AFFAIRES  
CULTURELLES  
Pour le Ministre et par  
autorisation  
LE DIRECTEUR GENERAL DES  
ARCHIVES DE FRANCE

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE  
ET DU DEVELOPPEMENT RURAL  
Pour le Ministre et par  
délégation,  
Le Directeur Général de l'Ad-  
ministration et du Financement

G. DUBOSCQ

L. VELAY

(1) Actuellement, décret du 19 novembre 1970 et arrêtés interministériels Affaires culturelles-Agriculture du 24 mars 1972 (J.O. du 19 avril 1972, p. 4130-4131).

TABLEAU DE VERSEMENT ET DE TRI DES ARCHIVES  
DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'AGRICULTURE ET  
SERVICES RATTACHES

## DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'AGRICULTURE

	Durée de conservation dans les services	Conservation aux Archives départementales à l'expiration du délai porté à la colonne précédente
--	---	---

## A. SERVICES TECHNICO-ECONOMIQUES

## I. SERVICE DE L'AMENAGEMENT HYDRAULIQUE ET FORESTIER

A. PROTECTION DE LA NATURE DES SOLS ET DES EQUILIBRES BIOLOGIQUES		
<u>1. Forêts de protection, fixation des dunes, aménagement des bassins versants.</u>		
- dossiers pour chaque catégorie		
a) dossiers de construction.	10 ans après réception définitive	Totalité
b) dossiers de travaux.....	idem	Totalité (ou tri sélectif si la masse est trop importante)
<u>2. Contrôle des défrichements.</u>		
- Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Rapports, statistiques, dossiers de principe.....	10 ans	Totalité
- Etats récapitulatifs de défrichements.....	10 ans	Totalité
- Dossiers individuels des opérations.....	5 ans après réception définitive	Echantillonnage
- Registres de déclarations.....	10 ans après clôture	Totalité

.../

3. Lutte contre l'érosion et  
restauration des terrains en  
montagne.

- Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Rapports, statistiques, dossiers de principe.....	10 ans	Totalité
- Notices sur les périmètres de restauration.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Comptes-rendus de travaux...	10 ans	Totalité
- Sommiers de comptabilité....	10 ans	Totalité
- Dossiers individuels des opérations.....	5 ans après réception définitive	Echantillonnage

4. Lutte contre les incendies  
de forêts.

- Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Rapports, statistiques, dossiers de principe.....	10 ans	Totalité
- Sommiers des incendies de forêts.....	5 ans	Totalité
- Dossiers particuliers.....	5 ans	Conserver les dossiers des incendies les plus importantes
- Prêts du Fonds Forestier national pour achat de matériel.....	5 ans	Eliminer

5. Lutte contre la pollution  
des eaux.

- Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Rapports, statistiques, dossiers de principe..... (voir ci-dessous, police des eaux)	10 ans	Totalité

## B. REGIME DES EAUX.

6. Aménagement hydraulique agricole.

-Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
-Rapports, statistiques, dossiers de principe.....	10 ans	Totalité
-Plan d'équipement hydraulique du département.....	Tant que le plan est en vigueur	Totalité
-Dossiers d'opérations à caractère national.....	5 ans après réalisation de l'opération	Totalité
-Contrôle des travaux d'entreprises agricoles...	10 ans	Dossiers témoins
-Dossiers de syndicats hydrauliques.....	Tant que les syndicats existent	Totalité

7. Aménagement hydraulique des eaux.

-Etudes préliminaires, enquêtes du SRAE (Service régional de l'aménagement des eaux).....	10 ans	Totalité
-Etudes de la DDA: Stations de jaugeage lutte contre les inondations, zones submersibles.....	10 ans	Totalité
-Dossiers de travaux par cours d'eau		
-dossiers techniques...	15 ans	Conserver: plan de récolement après exécution des travaux, dossiers d'enquêtes préalable, pièces constitutives d'association, décisions administratives, pièce récapitulative du financement
-dossiers administratifs	10 ans	
-dossier financier.....	20 ans	

.../



8. Aménagement hydraulique des terres.

- Etudes préliminaires du S <sup>MAE</sup> ou de la DDA.....	10 ans	Totalité
- Dossiers de travaux de drainage, assainissement, irrigation, lacs collinaires, plans d'eau		
-dossier technique.....	15 ans	(idem que pour les tra-)
-dossier administratif.....	10 ans	(vaux par cours d'eau)
-dossier financier.....	20 ans	
-Dossiers de projets non réalisés.....	20 ans	dossiers témoins
-Gestion du parc de matériel..	10 ans	dossiers témoins
<u>9. Police des eaux.</u>		
-Règlementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Rapports, statistiques, dossiers de principe.....	10 ans	Totalité
-Règlements d'eau et autorisations individuelles.....	Tant que les règlements sont en vigueur	Totalité
- Dossier d'autorisation: pompage, prises d'eau.....	Tant que les autorisations sont en vigueur	Totalité
- Déversement des eaux usées par les communes et par les particuliers.....	Tant que les autorisations sont en vigueur	Totalité
- Ouvrages: ponts, barrages, moulins et usines.....	10 ans	Totalité
- Gestion des cours d'eau domaniaux confiés au ministère de l'Agriculture.....	20 ans	Totalité (sauf dossiers d'entretien)
- Dossier de curage et d'entretien.....	10 ans	Conserver les statuts des syndicats et les plans

- Dossier d'infraction à la police des eaux.....

10 ans

Détruire

## C. QUESTIONS FORESTIERES

10. Généralités sur les questions forestières.

- Réglementation.....

Tant que les textes sont en vigueur

Totalité

- Dossiers généraux, rapports (classement des sites), statistiques.....

10 ans

Totalité

- Rapports avec l'O.N.F. (Office national des Forêts).....

10 ans

Totalité

- Rapports avec le S.R.A.F. (service régional de l'Aménagement forestier).....

10 ans

Totalité

11. Organisation, contrôle et gestion de la forêt privée...

- Recensement de la forêt privée.....

Conserver le recensement de 1947 jusqu'à établissement d'un nouveau recensement

Totalité

19/1/81  
Le Potier voit si un nu recensement a été fait depuis

- Conseil régional de la forêt privée (Le Conseil produit ses propres archives).....

10 ans

Conserver les délibérations, la liste des membres, les résultats d'élections

- Centres régionaux de la forêt privée (ces centres ont leur propres archives).....

10 ans

Totalité

- Fonds forestier national (réglementation, comptabilité)

10 ans

Totalité

- Groupements familiaux, forestiers et syndicats de propriétaires forestiers.....

10 ans

Conserver les statuts et l'état annuel des groupements. Dossiers témoins pour le reste.

.../

- Questions fiscales : exonération d'impôt foncier pour reboisement.....	10 ans	Détruire
- Réduction des droits de mutation (Loi Sérot).....	10 ans	Conserver les états de mutation et les statistiques. Echantillonnage des dossiers individuels
- Révision quinquennale des évaluations forestières.....	5 ans	Totalité
- Experts forestiers, pépiniéristes agréés et non agréés	10 ans	Dossiers témoins
- Prêts du fonds forestier national pour le regroupement des parcelles.....	5 ans (après remboursement)	Dossiers témoins
- Contentieux (voir ci-dessous "chasse")..		
<u>12. Equipement des forêts.</u>		
<u>Boisement et reboisement.</u>		
- Comité consultatif de reboisement.....	10 ans	Totalité
- Secteurs de reboisement: dossiers individuels par secteur.....	10 ans	Totalité
- Districts pilotes de reboisement: dossiers individuels par districts.....	10 ans	Totalité
- Subvention du fonds forestier national:		
- dossiers individuels, bons de subvention, subventions rejetées.....	10 ans	Dossiers témoins
- registres récapitulatifs	10 ans	Totalité
- Prêts du Fonds forestier national:		
- dossiers individuels...	5 ans après remboursement	Dossiers témoins
- Registres récapitulatifs des prêts.....	40 ans	Totalité

- Contrats du Fonds forestier national (prêts sous forme de travaux)

- dossiers individuels....	5 ans après remboursement	Dossiers témoins
- Registres récapitulatifs...	70 ans	Totalité
- Pépinières.....	20 ans	Dossiers témoins
- Routes forestières (subvention F.F.N. et subventions d'Etat)		
- dossier technique et dossier administratif.....	40 ans	Dossiers témoins
<u>13. Production forestière.</u>		
- Statistique.....	10 ans	Totalité
- Coupes de bois.....	10 ans	Echantillonnage
- Coupes de bois. Loi Pisani.	10 ans	Totalité
- Prêts aux scieries.....	5 ans après remboursement	Dossiers témoins
- Carburant détaxé pour travailleurs forestiers.....	5 ans	Dossiers témoins
<u>14. Conservation et défense des espaces verts.</u>		
- Améliorations pastorales		
- dossier technique et dossier administratif.....	10 ans	Dossiers témoins ou tri sélectif dans les régions à forte activité pastorale
- Règlements des pâturages		
- dossiers de communes....	aussi longtemps que les règlements sont en vigueur	Totalité
- tableaux des communes assujetties à la réglementation.....	idem	Totalité
- Avis du D.D.A. sur les plans d'urbanisme, de permis de construire.....	5 ans	Totalité

.../

- Lutte contre les incendies de forêts (voir ci-dessous n° 4).....

15. Aménagement touristique des espaces verts.

- Dossiers de participation à l'établissement des plans d'aménagement du territoire..

20 ans

Totalité

- Acquisition des espaces verts.....

20 ans

Totalité (surtout titres d'acquisition)

- Sauvegarde des espaces verts

5 ans

Conserver les règlements et les rapports. Eliminer les contraventions  
idem

- Surveillance des espaces boisés.....

idem

16. Equipement des forêts pour la récréation.

- Aménagement de l'espace naturel: études générales....

20 ans

Totalité

- Avis sur les équipements généraux.....

5 ans

Totalité

- Subventions pour l'équipement récréatif et forêts.....

5 ans

Dossiers témoins

17. Parcs régionaux et nationaux.

- Dossiers de constitution des parcs.....

aussi longtemps que les parcs existent

Totalité

D. CHASSE. PECHE

18. Chasse et pêche. Affaires générales.

- Réglementation et plans de chasse.....

Tant que les textes sont en vigueur

Totalité

- Dossiers de principe, rapports.....

10 ans

Totalité

.../

- Arrêtés.....	5 ans	Eliminer
<u>19. Sociétés et fédérations des chasseurs. Conseil supérieur de la chasse.</u>		
- Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Dossiers individuels.....	Aussi longtemps que les sociétés existent	Totalité. Conserver les statuts
<u>20. Gibier.</u>		
- Réglementation.....	Tant que les textes seront en vigueur	Totalité
- Etats des éleveurs de gibier.....	5 ans	Totalité
- Dossiers des éleveurs.....	5 ans	Dossiers témoins
- Transports, regroupement, lâchers, reprises.....	5 ans	Dossiers témoins
- Réserves.....	5 ans	Totalité
<u>21. Location et adjudication du droit de chasse. Baux de chasse.....</u>	20 ans	Dossiers témoins
<u>22. Police de la chasse.</u>		
- Garde chasse.....	20 ans	Dossiers témoins Conserver les statuts
- Louveterie.....	20 ans	Conserver
- Contentieux de la chasse. Délits de chasse.....	20 ans	Dossiers témoins
- Destruction d'animaux nuisibles.....	20 ans	Dossiers témoins
<u>23. Sociétés. Fédérations de pêche et de pisciculture. Conseil supérieur de la pêche.</u>		
- Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité

.../

Dossiers individuels.....	Aussi longtemps que les Sociétés existent	Conserver les statuts
<u>24. Aménagement et amélioration de la pêche.</u>		
- Alevinage et propagation des salmonidés.....	10 ans	Conserver les états récapitulatifs - dossiers témoins des p.v.
- Echelles à poisson.....	Tant que l'ouvrage est en service	Totalité
- Ré-empoissonnement.....	10 ans	Dossiers témoins, Conserver la réglementation
- Réserves.....	10 ans	Dossiers témoins
- Autorisation d'aménagement d'enclos.....	10 ans	idem
- Pêche à l'anguille d'avalaison.....	10 ans	idem
- Transport de poissons.....	5 ans	Dossiers témoins
<u>25. Location et adjudication du droit de pêche. Baux de pêche.....</u>		
	20 ans	Dossiers témoins
<u>26. Police de la pêche.</u>		
- Gardes pêche.....	20 ans	Dossiers témoins ( Conserver les statuts)
- Contentieux de la pêche. Délits de pêche.....	20 ans	Dossiers témoins
- Délits pour pollution des eaux.....	20 ans	Totalité
- Destructions des poissons nuisibles.....	20 ans	Dossiers témoins
- Correspondance avec l'ingénieur de la région piscicole	20 ans	Totalité

.../

## II. SERVICE DE L'AMENAGEMENT FONCIER ET RURAL

A. PLAN D'AMENAGEMENT RURAL ( créé par décret n° 70-487 du 8 juin 1970).		
<u>27. Plan d'aménagement rural.</u>	Aussi longtemps que le plan est en vigueur	Totalité
B. REORGANISATION FONCIERE		
<u>28. Remembrement rural et tra- vaux connexes (voirie d'exploit- ation).</u> (Circulaire AD 65-23 du 15 oc- tobre 1965)		
- Réglementation.....	Tant que les tex- tes sont en vi- gueur	Totalité
- Rapports statistiques, dos- siers de principe.....	10 ans	Totalité
- Dossiers particuliers rela- tifs aux opérations des com- munes.....	20 ans	Conserver les dossiers des opérations les plus importantes.
- Cahiers des réclamations de propriétaires.....	20 ans	Totalité
- Travaux connexes (dossiers par travaux)		
- dossier technique.....	5 ans	Conserver les dossiers des travaux les plus importants.
- dossier administratif.....	10 ans	
- dossier financier.....	10 ans	
<u>29. Voirie rurale.</u>		
- Réglementation.....	Tant que les tex- tes sont en vi- gueur	Totalité
- Rapports, statistiques, dossiers de principe.....	10 ans	Totalité

.../



Dossiers par chemin rural		
- dossier technique.....	15 ans	Conserver le dossier d'enquête préalable, l'assiette du chemin, le tracé, la propriété du terrain, la pièce récapitulative du financement
- dossier administratif.....	10 ans	
- dossier financier.....	20 ans	
- Comptes-rendus au Conseil général.....	10 ans	Totalité
C. SERVICES PUBLICS RURAUX.		
<u>10. Alimentation en eau (recherche d'eau, adduction d'eau, exploitation d'eaux souterraines, lutte contre les incendies).</u>		
- Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Rapports, statistiques, dossiers de principe, collection d'Annales.....	10 ans	Totalité
- Programmes généraux.....	30 ans	Totalité
- Programme départemental des travaux.....	20 ans	Totalité
Dossiers des opérations		
- dossier technique.....	15 ans	Conserver: dossier technique après tri; avis du Conseil d'hygiène, rapport du géologue, enquête d'utilité publique, approbation de l'Ingénieur en chef, état définitif des travaux exécutés.
- dossier administratif.....	10 ans	
- dossier financier.....	20 ans	
<u>11. Assainissement des agglomérations rurales (eaux usées).</u>		
- Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Programme d'ensemble. Plan départemental des travaux.....	10 ans	Totalité

.../

- Rapports statistiques, dossiers de principe.....	10 ans	Totalité
- Dossiers des opérations		
- dossier technique.....	15 ans	Comme pour les dossiers d'alimentation en eau ( n° 30)
- dossier administratif...	10 ans	
- dossier financier.....	20 ans	
<u>32. Electrification rurale et éclairage public.</u>		
- Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Rapports, statistiques, dossiers de principe.....	10 ans	Totalité
- Dossiers des opérations		
-dossier technique.....	5 ans	Conserver: dossier technique après tri; conservation et fonctionnement des syndicats; pièce récapitulative du financement
- dossier administratif...	10 ans	
- dossier financier.....	10 ans	
<u>33. Traitement et collecte des ordures ménagères.</u>		
- Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Rapports, statistiques, dossiers de principe.....	10 ans	Totalité
- Plan départemental.....	20 ans	Totalité
- Dossiers des opérations....	20 ans	Comme pour les dossiers d'électrification (n° 32)
D. AMENAGEMENTS DE VILLAGES ET HABITAT RURAL.		
<u>34. Foyers ruraux et aîtes ruraux.....</u>		
	10 ans	Totalité
<u>35. Aménagements de villages (lavoir, aménagements sportifs).....</u>		
	20 ans	Totalité

.../

36. Habitat rural (logements d'exploitants et d'animaux, logements pour récoltes, fermières).

- Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Rapports, statistiques, dossiers de principe.....	10 ans	Totalité
- Subventions d'Etat (dossier de demande, par bénéficiaire).....	5 ans	Echantillonnage
- Constitutions de nouvelles exploitations (loi de 1941)...	5 ans	Totalité
- Prêts du Crédit agricole (dossier d'avis).....	5 ans	Echantillonnage
- Primes (dossier d'octroi)...	5 ans	idem
- Subventions départementales.	5 ans	idem
- Dossiers de travaux (service technique de l'Habitat rural).	5 ans	idem

E. INDUSTRIES AGRICOLES

37. Equipements collectifs (silos, abattoirs, industries frigorifiques).....

- Constructions diverses		
-des communes.....	20 ans	Tri sélectif en éliminant les équipements mineurs
-hors des communes.....	20 ans	
- Coopératives agricoles (stockage).....	10 ans	idem

III. SERVICE DE L'ORGANISATION ET DE LA PRODUCTION

A. PRODUCTIONS.

38. Production végétale.

- Réglementation nationale, réglementation communautaire et planification.....	15 ans	Eliminer tous les documents se rapportant à des cultures n'existant pas localement, les circulaires sans objet local, les pièces de contrôle et de routine.
--	--------	---

- Documentation générale.....	10 ans	Eliminer
- Rapports périodiques, études statistiques, monographies....	5 ans	Totalité
- Dossiers de subventions du F.O.R.M.A..... (Fonds d'Orientation et de Régularisation du Marché agricole)	20 ans	Echantillonnage
- Dossiers par culture (technique, amélioration, commercialisation).....	10 ans	Eliminer tout ce qui concerne les cultures n'existant pas localement. Echantillonnage pour les déclarations individuelles. Conserver en totalité les autres catégories de dossiers, tri sélectif si la masse est trop importante. <u>Céréales</u> : conserver toute la correspondance avec l'ONIC et le Comité départemental des céréales. <u>Viticulture</u> : conserver autant que possible, la totalité des dossiers relatifs aux vignobles pilotes et autres actions techniques de la D.D.A. (culture et récolte de la vigne). Tri sélectif pour les dossiers concernant les manifestations viticoles et vinicoles.
<u>39. Production animale.</u>		
- Réglementation nationale, réglementation communautaire et planification.....	15 ans	Eliminer tous les documents se rapportant à des cultures n'existant pas localement, les circulaires sans objet local, les pièces de contrôle et de routine
- Documentation générale.....	10 ans	Eliminer
- Rapports périodiques, études, statistiques, monographies.....	5 ans	Totalité

.../

- Dossiers de subvention du F.E.O.G.A. .... (Fonds Européen d'Organisation et de Garantie agricole)	20 ans	Echantillonnage
- Dossiers de syndicats d'élevage, de groupements, de fédérations.....	10 ans	Totalité
- Dossiers par espèce (technique, documentation, alimentation du bétail).....	10 ans	Eliminer tout ce qui concerne les élevages n'existant pas localement. Echantillonnage pour: livres généalogiques, contrôle laitier, monte publique, insémination artificielle. Conserver en totalité les autres catégories de dossiers, tri sélectif si la masse est trop importante. Dans les régions de <u>transhumance</u> , conserver le maximum de ce qui concerne cette pratique
<u>40. Calamités agricoles.</u>		
- Etats récapitulatifs.....	10 ans	Totalité
- Dossiers individuels.....	10 ans	Tri sélectif
B. STRUCTURES AGRICOLES		
<u>41. Liaison avec le Crédit agricole.</u>		
- Dossiers d'affaires menées en liaison entre les D.D.A. et le Crédit agricole.....	5 ans	Totalité
<u>42. F.A.S.A.S.A. (Fonds action sociale pour l'aménagement des structures agricoles).</u>		
- Textes généraux, réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité

.../

43. S.A.F.E.R. (Société d'aménagement foncier et d'établissement rural).

- Textes généraux, réglementation.....

Tant que les textes sont en vigueur

Totalité

- Avis des D.D.A. sur les opérations de la S.A.F.E.R.....

5 ans

Totalité

44. Baux ruraux: commission des baux ruraux, autorisation de cumul.

- Textes généraux, réglementation.....

Tant que les textes sont en vigueur

Totalité

- Dossiers de la Commission départementale des baux ruraux.....

10 ans

Conserver les P.V.

- Dossiers individuels des affaires examinées par la commission départementale.....

10 ans

Conserver les dossiers des conflits les plus importants

45. Indemnité viagère de départ.

- Réglementation, textes généraux.....

Tant que les textes sont en vigueur

Totalité

- Dossiers individuels.....

10 ans

Echantillonnage

46. Migrations rurales.

- Textes généraux, réglementation.....

Tant que les textes sont en vigueur

Totalité

- Dossiers individuels.....

5 ans

Echantillonnage

47. Exploitants étrangers.

- Textes généraux, réglementation.....

Tant que les textes sont en vigueur

Totalité

- Dossiers d'autorisation d'exploitation.....

5 ans

Totalité ou échantillonnage selon la masse

C. EQUIPEMENT DES AGRICULTEURS.

48. Machinerie agricole.

- Carburant détaxé (circ. AD 63-14 du 1.3.1963).....

5 ans

Dossiers témoins

- Ristourne sur matériel agricole (circ. AD 59-19 du 14.5.1959).....

5 ans

Dossiers témoins

D. ORGANISATION ECONOMIQUE DES MARCHES.

49. C.U.M.A. (Coopérative d'utilisation de matériel agricole)....

- dossiers généraux de contrôle, textes officiels.....

Tant que les textes sont en vigueur

Totalité

- Dossiers particuliers.....

Tant que les CUMA sont en activité

Totalité

50. S.I.C.A. (Sociétés d'intérêt collectif agricole).

- Textes officiels.....

Tant que les textes sont en vigueur

Totalité

- Dossiers particuliers.....

Tant que les SICA sont en activité

Totalité

51. G.A.E.C. (Groupements agricoles d'exploitation en commun).

- Textes officiels.....

Tant que les textes sont en vigueur

Totalité

.../

- Dossiers particuliers.....	Tant que les G.A.E.C. sont en activité	Totalité
<u>52. Coopératives.</u>		
- Textes officiels.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Dossiers particuliers.....	Tant que les coopératives sont en activité	Totalité

### B. SERVICE ADMINISTRATIF

<u>52. Organisation.</u>		
- Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Dossiers généraux, rapports, statistiques, tableaux.....	20 ans	idem
- Rapports avec les services du Ministère, avec le Parlement, avec la Préfecture, avec les communes, le Conseil général, diverses administrations.	idem	idem
<u>54. Matériel.</u>		
- Textes généraux, circulaires.	20 ans	détruire
- Locaux, aménagements, mobilier.....	idem	idem
- Autos, machines, téléphone..	idem	idem
<u>55. Personnel.</u>		
- Textes généraux.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Fonctionnaires titulaires (dossiers individuels).....	20 ans après décès ou cessation d'activité	Triage. Conserver dossiers des personnels de catégorie A et ceux des autres personnels ayant joué un rôle politique, syndical, etc.



- Personnel non titulaire (dossiers individuels).....	20 ans après cessation de fonctions dans le service	Triage. Conserver dossiers des personnels ayant joué un rôle politique, syndical, etc.
- Dossiers d'accidents du travail.....	50 ans pour les dossiers ayant donné lieu à pension 20 ans pour les autres	
<u>56. Budget.</u>		
- Textes généraux, correspondance, arrêtés.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Budgets annuels (ordinaire et extraordinaire).....	10 ans	Détruire
<u>57. Comptabilité.</u>		
- Registres et dossiers comptables.....	10 ans	Détruire

C. SERVICE DEPARTEMENTAL DE LA STATISTIQUE

<u>58. Affaires générales.</u>		
- Documentation, législation, réglementation, organisation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Rapports, monographies, départementales.....	20 ans	Totalité
- Budgets, crédits.....	10 ans	Détruire
- Matériel.....	5 ans	Détruire
- Personnel.....	20 ans après décès ou cessation d'activité	Conserver dossiers personnels catégorie A, et dossiers des personnels ayant joué un rôle politique, syndical, etc.
- Correspondance et communication des renseignements statistiques.....	5 ans	Détruire

.../

- Diffusion des publications..	10 ans	Détruire
<u>59. Organisation et coordination.</u>		
- Comptes-rendus des S.C.E.S. GRE MESCO.....	20 ans	Totalité
- Relations extérieures administratives et semi-administratives.....	20 ans	idem.
<u>60. Sources d'information.</u>		
Etat VI;		
- Généralités, Instructions...	15 ans	Totalité
- Documentation.....	15 ans	idem.
- Note méthodologique.....	15 ans	idem.
- Correspondance avec le S.C.E.E.S. " Etat VI " (par année).....	15 ans	Conserver le maximum (totalité si possible)
- "Produit brut départemental".....	15 ans	
- Etats périodiques divers: documents ronéotypés par la D.D.A.....	20 ans	Conserver le maximum (Totalité si possible)
- Tableaux mécanographiques...	20 ans	idem.
- Recensement général agricole de 1955.....	15 ans	idem.
- Documentation, instructions données aux enquêteurs.....	15 ans	idem.
- Organisation de l'enquête...	15 ans	idem.
- Questionnaires communaux et individuels.....	15 ans	idem.
- Listes des exploitations.....	15 ans	idem.
- Inventaires communaux (ou tableaux récapitulatifs).....	15 ans	idem.
- Fiches de dépouillement établies par le Service départemental de la Statistique.....	15 ans	idem.

- Enquête communautaire de 1967 (enquête par sondage)...	10 ans	idem
- Documentation, instructions, organisation de l'enquête..... ( sur le plan départemental)	10 ans	idem
- Enquête "échantillon-maître" (base de sondage) de 1963.....	10 ans	idem
- Documentation, instructions, organisation de l'enquête.....	10 ans	idem
- Résultats de l'enquête sur le plan départemental.....	10 ans	idem
- Enquête par sondage Résultats publiés par le Ministère de l'Agriculture + 1 spécimen de chaque formulaire d'enquête.....	10 ans	idem
- Carnets d'exploitation.....	10 ans	idem

#### D. ENSEIGNEMENT AGRICOLE

Les différents établissements d'enseignement agricole possèdent leurs archives propres, qui seront l'objet d'une réglementation à part. Seules sont examinées ici, les archives existant dans les D.D.A. concernant l'enseignement agricole.

- Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Dossiers généraux, rapports, statistiques.....	10 ans	Totalité
- Dossiers de correspondance.....	A l'initiative de la D.D.A. Tri sélectif	Tri sélectif
- Dossiers de vulgarisation et de développement agricoles.....	10 ans	Totalité ou échantillonnage

.../

- Dossiers de promotion sociale. Pièces justifiant le versement de subventions de fonctionnement aux centres de formation professionnelle et de promotion agricoles publics et privés.....	5 ans	idem
Pièces justifiant le versement de subventions d'équipement aux centres de formation professionnelle et de promotion agricole publics et privés.....	20 ans	Totalité ou échantillonnage
- Dossiers de l'enseignement privé. Pièces justificatives concernant le versement de subventions de fonctionnement aux établissements privés.....	5 ans	idem
Pièces justificatives concernant le versement de subventions d'équipement aux établissements privés.....	20 ans	idem
- Dossiers de bourses.....	5 ans après la fin de la scolarité des intéressés	idem
- Dossier de participation de l'Ingénieur en chef, directeur départemental :		
à la section taxe d'apprentissage des comités départementaux de l'Enseignement de la formation professionnelle et de la promotion sociale.....	10 ans	Eliminer si les Arch. dép. possèdent les archives propres de ces comités; sinon conserver en totalité
au comité régional de la formation professionnelle de la promotion sociale et de l'emploi.....	10 ans	idem
aux comités départementaux de la vulgarisation du progrès agricole et aux conseils départementaux du développement agricole.....	10 ans	idem

- Dossiers d'entretien des foyers de progrès agricole.....	10 ans	Totalité
- Dossiers de travaux des foyers de progrès agricole.....	20 ans	Dossiers témoins
- Conseils d'administration des lycées et collèges agricoles et établissements de formation professionnelle ou de promotion sociale.....	idem	Conserver si les Arch. dép. n'ont pas déjà les archives des établissements où ces documents figurent
- Conseils de perfectionnement.	idem	idem
- Dossiers d'entretien des établissements d'enseignement agricoles:		
a) si les établissements ont la personnalité civile....	La documentation existant à l'école doit suffire, la D.D.A. n'étant que l'ordonnateur et ces documents devant être considérés en même temps que tous les autres documents de même nature émanant des autres services	idem
b) établissements en régie:		
factures.....	10 ans	Dossiers témoins
- Dossiers de travaux des établissements d'enseignement agricole:		
a) investissements immobiliers.....	20 ans	Totalité
b) autres travaux.....	110 ans	Eliminer
- Dotations en matériel des établissements d'enseignement agricole.....	5 ans	Echantillonnage
- Pièces de dépenses concernant notamment les vacations..	5 ans	Eliminer

## SERVICES RATTACHES

Durée de conservation dans les services

Conservation aux Archives départementales à l'expiration du délai porté à la colonne précédente

## E. SERVICE VETERINAIRE

	Durée de conservation dans les services	Conservation aux Archives départementales à l'expiration du délai porté à la colonne précédente
<b>I. ADMINISTRATION GENERALE DU SERVICE.</b>		
<b>1. Affaires générales.</b>		
- Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Dossiers généraux. Rapports. Statistiques.....	10 ans	Totalité
<b>2. Organisation.</b>		
- Dossiers du personnel.....	20 ans après cessation d'activité ou décès	Conservé les dossiers des personnels de catégorie A et des autres
- Dossiers de la comptabilité.	10 ans	Détruire
- Documentation.....	5 ans	Détruire
- Relations avec les diverses administrations.....	5 ans	Détruire après triage
<b>3. Médecine et pharmacie vétérinaire.</b>		
- Réglementation.....	5 ans	Totalité
- Dossiers individuels de médecins et pharmaciens vétérinaires.....	5 ans	Totalité
- Dossiers d'infractions.....	5 ans	Tri sélectif

.../

4. Conseil départemental  
d'hygiène.

- P.V.....	5 ans	Totalité
- Avis.....	5 ans	Une année sur 10

(N.B. ; ) Les archives propres de ce conseil sont à l'Inspection sanitaire et sociale.

II. SURVEILLANCE ET  
PROTECTION SANITAIRE DU  
CHEPTEL1. Police sanitaire.

- Déclarations de maladies.....	5 ans	Eliminer
- Paiements de subvention.....	5 ans	Dossiers témoins

2. Prophylaxie (maladies  
légalement contagieuses)

- Dossiers de subventions.	5 ans	Dossiers témoins
- Dossiers d'assainissements.....	5 ans	Dossiers témoins
- Fiches d'étables.....	5 ans	idem.

3. Comité consultatif dé-  
partemental de lutte contre  
les maladies des animaux.

- Arrêtés de nomination des membres.....	5 ans	Totalité
- P.V. des réunions.....	5 ans	idem.

4. Groupements de défense  
sanitaire.

- Statuts.....	5 ans	Totalité
- P.V. des réunions.....	5 ans	idem.

5. Service de désinfection  
des étables.

- Statistiques.....	5 ans	Totalité
- Pièces comptables.....	5 ans	Détruire

.../

III. ACTIVITE DE L'I.D.A.O.A.  
(Inspection des denrées alimentaires d'origine animale)

- Rapports annuels, statistiques mensuelles d'abattage..	5 ans	Conserver les rapports annuels
- Registres de feuilles d'enregistrement de saisie dans les abattoirs.....	5 ans	Echantillonnage
-Registres de saisies "tous produits".....	5 ans	idem.
- Contrôle des dérivés; lait, oeufs, crustacés.....	5 ans	idem.
- Contrôle des véhicules transportant des denrées.....	5 ans	idem.
- Contrôle de destination des denrées saisies.....	5 ans	idem.
- Certificats sanitaires d'importation (laisser-passer)....	5 ans	idem.
- Certificats d'exportation...	5 ans	Echantillonnage
- Carnets de certificats de saisie.....	5 ans	Détruire

III bis. SERVICE TECHNIQUE  
DE L'INSPECTION DU LAIT

(anciennement Service technique interprofessionnel du lait)

- Statistiques laitières (jusqu'en 1968).....	5 ans	Détruire
- Dossiers d'entreprises laitières.....	5 ans	Tri sélectif

IV. CONTROLE DES ETABLISSEMENTS CLASSES

- Demandes d'installation d'établissement.....	5 ans	Totalité si elles sont conservées à part
- Dossiers de contrôle normal.	5 ans	Dossiers témoins

.../



Registres des établissements classés.....	5 ans	Totalité
Dossiers individuels par établissements.....	5 ans	Totalité ou tri sélectif
V. ACTIVITES CONJOINTES AVEC LA D.D.A.		
Contrôle des centres d'insémination artificielle.....	5 ans	Dossiers témoins
Contrôle des haras.....	5 ans	idem.
Contrôle des élevages.....	5 ans	idem.
Concours agricoles.....	5 ans	idem.
VI. LABORATOIRES D'ANALYSES		
Règlementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
Fonctionnement.....	5 ans	Dossiers témoins
Fiches d'analyses.....	5 ans	Eliminer
Registres d'entrées.....	5 ans	Une année sur 10

#### F. INSPECTION DES LOIS SOCIALES EN AGRICULTURE

I. ADMINISTRATION GENERALE DU SERVICE		
1. Affaires générales.		
Règlementation, législation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
Rapports, statistiques.....	10 ans	Totalité
2. Organisation.		
Dossiers de personnel.....	20 ans après décès ou cessation d'activité	Conserver les dossiers des personnels de catégorie A et ceux des autres personnels ayant joué un rôle politique, syndical, etc.

.../

- Dossiers de la comptabilité.....	10 ans	Détruire
II. REGLEMENTATION DU TRAVAIL EN AGRICULTURE		
- Dossiers des règlements du travail et des conventions collectives.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Contrats d'apprentissage.....	5 ans	Echantillonnage
- Déclarations d'apprentissage dans la famille.....	5 ans	idem
- Enquêtes sur les conditions de travail (logement, hygiène et sécurité).....		
-enquêtes normales.....	10 ans	Tri sélectif
-enquêtes sur différends.....	10 ans	Tri sélectif
- Dossiers de litiges entre employeurs et salariés.....	10 ans	Tri sélectif
- Procès-verbaux de la Commission de conciliation départementale.....	10 ans	Totalité
- Recommandations des médiateurs.....	10 ans	Totalité
- Sentences arbitrales.....	10 ans	Totalité
- Procès-verbaux de la Commission paritaire du travail en agriculture.....	10 ans	Totalité
- Procès-verbaux de la Commission mixte des conventions collectives.....	10 ans	Totalité
- Procès-verbaux d'élection des délégués du personnel.....	5 ans	Totalité
- Procès-verbaux d'élection des membres des comités d'entreprise.....	5 ans	Totalité
- Communication de la liste des délégués syndicaux.....	5 ans	Totalité

.../

- Rapports concernant l'évolution de la main d'oeuvre agricole.....	5 ans	Totalité
- Procès-verbaux d'infraction.	5 ans	Totalité
III. MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE		
- Réglementation et législation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Rapports et statistiques....	10 ans	Totalité
- Procès-verbaux du Comité départemental des prestations sociales agricoles.....	5 ans	Totalité
- Dossiers contentieux de la Mutualité sociale agricole....	10 ans	Détruire
- Dossiers d'affiliation d'office en AMEXA (depuis 1961)....	5 ans	Dossiers témoins
- Dossiers de dénonciations d'affiliation en AMEXA (depuis 1961).....	5 ans	Dossiers témoins
- Dossiers litiges entre organismes assureurs et assujettis ou bénéficiaires.....	10 ans	Tri sélectif
- Procès-verbaux d'infraction.	5 ans	Totalité
IV. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES		
- Réglementation, législation.	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Déclarations d'accidents du travail et de maladies professionnelles.....	30 ans	Dossiers témoins
- Rapports d'enquête concernant les accidents du travail et les maladies professionnelles.....	30 ans	Dossiers témoins

.../

- Statistiques.....	10 ans	Totalité
V. DIVERS.		
<u>1. Indemnité viagère de départ</u>		
(cette activité relève, suivant les départements, intégralement de la D.D.A. ou de l'I.N.S.A.)		
- Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Dossiers individuels.....	10 ans	Echantillonnage
2. Procès-verbaux de la commission chargée d'arrêter les listes électorales pour les chambres d'Agriculture.....		
	5 ans	Dossiers-témoins

#### G. SERVICE DE LA PROTECTION DES VEGETAUX

##### I. ADMINISTRATION GENERALE DU SERVICE.

##### 1. Affaires générales.

- Textes réglementaires et législation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Rapports, statistiques.....	10 ans	Totalité
- Documentation technique.....	10 ans	Eliminer
- Comité consultatif de la protection des végétaux.....	10 ans	idem
- Fichier des établissements horticoles.....	10 ans	Eliminer
<u>2. Organisation.</u>		
- Dossiers de personnel.....	20 ans après décès ou cessation d'activité	Conserver dossiers des personnels de catégorie A et des autres personnels ayant joué un rôle politique, syndical, etc.

Dossiers de comptabilité (factures, états de frais).....	10 ans	Détruire
Budget.....	10 ans	Détruire
Relations avec diverses autorités et administrations.....	5 ans	Tri sélectif
Relations avec les syndicats, groupements d'agriculteurs.....	5 ans	Tri sélectif
Groupements de défense contre les ennemis des cultures....	15 ans	Tri sélectif
II. CONTROLES PHYTOSANITAIRES.		
<u>Contrôle phytosanitaire à l'intérieur du territoire.</u>		
Pépinières.....	5 ans	Conserver les statistiques
Revendeurs.....	5 ans	Dossiers témoins
<u>Contrôle phytosanitaire en de l'exportation.</u>		
Certificats à l'exportation.....	5 ans	Dossiers témoins
<u>Contrôle phytosanitaire des produits importés.</u>		
Certificats à l'importation.....	5 ans	idem
<u>Recouvrement des droits inscription au contrôle phytosanitaire.....</u>		
.....	5 ans	idem
<u>Production et commerce des produits végétaux. Etat des foires et marchés.</u>		
.....	5 ans	Totalité
<u>Contrôle des stations de désinsectisation.....</u>		
.....	20 ans	Conserver les rapports généraux.
III. MISE AU POINT DES TECHNIQUES DE LUTTE.		
.....	20 ans	Eliminer

- Expérimentation.....	10 ans	Dossiers témoins
- Epannage des produits.....	5 ans	idem
- Liste des produits homologués.....	5 ans	idem
IV. ACTION DES GROUPES DE DEFENSE		
( Campagne de lutte-avis de la protection des végétaux).....	10 ans	Totalité
V. AVERTISSEMENTS AGRICOLES		
- Fiches transmises par les chefs de poste météo.....	30 ans	Détruire
- Collection des bulletins d'avertissements agricoles.....	30 ans	Détruire
- Relevés mensuels de météo.....	30 ans	idem
VI. LABORATOIRE		
- Fiches de diagnostic.....	5 ans	Dossiers témoins
- Correspondance.....	5 ans	Tri sélectif

#### H. SERVICE DEPARTEMENTAL DE LA REPRESSION DES FRAUDES

##### ET DU CONTROLE DE LA QUALITE

<u>1. Affaires générales.</u>		
- Réglementation.....	Tant que les textes sont en vigueur	Totalité
- Dossiers généraux, rapports, statistiques, enquêtes.....	5 ans	Totalité
- Documentation technique, jurisprudence.....	5ans	Totalité

.../

2. Organisation.

- Dossiers de personnel.....	20 ans après décès ou cessation d'activité	Conserver dossiers des personnels de catégorie A et des autres personnels ayant joué un rôle politique, syndical, etc.
- Comptabilité.....	10 ans	Détruire

3. Contrôle de la qualité et de la production.

- Registres de prélèvements.....	10 ans	Dossiers témoins
- Dossiers par entreprises.....	Tant que l'entreprise est en activité	Tri sélectif
- Prélèvements bactériologiques (lait et glace).....	10 ans	Dossiers témoins

4. Prélèvements répressifs.

Dossiers par prélèvements:

- P.V. de prélèvement.....	5 ans	Dossiers témoins
- Correspondance avec le laboratoire.....	5 ans	Dossiers témoins
- Résultats d'analyses.....	5 ans	Dossiers témoins
- Poursuites judiciaires.....	5 ans	Dossiers témoins (le tout se retrouve dans les versements des Tribunaux)
- P.V. de simple police de délits et contraventions (registres).....	5 ans	Détruire

5. Répression de la publicité fallacieuse (loi de juillet 1963)...

- P.V. de délit.....	5 ans	Dossiers témoins
----------------------	-------	------------------

.../

6. Contrôle de la qualité  
à l'exportation.

- Contrôle exercé par le  
Syndicat technique inter-  
professionnel du lait  
(S.T.I.L.)..... 5 ans

- Etats statistiques mensuels  
sur l'exportation des fruits  
et légumes..... 5 ans

Dossiers témoins

Détruire