

**NOTE AD 3219/ 1338 DU 12 FEVRIER 1982**

**Sauvegarde des archives des établissements d'enseignement agricole**

Le Directeur général des Archives de France

aux

Directeurs des Services d'archives des départements.

J'ai l'honneur de vous signaler que le ministère de l'agriculture, alerté par la disparition récente de l'ensemble des archives d'un lycée agricole, vient de diffuser, en accord avec mes services, une note de service, dont vous trouverez copie ci-dessous, pour attirer l'attention des responsables de ces établissements sur l'importance des documents qu'ils détiennent et les obligations qui découlent de la loi du 3 janvier 1979.

Cette note, qui a surtout un but conservatoire, est destinée, dans l'esprit de ses rédacteurs, à précéder une instruction sur le versement et le tri des archives des établissements en cause dont l'intérêt majeur est d'offrir des sources importantes sur la vie agricole, en raison des documents de gestion des exploitations, comme sur l'enseignement professionnel. Ces archives peuvent également devenir d'intéressantes sources d'animation pédagogique.

Je vous invite donc à prendre les contacts nécessaires pour assurer la bonne conservation des archives de ces institutions, et je vous saurais gré de bien vouloir me tenir informé des résultats de votre action dans ce domaine.

Il me semblerait utile, dans la mesure du possible, de sensibiliser les responsables des établissements d'enseignement agricole privés, particulièrement nombreux, quant à l'intérêt présenté par leurs archives.

Jean FAVIER.

**DGER/SDTEPP N8 1 n° 2092.**

**Archivage et conservation des documents des établissements d'enseignement agricole.**

**11 décembre 1981.**

Le Ministre de l'Agriculture

aux

Ingénieurs généraux d'agronomie

à

l'Inspection générale de l'administration de l'enseignement agricole

à

l'Ingénieur général chargé de l'inspection des domaines

aux

Chefs des Etablissements d'enseignement et de formation

Certains établissements rencontrent des difficultés pour fournir des renseignements concernant par exemple la situation juridique de leur patrimoine ou la gestion comptable d'exercices précédents ou bien relatifs à leur évolution. La nécessité de l'archivage des documents et de leur conservation est ressentie à diverses reprises, en particulier lors des passations de service entre chefs d'établissement.

La loi n°79-18 du 3 janvier 1979 et ses décrets d'application ont fondé sur des bases renouvelées et élargies la définition et l'organisation des archives et les rapports de la direction des Archives de France avec les différentes administrations. Des instructions en cours de préparation par cette direction et la direction générale de l'enseignement et de la recherche seront données aux établissements au cours de l'année prochaine, pour l'application rationnelle des méthodes d'archivage préconisées par la nouvelle réglementation. Dès à présent, sont préconisées ci-après, dans les grandes lignes, les mesures conservatoires à observer. On distinguera par exemple :

## **I. Documents à conserver indéfiniment.**

On peut citer notamment :

- les documents juridiques; actes de propriété (notariés et administratifs), décret conférant la personnalité civile, arrêté ministériel de dotation de l'établissement en biens immobiliers ; baux de longue durée (supérieure à 18 ans); plans de terrains et VRD (extrait cadastral) ;
- le registre des délibérations du conseil d'administration (ou du conseil général), et dossiers annexes ;
- les contrats à effets permanents ;
- les documents financiers: comptes financiers.

## **II. Documents autres avec leur durée minimum de conservation**

a) Législation courante ou commerciale :

- 30 ans : principales pièces des adjudications ou des marchés (30 ans à compter de la date de réception ou de livraison)
- 10 ans : feuillets budgétaires d'enregistrement des dépenses ou des recettes ; factures classées selon le plan comptable ; fichier des créanciers

b) Législation du travail :

- 120 ans : livres de paie et les divers registres du personnel (120 ans à compter de la naissance des intéressés)

c) Documents d'inventaire : les fiches d'immobilisation sont conservées pendant toute la durée de l'existence du bien à l'établissement, même si la valeur comptable est nulle, c'est-à-dire après la fin de l'amortissement.

Toutes ces durées ne concernent que les catégories principales de documents.

L'élaboration des instructions à venir pouvant être relativement longue compte tenu de la nécessité d'apprécier l'intérêt historique de ces archives, il importe que les établissements évitent d'ores et déjà toute destruction prématurée des documents. Ceux qui, dès maintenant, auraient des problèmes particuliers ou bien besoin de conseils ou avis devraient s'adresser à la Direction des Services d'archives de leur département.

Pour le Ministre et par délégation

Pour le Directeur général de l'Enseignement et de la recherche

L'Ingénieur général d'agronomie chargé de la sous-direction de la tutelle des établissements publics et privés

J. Rubin