

MINISTÈRE DES AFFAIRES CULTURELLES  
DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE

---

Service technique  
Circulaire AD 72-2

Paris, le 26 juin 1972

LE MINISTRE DES AFFAIRES CULTURELLES  
à  
MESSIEURS LES PREFETS DES DÉPARTEMENTS  
( ARCHIVES DÉPARTEMENTALES )

---

O B J E T : Règlement pour le versement, le tri et la conservation des archives des services extérieurs de l'Office national des Forêts.

En accord avec M. le Directeur général de l'Office national des Forêts ( ONF ), la Direction des Archives de France a procédé à l'élaboration d'un règlement pour le versement, le tri et la conservation aux Archives départementales des archives des services extérieurs de l'ONF.

Vous trouverez ci-dessous ce règlement, daté du 16 juin 1972, qu'il appartient à MM. les Directeurs des services d'archives des départements et à MM. les chefs des services extérieurs de l'ONF d'appliquer, chacun en ce qui les concerne.

Pour toute difficulté à laquelle donnerait lieu cette application, MM. les Directeurs des services d'archives voudront bien saisir la Direction des Archives de France, qui l'examinera en liaison avec la Direction générale de l'ONF.

POUR LE MINISTRE ET PAR AUTORISATION  
LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ARCHIVES DE FRANCE

Guy DUBOSCQ

---

R È G L E M E N T  
POUR LE VERSEMENT, LE TRI ET LA CONSERVATION  
DES ARCHIVES DES SERVICES EXTÉRIEURS DE  
L'OFFICE NATIONAL DES FORÊTS

Paris, le 16 juin 1972

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 extérieurs de l'Office national des Forêts sont versés aux Archives départementales dans les conditions ci-après.

Article 2.-

Le tableau ci-annexé définit, pour chaque catégorie de documents (2ème 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 3ème colonne du tableau ci-annexé.

a) Les documents signalés par le mot " conserver " dans la 3ème 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 " détruire " 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 chef 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 le dossier 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 extérieurs de l'Office national des Forêts, 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.

Le Directeur général des  
Archives de France

Guy DUBOSCQ

Le Directeur Administratif et  
Financier de l'Office national  
des Forêts

Claude TOUSSAINT

(1) Décret du 19 novembre 1970 et arrêté interministériel Affaires culturelles-Agriculture du 24 mars 1972 (J.O. des 22 novembre 1970 et 19 avril 1972).

TABLEAU DE VERSEMENT ET DE TRI DES ARCHIVES  
DES SERVICES EXTERIEURS  
DE L'OFFICE NATIONAL DES FORETS

- ANNEXE AU REGLEMENT DU 16 JUIN 1972 -

	:Durée de con- :servation dans :les services : :	:Sort à réserver :aux dossiers après :l'expiration de :leur utilité ad- :ministrative
CLASSE 0. ADMINISTRATION GENERALE	: : : :	: : : :
<u>0.0. Organisation administra- tive générale.....</u>	: :tant que les :textes sont en :vigueur	: :détruire : :
<u>0.1. Ministère de l'Agriculture</u>	:idem.	:détruire
<u>0.2. Office national des Forêts</u>	:	:
0.20. Compétence et attri- butions.....	:idem.	:conserver les tex- :tes de base sur :l'organisation :et la compétence :de l'O.N.F.
0.21. Organisation générale	:idem	:idem
0.22. Organismes divers de consultation.....	:idem.	:détruire
0.23. Réunions.....	:5 ans	:procès-verbaux = :tri sélectif
0.24. Inspections.....	:5 ans	:tri sélectif
0.25. Tournées diverses....	:5 ans	:tri sélectif : :conserver les :rapports.
0.26. Méthodes et procédu- res administratives..	:tant que les :textes sont en :vigueur	:conserver le plan :de classement des :archives (0.26.5) :et les organigram- :mes de procédure

.../

0.29. Comptes rendus, rap- ports d'activités.....	: : :10 ans	: : :tri sélectif
0.3. Organismes et congrès divers.....	: : :5 ans	: : :détruire (sauf :tri éventuel pour :comblar les lacu- :nes des archives :de la D.D.A.)
0.4. Enseignement, recherche, vulgarisation, inventaire fo- restier national, organismes divers en relation avec la recherche.....	: : : : :tant que les :textes sont en :vigueur	: : : : :détruire (sauf :tri éventuel pour :comblar les lacu- :nes des archives :de la D.D.A.)
0.44.4. Foires expositions. Concours agricoles	: : :5 ans	: : :détruire
0.45. Inventaire forestier national.....	: : :tant qu'il est :en service	: : :conserver
0.5. Relations publiques.....	: : :10 ans	: : :détruire
0.6. Plans et programmes.....	: : :10 ans	: : :conserver les :plans et program- :mes régionaux et :départementaux :et les statisti- :ques de réalisa- :tion.
0.7. Réforme des méthodes de travail.....	: : :10 ans	: : :détruire
0.9. Défense nationale et pro- tection civile.....	: : :tant que les :textes sont en :vigueur	: : :détruire

CLASSE 1.- LEGISLATION, REGLEMENTATION ET CONTENTIEUX

1.0. Législation de portée générale.....	: : :tant que les :textes sont en :vigueur	: : :détruire sauf :textes de base.
---	--	--

.../

<u>1.1. Législation judiciaire.</u>	:	:
1.10. Instructions.....	: idem	: conserver les
	:	: textes de base
1.11. Nominations d'agents	:	:
verbalisateurs.....	: 5 ans	: détruire
1.12. Procès-verbaux.....	: 5 ans	: tri sélectif,
	:	: Conserver le som-
	:	: mier des p.v.
1.13. Transactions.....	: 5 ans	: détruire
1.14. Poursuites.....	: 5 ans	: détruire
1.15. Jugements.....	: 5 ans	: détruire
1.16. Abandon et rebut.....	: 5 ans	: détruire
1.17. Statistiques annuelles	: 10 ans	: conserver
<u>1.2. Législation et réglementa-</u>	:	:
<u>tion forestière.....</u>	: tant que les	: conserver les
	: textes sont en	: textes de base
	: vigueur	:
<u>1.3. Législation sur la chasse.</u>	: idem	: idem (sauf si ces
	:	: textes se trouvent
	:	: déjà dans les Ar-
	:	: chives versées par
	:	: la D.D.A.).
1.31.7. Plan de chasse.....	: 5 ans	: idem.
<u>1.4. Législation sur la pêche.</u>	: tant que les	: idem.
	: textes sont en	:
	: vigueur	:
<u>1.5. Législations diverses.....</u>	: idem	: détruire
<u>1.6. Contentieux pénal fores-</u>	:	:
<u>tier.....</u>	: 10 ans	: détruire sauf pour
	:	: combler les lacunes
	:	: éventuelles des ar-
	:	: chives du SRAF.
<u>1.7. Contentieux de droit</u>	:	:
<u>commun.....</u>	: 30 ans	: détruire (sauf
	:	: triage pour les
	:	: droits d'usage
	:	: présentant un
	:	: intérêt local).
<u>1.8. Contentieux administratif</u>	:	:
<u>et social.....</u>	: 10 ans	: détruire
<u>1.9. Assurances.....</u>	: Durée de la	: détruire
	: police	:

CLASSE 2. DOMAINES DE L'ETAT ET DES PARTICULIERS  
AFFAIRES FONCIERES

<u>2.0. Généralités sur la gestion foncière et immobilière.</u>	: tant que les textes sont en vigueur	: conserver les textes de base
<u>2.1. Application du régime forestier.</u>		
2.11. Régime forestier des forêts non domaniales: dossiers de soumission et de distraction.....	: idem	: conserver
2.12. Délimitation et bornage du domaine soumis (Etat et Collectivités).....	: idem	: conserver, sauf les listes de géomètres, experts agréés et la documentation provisoire
2.13. Droits d'usage forestiers.....	: idem	: conserver
2.19. Inventaire des forêts	: 30 ans	: conserver
<u>2.2. Gestion foncière du domaine.</u>		
2.21. Opérations immobilières.....	: 15 ans	: conserver : convention foncière, instructions, acquisitions, dons et legs, aliénations, échanges, remembrement, expropriations
2.22. Servitudes au profit des forêts (établissement ou extinction)	: 30 ans après extinction	: conserver
2.23. Servitudes grevant la forêt.....	: idem	: conserver



2.24. Concessions et loca- tions à caractère privatif.....	: : : 5 ans après expiration de la concession	: : : tri sélectif : :
2.25. Autorisations n'ayant pas un caractère pri- vatif.....	: : : 5 ans	: : : détruire
2.26. Fichier des conces- sions domaniales.....	: : : 5 ans après que les fiches sont sans objet	: : : tri sélectif : :
2.27. Fichier des conces- sions communales.....	: : : idem	: : : idem
<u>2.3. Gestion des locaux admi- nistratifs.....</u>	: : : tant que l'ONF est propriétai- re ou affecta- taire	: : : détruire : :
<u>2.4. Gestion des maisons fo- restières.....</u>	: : : tant que les maisons ne sont pas vendues ou détruites	: : : conserver : :
<u>2.5. Gestion des autres immeu- bles.....</u>	: : : idem 2.4.	: : : détruire
<u>2.6. Inventaires des immeu- bles.....</u>	: : : idem 2.4.	: : : détruire
<u>2.7. Impôts sur les forêts soumises de l'Etat.....</u>	: : : 30 ans	: : : détruire si ces dossiers se trou- vent dans les Archives du Cadastre
<u>2.8. Loi Sérot-Monichon.....</u>	: : : tant que les textes sont en vigueur	: : : détruire : :
<u>2.9. Dossiers " Forêts!.....</u>	: : : 30 ans	: : : conserver

? qui

CLASSE 3. PERSONNEL (1)

<u>3.0. Généralités</u> .....	: tant que les : textes sont en : vigueur	: détruire: conser- : ver seulement un : exemplaire des an- : nuaires des diffé- : rents personnels
3.03. Registre d'ordre et livrets journaliers..	: 30 ans	: conserver
3.05. Aide technique.....	: 5 ans	: détruire
3.06. Amicales, clubs sportifs, associa- tions culturelles....	: 5 ans	: détruire
<u>3.1. Statuts</u> .....	: tant que les : statuts sont en : vigueur	: détruire sauf le : Statut d'Alsace- : Moselle dans les : départements con- : cernés
<u>3.2. Déroulement des carrières</u>	: 30 ans pour les : traitements, : 10 ans pour les : autres docu- : ments. Conserver : les textes ré- : glementaires : tant qu'ils : sont en vigueur	
<u>3.3. Traitements. Rémunéra- tions et avantages en nature.</u>	: idem	: détruire
<u>3.4. Cessation de service. Retraites. Licenciements</u> .....	: idem	: détruire
<u>Démissions. Interdictions diverses</u> .....	: idem	: détruire
<u>3.5 Questions sociales, médi- cales, politiques et mili- taires. Logements</u> .....	: idem	: détruire

.../

(1) D'une façon générale, les renseignements intéressants de cette classe 3 se retrouvent dans les archives des services régionaux et nationaux de l'O.N.F. On peut donc procéder à de larges éliminations lorsque le versement est effectué par un centre de gestion.

---

<u>3.6. Habillement, Armement, Marteaux particuliers. Véhicu- les personnels.....</u>	idem	détruire. Conser- ver les emprein- tes de marteaux particuliers
<u>3.7. Enseignement et stages de perfectionnement et d'infor- mation.....</u>	idem	détruire
<u>3.8. Représentation des personnels.....</u>	idem	détruire
<u>3.9. Dossiers individuels des personnels</u>		
- dossier A (documents de base sur l'état civil et la carrière de l'agent).....	verser 3 ans après la fin de la carrière administrative	conserver
- dossier B (documents d'in- térêt temporaire).....	5 ans	détruire
- dossier C (documents d'inté- rêt temporaire).....	1 ans	détruire
- dossier D (doubles).....	1 ans	détruire
- dossier E (notations et ren- seignements confidentiels)....	verser 3 ans après la fin de la carrière administrative	conserver

---

CLASSE 4. LA FORET

---

SCIENCES ET TECHNIQUES FORESTIERES

Cette classe est constituée : tant que les : détruire  
uniquement de documentation : documents sont :  
technique qui n'est pas à : d'actualité :  
considérer comme document : :  
d'archives : :  
: :

---

CLASSE 5. L'AMENAGEMENT

---

<u>5.0. Généralités sur les Aménagements</u> .....	: tant que les textes sont en vigueur	: conserver les textes de base (un seul exemplaire par département)
<u>5.1. Comité consultatif des aménagements</u> .....	: 5 ans	: conserver les p.v.
<u>5.2. Plan de campagne et états annuels</u> .....	: 15 ans	: conserver les états de situation quinquennaux
<u>5.3. Procès-verbaux d'aménagement et plans de gestion</u> ..	: 100 ans	: conserver (1)
<u>5.4. Calepins d'aménagement</u> .....	: 100 ans	: conserver
<u>5.5. Assiette des coupes de bois</u> .....	: 100 ans	: tri sélectif
<u>5.6. Etats de prévision des coupes de bois</u> .....	: 100 ans	: tri sélectif
<u>5.7. Sujets économiques en relation avec l'aménagement</u> .....	: 10 ans	: tri sélectif (ou détruire si peu important)
<u>5.8. Aménagement pour la récréation</u> .....	: tant que les textes sont en vigueur	: conserver

---

.../

(1) A défaut de versement des originaux, verser aux Archives le microfilm des plans et de l'historique.

CLASSE 6. FONCTIONNEMENT ET TRAVAUX

6.0. Moyens de fonctionnement	:10 ans	:détruire
6.1. Matériels	:5 ans et pour :les inventai- :res 30 ans	:détruire sauf :éventuellement :les documents :relatifs au maté- :riel spécialisé.
6.2. Main d'oeuvre	:120 ans après :naissance des :agents	:conserver les tex- :tes de base, proto- :coles d'accord, :usages locaux, rè- :glement des bûche- :rons, ouvriers :étrangers, syndi- :cats, conflits de :travail, enquêtes :et statistiques.
6.3. Textes réglementant la passation des marchés	:tant que les :textes sont en :vigueur	:détruire
6.4. Travaux	:10 ans	:tri sélectif, con- :server les péri- :mètres de restau- :ration.

CLASSE 7. EXPLOITATION, PRODUCTION ET COMMERCIALISATION

7.0. Exploitation des bois	:textes régle- :mentaires: tant :qu'ils sont en :vigueur. Dos- :siers particu- :liers : 30 ans	:conserver les ins- :tructions de base, :les programmes et :les documents re- :latifs au régime :d'Alsace-Moselle :dans les départe- :ments concernés
7.1. Coupes et produits délivrés	:tant que les :textes sont en :vigueur	:conserver les ins- :tructions de base :et les imprimés :D 3.

.../

<u>7.2. Coupes et produits</u>	:	:
<u>vendus.....</u>	:idem	: conserver les tex-
	:	: tes de base et
	:	: éventuellement les
	:	: statistiques et les
	:	: documents récapiti-
	:	: vatifs. Conserver
	:	: les imprimés
	:	: D 3.
	:	:
<u>7.3. Production et commercia-</u>	:	:
<u>lisation des bois.....</u>	:idem.	: conserver les tex-
	:	: tes de base et les
	:	: cahiers-affiches
	:	: annotés (1)
	:	:
<u>7.4. Commercialisation des</u>	:	:
<u>autres produits tarifés..</u>	:	:
<u>ou non.....</u>	:10 ans	: conserver les
	:	: textes de base
	:	:
<u>7.5. Exploitation de la</u>	:	:
<u>chasse.....</u>	:textes régle-	: conserver les tex-
	: mentaires:	: tes de base. Tri
	: tant qu'ils	: sélectif des dos-
	: sont en vigueur:	: diers particuliers.
	: Dossiers parti-	:
	: culiers:30 ans	:
	:	:
<u>7.6. Exploitation de la pêche.</u>	:idem	:idem 7.5.
	:	:
<u>7.7. Frais de garderie.....</u>	:10 ans	: détruire
	:	:
<u>7.8. Statistiques.....</u>	:30 ans	: conserver
	:	:

CLASSE 8. RECETTES ET DEPENSES

<u>8.0. Budget de l'établisse-</u>	:	:
<u>ment.....</u>	:10 ans	: détruire
	:	:
<u>8.1. Budget du département</u>	:	:
<u>et des collectivités.....</u>	:10 ans	: détruire
	:	:
<u>8.2. Comptabilité Publique.....</u>	:10 ans	: détruire

.../

(1) Les cahiers annotés ne sont communiquables au public qu'après 100 ans.

8.3. Comptabilité des Recettes.....

10 ans

détruire

8.4. Comptabilité des dépenses.....

10 ans

détruire

N.B. : Les centres de gestion ne possèdent que des doubles. Les dossiers principaux se trouvent à l'Agence comptable à Paris.