

## CIRCULAIRE AD 67-3 DU 20 FEVRIER 1967

### **Apurement et versement aux Archives départementales des archives des services départementaux de l'office national des anciens combattants et victimes de guerre**

Le Directeur général des Archives de France

aux

Préfets  
(Archives départementales).

Par circulaire ON 2731 du 30 décembre 1966, M. le directeur de l'office national des anciens combattants et victimes de guerre vous avait demandé d'inviter MM. les secrétaires généraux de cet office national à se mettre en relations avec MM. les directeurs des services d'archives des départements pour l'apurement de leurs archives.

Les modalités de cet apurement viennent d'être précisées par une circulaire de M. Henry Petit, chef de l'inspection générale du ministère des anciens combattants et victimes de guerre, en date du 7 février courant (n° 18.045), rédigée en plein accord avec la direction des Archives de France, et dont vous trouverez ci-joint un exemplaire.

Il appartient à M. le secrétaire général du service départemental de l'office national des anciens combattants et victimes de guerre de votre département de procéder aux triages et apurements prescrits par cette circulaire.

Une fois ces triages et apurements effectués, M. le directeur des services d'archives du département prendra en charge les dossiers dont le versement est prévu, selon la procédure réglementaire. Ils prendront place dans la série R des archives départementales. Les dossiers et résidus de dossiers non retenus pour versement pourront être éliminés, après visa de M. le directeur des services d'archives.

Pour le ministre d'État et par autorisation:

*Le directeur général des Archives de France*

André CHAMSON,

*de l'Académie française.*

**N° 18.045.**

**Paris, le 7 février 1967**

Par circulaire O N 2731 du 30 décembre 1966, M. le directeur de l'office national des anciens combattants et victimes de guerre vous a demandé d'inviter le secrétaire général du service départemental de cet établissement public à prendre l'attache du directeur des services d'archives de votre département, en vue de mettre au point les modalités d'exécution des mesures d'apurement des archives du service départemental.

Afin de permettre à ce secrétaire général de préparer utilement cette entrevue, je vous adresse sous ce pli, avec l'agrément du cabinet du ministre et de M. le directeur de l'office national, un mémento concernant les modalités d'exécution de cet apurement, tel que, d'après nos visites dans les services départementaux, il nous a paru devoir être effectué.

Ce texte avait d'ailleurs été mis au point au cours d'une réunion de travail tenue en son temps à Orléans avec les deux directeurs des services d'archives et les deux secrétaires généraux du Loiret et de Loir-et-Cher. Il avait ensuite été communiqué pour avis par M. le directeur du cabinet du ministre, avec accord de M. le directeur de l'office national, au ministère des affaires culturelles (direction des Archives de France), lequel l'avait approuvé avec empressement.

C'est donc ce document que le directeur des services d'archives de votre département va recevoir prochainement de la direction des Archives de France et aura en mains au cours de son entretien avec notre secrétaire général.

J'espère que la présente communication, dont je vous serais obligé de m'accuser réception, permettra à ce dernier de connaître exactement les **desiderata** des Archives de France et lui sera donc utile pour le travail délicat et de longue haleine que représente l'apurement de ses archives.

Veillez agréer, Monsieur le Préfet, l'assurance de mes sentiments les plus dévoués.

*Le chef de l'inspection générale,*

Henry PETIT.

**N° 18.045.**

**MEMENTO - Apurement des archives des services départementaux**

**Paris, le 7 février 1967.**

Par circulaire ON-2731 du 30 décembre 1966, M. le directeur de l'office national a prescrit de procéder à l'apurement des archives des services départementaux, archives qui comprennent des documents anciens dépourvus maintenant de tout intérêt administratif, notamment ceux concernant des ressortissants décédés.

Ces dossiers, qui remontent parfois à une longue période et tiennent beaucoup de place, rendent difficile la manipulation de ceux qui sont encore exploités. Parfois ces documents, relégués dans des caves ou des greniers, sont exposés à la poussière et se trouvent en mauvais état.

C'est pourquoi on a estimé qu'il convenait de ne plus prolonger cette situation.

Pour ce travail, il y a lieu de tenir compte des dispositions du décret du 21 juillet 1936 (*Journal officiel du 23 juillet 1936*) réglementant le versement dans les dépôts d'archives des papiers des ministères et des administrations qui en dépendent.

Aux termes de ce texte, aucun document ne peut être livré aux fins d'aliénation ou de mise au pilon sans le double visa des Archives départementales et des domaines.

Comme l'a prescrit la circulaire ON 2731, il convient donc, pour les services départementaux, de se mettre en rapport avec le directeur des services d'archives départementales, qui aura reçu, de son côté, des instructions de son administration centrale, ainsi qu'avec le directeur des domaines.

Il y aura lieu, d'autre part, de se conformer aux principes ci-après, qui ont été arrêtés en plein accord avec le ministère des affaires culturelles (direction des Archives de France).

\*

\* \*

D'une manière générale, il conviendra de s'attacher à éliminer les dossiers présentant beaucoup de volume et devenus inutiles et à conserver, au contraire, les documents pouvant encore être utiles, par exemple les dossiers concernant des pensionnés dont la demande fait l'objet d'une instance judiciaire en cours, les dossiers d'allocations journalières, etc.

Il importera de conserver et de verser ainsi aux Archives départementales tous les documents présentant ou pouvant présenter, dans l'avenir, un intérêt quelconque: historique, géographique,

humain, etc., ainsi que, pour chacune des catégories visées, quelques dossiers typiques que l'on gardera à titre de spécimens et ceux concernant des personnalités, entre autres celles du monde combattant. Le nombre de dossiers-types et la liste des personnalités seront arrêtés en accord avec le directeur des services d'archives départementales.

Ces dispositions valent pour toutes les catégories de dossiers.

D'autre part, les cartes avec photos d'identité qui peuvent être détenues par le service départemental seront réservées à l'intention des ethnologues, si le directeur des services d'Archives départementales le désire.

### ***Anciens combattants décédés (1914-1918, 1939-1945, etc.).***

Dès que le service départemental aura appris le décès d'un ancien combattant d'une manière quelconque (communication de la direction interdépartementale, information donnée par une association, article nécrologique, avis mortuaire, presse combattante, demande de secours de la veuve, etc.), le dossier devra être mis de côté. Tous ces dossiers seront classés à part, puis apurés cinq ans après le décès du ressortissant.

Lorsque l'on procédera à cet apurement, on extraira desdits dossiers, aux fins de remise aux Archives départementales, la demande de certificat provisoire, et, si on la possède, l'ancienne carte de combattant (couleur verte) qui comporte une photo.

Tous les autres documents concernant l'ancien combattant décédé (secours, prêts, rééducation, hébergement, etc.) devront être mis au pilon, qu'ils soient joints au dossier de demande de carte dans un " dossier unique " ou qu'ils figurent dans un ou plusieurs autres dossiers. Les fiches seront également détruites.

Les dossiers ainsi apurés seront ensuite versés aux Archives départementales dans la chemise-dossier.

Le service départemental s'attachera à suivre, dans toute la mesure du possible, les décès des anciens combattants, ainsi d'ailleurs que ceux des autres ressortissants. On ne manquera pas d'utiliser les renseignements qui auront pu être communiqués ou recueillis. Le Service départemental pourra s'adresser à cet effet aux maires en leur soumettant des listes des anciens combattants âgés de leur commune.

### ***Pensionnés, veuves, ascendants, prisonniers de guerre.***

La même procédure sera appliquée pour les dossiers de ces ressortissants, cinq ans après le décès, notamment en ce qui concerne les secours, les prêts, la carte d'invalidité, la rééducation, l'hébergement, les interventions diverses, etc.

On ne conservera que les pièces concernant des personnalités ou présentant un intérêt particulier, comme il a été indiqué plus haut.

Détruire la chemise-dossier et la fiche comme indiqué ci-dessus.

Comme pour les anciens combattants, on essaiera par tous les moyens de déceler les décédés.

***Combattants volontaires de la Résistance, personnes contraintes, réfractaires.***

Il importera de conserver en tout état de cause le sous-dossier complet de délivrance de carte, ainsi que les dossiers de rejet.

Lorsque l'on apprendra le décès d'un ressortissant de ces catégories, il y aura lieu, par contre, de détruire, cinq ans après le décès, les sous-dossiers des interventions diverses (secours, Prêts, etc.).

***Pupilles de la nation majeurs.***

Sauf en ce qui concerne certains cas particuliers (pupilles infirmes, etc.) le dossier devra être remis aux domaines aux fins de mise au pilon lorsque le pupille aura atteint l'âge de 35 ans et n'aura plus la possibilité de déposer une demande de prêt. La fiche sera détruite, mais les registres seront intégralement conservés.

***Opérations de rapatriement.***

Il conviendra de détruire ce qui est relatif à ces opérations (aide pécuniaire, vestiaires, etc.).

On versera toutefois à la direction interdépartementale (centre de réforme) tous les documents que l'on pourra posséder en ce qui concerne les examens médicaux opérés lors du retour des prisonniers.

***Sinistrés et réfugiés.***

Tous les documents relatifs à ces catégories de ressortissants, y compris les fichiers, seront mis au pilon.

***Carte d'invalidité.***

Les dossiers en exploitation seront allégés chaque année: on ne conservera que les documents se rapportant au dernier renouvellement. On conservera toutefois pour chaque intéressé, aux fins de remise ultérieure éventuelle aux Archives départementales, les cartes avec photos.

***Emploi obligatoire des mutilés.***

Après avoir pris l'accord des services du ministère du travail, il y aura lieu, le cas échéant, de remettre à ces services ou de mettre au pilon les archives (déclarations, etc.) antérieures à cinq ans.

***Comptabilité.***

On conservera seulement les documents divers (registres, budgets, comptes administratifs, etc.) relatifs aux trente derniers exercices, soigneusement groupés *par exercice*.

Chaque année, on mettra ainsi au pilon les documents se rapportant à l'exercice dont l'ancienneté devient supérieure à trente années.

Les pièces justificatives seront détruites au bout de cinq ans.

Bien entendu, il y aura lieu de conserver, aux fins de remise ultérieure aux archives, une collection *reliée* des procès-verbaux du conseil départemental et des commissions et une collection reliée des rapports annuels (statistiques et commentaires), ainsi que la collection des coupures de presse qui aurait pu être constituée.

### ***Personnel.***

Les dossiers des agents devront être conservés soixante ans à compter de la date d'entrée en fonctions et ensuite détruits.

### ***Documentation.***

Il n'y a pas lieu de conserver la collection du Bulletin officiel du ministère de la Guerre, maintenant périmée, non plus que celles des années du Journal officiel remontant à plus de cinq ans.

Par contre, on gardera avec soin les collections intégrales des Bulletins de l'office national et du ministère et celles des Annales administratives.

### ***Courrier.***

On ne conservera les registres du courrier (arrivée et départ) que pour les cinq années. Ceux des années antérieures seront détruits.

\*

\* \*

En ce qui concerne les autres sections du service départemental, il y aura lieu de s'inspirer des principes exposés ci-dessus.

\*

\* \*

Les versements aux Archives départementales seront effectués, en principe, une fois par an.

Il n'est pas besoin de souligner que les documents ainsi remis aux Archives départementales devront être auparavant triés et classés avec le plus grand soin et accompagnés d'un bordereau en triple exemplaire, dont un exemplaire, revêtu de la signature du directeur des services d'archives départementales, sera remis à titre de décharge.

Cet effort en vue de l'apurement des archives devra être poursuivi constamment, de façon à tendre à ce que le service départemental ne détienne plus que les dossiers ayant un intérêt administratif actuel.