

Texte n° 81-S-123

D A du 28 septembre 1981 (B/3)

**INSTRUCTION - CADRE**  
**SUR**  
**LES ARCHIVES DES DOUANES**

DIFFUSION

B

*(Suite au verso.)*

INSTRUCTION SUR LES ARCHIVES DES DOUANES

SOMMAIRE

	Numéros
<i>Introduction</i> .....	1 et 2
<i>A. Principes.</i>	
I. — Les archives .....	3
II. — Les archives publiques .....	4
III. — Les archives nationales et les archives départementales .....	5
V. — Les dépôts d'archives .....	6
IV. — Les catégories d'archives .....	7 et 8
<i>B. Collecte des archives.</i>	
I. — Les objectifs .....	9
II. — La collecte dans les immeubles administratifs .....	10
III. — La collecte auprès des personnes privées .....	11
Recommandation particulière .....	12
<i>C. Destination à donner aux archives.</i>	
<i>Introduction</i> .....	13 et 14
I. — Archives de la direction générale et des services nationaux .....	15
II. — Archives des services extérieurs .....	16
III. — Pratiques interdites .....	17 à 20
<i>D. Durée de conservation des archives.</i>	
<i>Introduction</i> .....	21
I. — Documents à éliminer régulièrement à l'expiration d'un délai déterminé .....	22 et 23
II. — Autres documents .....	24
<i>E. Modalités de remise des documents aux services d'archives.</i>	
<i>Introduction</i> .....	25
I. — Cas simples .....	26
II. — Cas justifiant des précautions particulières .....	27
F. Traitement et communication des archives versées dans des dépôts publics .....	28 à 30
G. Dépôt périodique de certains documents aux archives .....	31
H. Désignation de responsables des archives .....	32
<i>Conclusion</i> .....	33

**ANNEXES**

---

*ANNEXE 1* : Extrait de la loi n° 76-18 du 3 janvier 1979 sur les archives.

*ANNEXE 2* : Décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques.

*ANNEXE 3* : Loi n° 80-538 du 16 juillet 1980 sur la communication des archives à des personnes étrangères.

*ANNEXE 4* : Liste des documents à éliminer régulièrement à l'expiration d'un délai déterminé.

*ANNEXE 5* : Bordereau de versement d'archives du service des archives économiques et financières.

## INSTRUCTION SUR LES ARCHIVES DES DOUANES

*Références :*

- loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 (JO du 5-1-1979) ;
- décrets n° 79-1037 à 1040 du 3 décembre 1979 (JO du 5-12-1979).

*Introduction.*

- [1] La présente instruction a pour objet de définir le traitement à réserver aux archives de l'administration des douanes. En ce domaine, il n'existe pas actuellement de directives précises portées à la connaissance du service ce qui conduit à détruire certains documents d'archives ou à leur donner une destination non conforme aux prescriptions légales et réglementaires. Précisément, la conservation à long terme des archives des douanes relève légalement des services d'archives publiques : les archives de la direction générale et des services à compétence nationale doivent être remises au service des archives économiques et financières (SAEF) ; les archives des directions régionales aux archives départementales dépendant de la direction des archives de France.

Une enquête a montré que les documents anciens, récents ou actuels sont conservés dans des conditions très variables selon les habitudes des services et la personnalité de leurs responsables. Ils peuvent parfois être éliminés lorsque la place vient à manquer ou à l'occasion des réorganisations, suppressions et transferts de services. Or, les archives appartiennent au patrimoine de l'État et doivent, à ce titre, comme dans l'intérêt de la recherche historique, être traitées avec soin.

- [2] Une loi récente, promulguée le 3 janvier 1979, est venue rajeunir les dispositions générales applicables en cette matière. Quatre décrets d'application ont été publiés le 3 décembre de la même année ; l'un d'entre eux (décret n° 79-1037) fixe les compétences et les obligations des diverses administrations pour la collecte, le tri, la conservation et la communication des archives publiques. Il convient maintenant qu'une instruction précise les règles à appliquer dans ce domaine par les services douaniers. Tel est l'objet de la présente décision qui analyse successivement :

- les dispositions générales applicables aux archives publiques ;
- la collecte des archives de l'administration des douanes ;
- leurs destinations ;
- leur durée de conservation ;
- les modalités de remise des documents aux services d'archives ;
- les modalités de traitement et de communication des archives versées dans les dépôts publics ;
- le dépôt systématique et périodique de certains documents aux archives ;
- le rôle des responsables des archives dans chaque circonscription.

\* \*

A. Principes.

## I. Les archives.

- [3] La loi définit de manière très large ce que recouvre le terme d'archives, puisqu'il s'agit de l'ensemble des documents produits ou reçus dans l'exercice de leur activité par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé. Le terme de documents doit aussi être entendu dans le sens le plus extensif et s'applique à tout objet porteur d'informations quels qu'en soient la forme et le support. Aussi bien qu'un écrit, un dessin, un plan, une photographie, un film, une bande magnétique sont des documents. Ils font partie des archives dès leur création ou leur réception.

## II. Les archives publiques.

- [4] Tous les documents produits ou reçus par l'administration des douanes font partie des archives publiques, celles-ci étant définies comme l'ensemble des documents qui procèdent de l'activité de l'État. Comme toutes les archives publiques, les archives des douanes sont imprescriptibles, quel qu'en soit le possesseur, c'est-à-dire que nul ne peut en acquérir la propriété en invoquant une possession ininterrompue.

Ceci ne signifie pas que tous les documents doivent être conservés sans limitation de durée. Les textes légaux et réglementaires distinguent au contraire les documents présentant un intérêt administratif ou historique de ceux qui, en étant dépourvus, sont voués à la destruction. Le tri entre ces deux catégories de documents est opéré après accord entre l'administration détentrice et celle des archives.

### III. Les archives nationales et les archives départementales.

- [5] Pour ce qui intéresse l'administration des douanes :
- les archives départementales sont compétentes pour conserver, trier, classer, inventorier et communiquer les documents provenant des services extérieurs;
  - le service des archives économiques et financières, par délégation de la direction des archives de France, en application de l'article 10 du décret n° 79-1037, est chargé des mêmes tâches pour les documents détenus par les services centraux (direction générale) et par les directions et services fonctionnels à compétence nationale. Le SAEF est installé à Fontainebleau dans les anciennes Petites-Écuries-du-Roi, 28, rue d'Avon, 77305 Fontainebleau, tél. : 422.51.01. Les bureaux du SAEF, installés 151, rue Saint-Honoré à Paris, tél. : 297.11.41, sont chargés des relations avec les services et avec le public.

### IV. Les catégories d'archives.

- [6] Indépendamment des papiers dit « de corbeille », tels que brouillons, doubles, simples transmissions, etc., les archives publiques sont classées en trois catégories :
- les archives courantes qui doivent être conservées dans les services parce qu'ils les utilisent pour l'exercice normal de leurs fonctions;
  - les archives intermédiaires qui ne sont plus exploitées habituellement par les services mais conservent néanmoins un intérêt sur le plan administratif et n'ont pas encore subi les opérations de tri en vue de l'élimination des documents inutiles et ne présentant aucun intérêt d'un point de vue juridique ou historique;
  - les archives définitives qui, après traitement par les archives de France ou un service habilité, se trouvent triées, classées, inventoriées et doivent être conservées sans limitation de durée.

### V. Les dépôts d'archives.

- [7] Les deux dernières catégories d'archives sont conservées, en principe, dans des dépôts de la direction des archives de France ou dans les dépôts placés sous son contrôle.

Cependant, à défaut de dépôts de préarchivage, les documents d'archives intermédiaires peuvent être conservés sous le contrôle des archives de France dans les locaux des services qui les ont produits ou reçus. Ce sera le cas, désormais, pour les archives des douanes. Sachant qu'il n'existe pas, pour le moment, de locaux convenables pour les abriter, les archives intermédiaires seront maintenues sur les lieux de leur utilisation antérieure si elles ne sont pas versées à des dépôts officiels, soit pour y être conservées en tant que telles — éventuellement après des éliminations partielles — soit pour y être traitées en vue de leur transformation en archives définitives.

Aussi bien à la direction générale que dans les services extérieurs, on trouvera donc dans les locaux affectés aux services :

- les archives courantes;
- les archives intermédiaires qu'il sera jugé utile et possible de garder à la disposition de leurs utilisateurs.

Seront abritées dans les dépôts d'archives officiels :

- les archives intermédiaires dont la conservation sur place se sera révélée inutile ou impossible;
- les archives définitives des douanes.

- [8] Outre le fait qu'elles sont conformes aux prescriptions légales et réglementaires, ces dispositions générales présentent des avantages importants par rapport à la situation existante :
- libération de locaux administratifs encombrés de papiers parfois malaisément accessibles;
  - amélioration de la sécurité dans les immeubles;
  - conservation rationnelle des archives dans des locaux prévus pour cet usage;
  - réduction des risques, assez grands, de disparition de documents intéressants par suite d'incidents ou d'initiatives malheureuses de certains agents;
  - traitement des dossiers remis aux archives départementales et au SAEF par des spécialistes et rédaction d'inventaires précis;
  - mise à la disposition des chercheurs d'un fonds de documentation utile à leurs travaux.

## B. Collecte des archives.

### I. Les objectifs.

- [9] Une action est à mener en permanence pour rechercher les documents d'archives des douanes partout où ils peuvent se trouver et pour appliquer les principes qui viennent d'être définis ci-dessus.

Il convient, bien entendu, de s'intéresser aux documents anciens en faisant tout ce qui est possible pour les préserver de la destruction et éviter qu'ils n'échappent à l'État, seul détenteur légitime. Mais il ne faut pas négliger non plus les archives récentes ou datant des dernières décennies qui, pour être moins attrayantes aujourd'hui aux yeux de certains, n'en seront pas moins nécessaires dans l'avenir pour l'étude des questions douanières sous tous leurs aspects : juridique, économique, financier ou purement administratif.

## II. La collecte dans les immeubles administratifs.

- [10] Dès à présent, l'inventaire des « gisements » d'archives doit être entrepris systématiquement aux sièges des directions régionales et autres échelons de commandement, des bureaux, des brigades, ainsi que dans les cités douanières (notamment les casernes anciennes) et éventuellement dans les locaux autrefois occupés par notre administration.

## III. La collecte auprès des personnes privées.

- [11] Par ailleurs, des archives publiques intéressant la douane se trouvent en la possession de personnes privées qui sont dans la plupart des cas des fonctionnaires en retraite ou bien les héritiers d'anciens fonctionnaires des douanes.

Dans la première hypothèse les agents concernés ne voudront sans doute pas faire obstacle au retour à l'État de documents qui émanent de lui pour peu qu'ils soient sollicités de se dessaisir de ce qu'ils ont gardé ou acquis par attachement à leur ancienne administration et parfois pour éviter des pertes ou destructions regrettables. Ils devront donc être invités à remettre les documents qu'ils détiennent dans les fonds d'archives nationaux ou départementaux par l'entremise de la direction générale ou des directions régionales des douanes. Ils participeront ainsi à la sauvegarde du patrimoine commun.

Cette opération leur sera sans doute rendue plus facile s'ils savent que l'administration aura la possibilité de les déposer au musée des douanes, lorsqu'il s'agira de pièces isolées illustrant la vie de l'administration sans faire partie d'un ensemble organique. Tous les documents présentant un intérêt muséographique — parce qu'ils peuvent plaire au grand public par leur caractère anecdotique, leur valeur documentaire ou sentimentale — peuvent recevoir cette destination, et il ne faut pas manquer d'en faire part auprès des agents en activité et des anciens fonctionnaires que l'on connaît pour être des amateurs de documents anciens.

Les mêmes démarches doivent être entreprises auprès des personnes étrangères à l'administration mais susceptibles de posséder des pièces d'archives des douanes qu'elles ont généralement reçues en héritage d'anciens fonctionnaires et auxquelles elles n'attachent souvent que peu de prix. *Le caractère d'imprescriptibilité des archives publiques devra leur être souligné.*

[12]

Quelle que soit la source à laquelle on aura eu recours, toute découverte d'une certaine importance historique ou mettant en lumière un aspect particulièrement significatif du passé de notre administration est à signaler à la direction générale qui prendra, cas par cas, les mesures conservatoires qu'elle jugera opportunes.

## C. Destinations à donner aux archives.

- [13] La conservation des archives courantes n'appelle pas de consignes spéciales. On rappellera seulement ici qu'elles doivent être logiquement ordonnées.

Pour le reste, c'est-à-dire ce qui aura été retrouvé dans les locaux administratifs et ce qui y aura été réuni de diverses sources, une première séparation sera faite entre les dossiers et autres documents pouvant être encore d'une certaine utilité dans l'activité des services — à conserver sur place dans la mesure des possibilités — et ceux qu'il y a intérêt à préserver des risques d'une mauvaise conservation, de l'oubli et d'une disparition en les remettant à l'administration des archives.

- [14] Les archives intermédiaires pour lesquelles un maintien sur place aura été décidé seront à classer puis à entreposer dans de bonnes conditions et feront l'objet d'un inventaire sommaire, ensuite tenu à jour au fur et à mesure que des archives courantes passeront dans cette catégorie, avec mention des pièces présentant un intérêt marquant.

Les autres archives intermédiaires seront dirigées sur des dépôts d'archives publiques suivant les règles précisées ci-dessous. Ces versements ne devront pas être faits par grande masse à des intervalles de temps éloignés, mais devront faire l'objet d'un plan d'ensemble puis d'une programmation établie en liaison avec les services d'archives.

### I. Archives de la direction générale et des services fonctionnels à compétence nationale.

- [15] Les archives de la direction générale et celles des services fonctionnels à compétence nationale seront versées au service des archives économiques et financières à Fontainebleau.

### II. Archives des services extérieurs.

- [16] Les archives des services extérieurs (autres que les services fonctionnels à compétence nationale) seront versées aux services d'archives départementales territorialement compétents.

### III. Pratiques interdites.

#### a. Élimination d'archives sans visa d'autorisation.

[17] L'élimination d'archives publiques sans accord des services d'archives, et donc sans leur visa, est interdite. Cette règle ne s'applique pas aux codes secrets et documents du chiffre.

Lorsque les services souhaitent voir détruire des documents qu'ils jugent inutiles ils doivent donc, avant de les ensacher ou de les entreposer en vrac, prendre contact avec le service d'archives ou en soumettre la liste au visa du service d'archives compétent, qui peut d'ailleurs les autoriser à titre général à éliminer eux-mêmes certaines catégories de documents limitativement définies.

Inversement les services d'archives ne peuvent détruire des documents sans avoir obtenu le visa du service qui les a produits ou reçus. Toutefois, lorsque ce visa est refusé sans justifications d'ordre juridique les documents en cause sont à reprendre dans un délai de trois mois à l'expiration duquel ils pourraient être éliminés sans visa.

#### b. Archivage dans des dépôts non agréés.

[18] Les archives courantes et intermédiaires sont à conserver dans les locaux du service utilisateur. Leur entreposage dans des locaux différents, ou dans des dépôts spéciaux qui ne seraient pas gérés ou agréés par la direction des archives de France, est à proscrire.

En conséquence, il convient de résorber les dépôts d'archives constitués dans les locaux de l'ENBD à La Rochelle par certains bureaux de la direction générale et par certains services fonctionnels à compétence nationale. Ces locaux ne constituent, en aucune manière, des dépôts de préarchivage, ils ne sont pas adaptés à cette fonction et, de plus, il ne peut être dans la vocation de l'établissement de gérer des archives. Les services déposants devront donc prendre les mesures nécessaires pour faire transférer ces documents à Fontainebleau en planifiant l'opération en tant que de besoin.

#### c. Détournement d'archives publiques.

[19] Il est strictement interdit à tout fonctionnaire de détourner d'une manière ou d'une autre des archives publiques, que ce soit par suppression, destruction, soustraction ou remise à des tiers. Cette règle — dont le Conseil d'État a fait une interprétation très large — figure dans l'ordonnance de 1959, portant statut général des fonctionnaires, à l'article 10, alinéa 2 : « Tout détournement, toute communication contraire aux règlements de pièces ou documents de service à des tiers sont formellement interdits ». Son inobservation expose l'auteur du détournement à des sanctions disciplinaires.

[20] D'autre part, la loi de 1979 sur les archives a prévu, dans son article 28, des dispositions pénales à l'encontre de « toute personne qui, à la cessation de ses fonctions, aura, même sans intention frauduleuse, détourné des archives publiques dont elle est détentrice à raison de ces fonctions ». Le défaut de transmission à son successeur par toute personne, et donc par un fonctionnaire, des archives publiques qu'il détient constitue désormais un délit.

### D. Durée de conservation des archives.

[21] La question de la fixation du délai de conservation des archives doit être envisagée différemment selon qu'il s'agit de traiter des documents appartenant à des catégories bien précises, ne pouvant présenter qu'un intérêt limité ou même nul pour la recherche historique, et dont l'élimination à plus ou moins long terme doit être prévue, ou d'autres documents très divers ne présentant pas des caractéristiques et parmi lesquels certains devront être conservés indéfiniment.

Il va de soi qu'aucun délai de conservation ne peut être fixé pour le maintien de documents dans la catégorie des archives courantes. Ils y restent classés aussi longtemps qu'il gardent leur utilité pour la poursuite des activités habituelles du service. Sachant, par ailleurs, que les archives définitives sont conservées sans limitation de durée, les dispositions qui suivent ne s'appliquent qu'aux archives intermédiaires maintenues dans les locaux du service utilisateur ou versées dans des dépôts d'archives publiques.

#### I. Documents à éliminer régulièrement à l'expiration d'un délai déterminé.

[22] Divers documents doivent être éliminés des archives selon une périodicité variable. Les déclarations en douane constituent, en volume, la partie la plus importante de ces documents à ne pas conserver indéfiniment, mais c'est également le cas pour d'autres, tels que dossiers de personnel, copies de concours, marchés publics, factures, documents comptables, registre divers... etc. La présente instruction sera complétée par une annexe 4, actuellement en préparation, fixant la liste des documents à éliminer périodiquement.

Toutefois, afin de garder des témoins susceptibles d'intéresser les chercheurs dans l'avenir, il y aura lieu de verser chaque année aux archives quelques-uns de ces documents en choisissant aussi bien des échantillons ordinaires que d'autres plus curieux ou particulièrement significatifs.

Les indications données sur les délais de conservation des documents dans la « Nomenclature générale des impressions » (n° 95) sont désormais caduques.

[23] En application de l'article 16, premier alinéa, du décret n° 79-1037, des accords sont à prendre localement avec les services d'archives pour que les services douaniers soient autorisés à détruire eux-mêmes les documents à éliminer périodiquement après expiration d'un délai déterminé, lorsqu'ils les ont conservés dans leurs locaux et quand ils ont les moyens techniques de le faire.

Si les services douaniers ne disposent pas de ces moyens ou si les documents énumérés à l'annexe 4 ont été versés à des dépôts d'archives publiques à titre d'archives intermédiaires, leur élimination est assurée avec les garanties d'usage par les services d'archives.

## II. Autres documents.

- [24] Pour ce qui concerne les documents autres que ceux énumérés ci-dessus, la durée de leur conservation est à fixer cas par cas en accord avec les services d'archives, au moment où ils leur sont remis.

En pratique, les décisions suivantes peuvent être prises en fonction de l'intérêt présenté par les dossiers ou documents :

- conservation intégrale et indéfinie;
- conservation partielle, mais indéfinie, après tri et élimination immédiate;
- conservation intégrale pendant une durée déterminée, puis tri et conservation partielle;
- conservation intégrale pendant une durée déterminée, puis élimination totale;
- élimination totale et immédiate.

Dans ce dernier cas l'élimination peut être effectuée par le service détenteur des documents avec le visa des services d'archives.

## E. Modalités de remise des documents aux services d'archives.

- [25] Au moment de leur examen préalable les dossiers pourront être expurgés de ce que l'on peut considérer comme des « papiers de corbeille » à savoir les brouillons, doubles, simples transmissions et autres papiers ne présentant manifestement aucun intérêt.

Les versements de documents aux services d'archives se font sous bordereaux, d'un modèle spécial pour ce qui concerne le service des archives économiques et financières (voir annexe 5).

Dans tous les cas il convient d'indiquer aux services d'archives la durée de conservation souhaitée ou obligatoire et éventuellement de préciser si la conservation sous forme de microcopie de substitution peut être envisagée. Il est souhaitable que leur soit également précisé, le cas échéant, si les documents remis appartiennent à une catégorie pour laquelle la loi ou un texte réglementaire ont prévu un délai de libre consultation par les tiers supérieur au délai de droit commun qui est de trente ans (1).

### I. Cas simples.

- [26] Aucune autre disposition n'est à prendre dans les cas simples, c'est-à-dire pour les dossiers ou documents d'archives intermédiaires :

- à conserver en l'état;
- à détruire après un délai déterminé;
- à détruire immédiatement.

### II. Cas justifiant des précautions particulières.

- [27] En revanche, chaque fois que les dossiers peuvent contenir des pièces dont la valeur juridique ou documentaire subsistera pendant de nombreuses années, ou des documents susceptibles d'être classés comme archives définitives en raison de leur intérêt sur le plan historique, il importe qu'une concertation ait lieu entre le service d'origine et le service d'archives pour convenir des critères de tri à retenir. Les points de vue respectifs des deux services à ce sujet peuvent ne pas coïncider et il est nécessaire de les rapprocher pour garantir un traitement satisfaisant de cette catégorie d'archives.

C'est à l'occasion de ces concertations que des documents pourraient être revendiqués afin d'enrichir le musée des douanes.

## F. Traitement et communication des archives versées dans des dépôts publics.

- [28] Après leur versement dans un dépôt d'archives les dossiers sont traités de la façon suivante :

- tri et remise en ordre, s'il y a lieu;
- renvoi éventuel au service d'origine des documents non conservés;
- cotation des documents;
- rédaction des inventaires;
- rangement en boîtes cartonnées.

- [29] La rédaction des inventaires exigeant un certain délai, ce sont les bordereaux établis lors du versement des dossiers qui servent d'instruments de recherche pendant la période suivant leur remise aux services d'archives.

- [30] Les documents archivés dans des dépôts publics peuvent évidemment être consultés par les agents du service d'origine, soit sur place, soit par retour temporaire des dossiers dans le service. Le service des archives économiques et financières peut quant à lui, sur demande écrite et contre décharge, remettre dans un bref délai un dossier au bureau demandeur mais, lorsque le déplacement de tout le dossier n'est pas nécessaire, la communication des pièces à consulter peut aussi se faire par envoi de photocopies.

(1) Voir articles 6 et 7 de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 et le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 portant notamment à soixante ans le délai de libre consultation des documents mettant en cause les négociations financières, monétaires et commerciales avec l'étranger.

Voir également la loi n° 80-538 du 16 juillet 1980 relative à la communication de documents et renseignements d'ordre économique, commercial ou technique à des personnes physiques ou morales étrangères.

Ce droit de communication appartient exclusivement au service qui a versé les documents. Une autre administration ne peut les consulter qu'avec son accord écrit sauf, évidemment, s'ils ont atteint le délai à partir duquel ils sont librement accessibles aux recherches.

On trouvera ci-joint :

- en annexe 1 le texte des articles 6, 7 et 8 de la loi n° 79-18;
- en annexe 2 le texte du décret n° 79-1038;
- en annexe 3 le texte de la loi n° 80-538.

### C. Dépôt périodique de certains documents aux archives.

- [31] Indépendamment des versements normaux d'archives au service des archives économiques et financières ou aux archives départementales, il a paru opportun de prévoir la constitution régulière et systématique dans leurs dépôts de collections de certains documents qu'il est préférable de voir réunir dans des séries complètes.

C'est ainsi que tous les ans seront notamment déposés :

- aux archives économiques et financières de Fontainebleau :
  - les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration,
  - les rapports d'activité de la direction générale des douanes,
  - les numéros parus de la « Vie de la douane »,
  - les procès-verbaux des réunions du comité technique paritaire central,
  - les procès-verbaux des réunions internationales des directeurs généraux des douanes (réunions dans le cadre du Marché commun, réunions des commissions mixtes sur les BCNJ, etc.),
  - les procès-verbaux des réunions du conseil supérieur de la masse;
- aux archives départementales :
  - les procès-verbaux des réunions des conseils interrégionaux,
  - les procès-verbaux des réunions des conseils des directions régionales,
  - les procès-verbaux des réunions des comités techniques paritaires locaux,
  - les procès-verbaux des réunions des conseils régionaux de la masse.

Cette liste n'est pas limitative.

### H. Désignation de responsables des archives.

- [32] Dans chaque interrégion, chaque direction régionale et chaque direction ou service à compétence nationale, un agent de catégorie A sera désigné comme responsable des archives.

Ce responsable aura pour mission :

- de veiller à la bonne application des prescriptions légales et réglementaires en matière d'archives;
- de contrôler les conditions de conservation des archives courantes et des archives intermédiaires maintenues dans les locaux du service;
- de coordonner la recherche, l'identification et la collecte des archives des douanes;
- de planifier les versements de documents dans les dépôts d'archives publiques;
- de surveiller les conditions de versement des archives des douanes dans les fonds publics et de prendre toutes les précautions nécessaires;
- d'établir et de maintenir les relations avec les services d'archives.

- [33] En l'état actuel des choses, il n'est pas possible d'arrêter définitivement toutes les dispositions pratiques à prendre pour le traitement des archives à remettre aux services dirigés ou contrôlés par les archives de France. D'une part, parce que le service des archives économiques et financières prépare de son côté des mesures nouvelles, d'autre part, en raison de la méconnaissance des problèmes qui peuvent se poser au niveau des services d'archives départementales. Des instructions complémentaires seront donc adressées ultérieurement si elles s'avéraient nécessaires à l'expérience.

Au terme d'une année de travaux, MM. les directeurs voudront bien adresser à la direction générale sous le timbre B 3, avec leurs observations personnelles, un rapport d'exécution qui devra être établi dans leurs circonscriptions ou services par le responsable des archives.

*Le directeur général des douanes et droits indirects.*

  
J. CAMPET.