SECRETARIAT D'ETAT
AUX ARTS ET LETTRES

DIRECTION
DES ARCHIVES DE FRANCE

Service technique

AD

PARIS, le I6 janvier I957.

LE DIRECTEUR GENERAL DES ARCHIVES DE FRANCE

à

Monsieur l'ARCHIVISTE EN CHEF du département

de chef-lieu d'Igoumie

OBJET : Archives des Compagnies républicaines de sécurité (C.R.S.)

Une Circulaire de M. le Ministre de l'Intérieur du 7 juin I956 (Etat major des Compagnies républicaines de sécurité, Circ. nº 372I) prescrivait à MM. les Inspecteurs généraux de l'Administration en mission extraordinaire, à MM. les Commandants de groupements de C.R.S. et à MM. les Commandants de C.R.S. de faire procéder au plus tôt à des tris parmi les archives des C.R.S. et de prendre contact avec vous, selon les dispositions du décret du 2I juillet I936, en vue de l'élimination des papiers périmés et du versement éventuel aux Archives départementales des documents présentant un intérêt durable.

Cette Circulaire était accompagnée d'un tableau intitulé "conservation des archives et destruction des papiers des C.R.S.", dont vous trouverez ci-joint copie.

Vous voudrez bien me faire connaître si M. le Commandant du Groupement de C.R.S. de la région militaire qui a pour chef-lieu la préfecture de votre département s'est en effet adressé à vous à ce sujet, et, dans l'affirmative, quel a été le résultat de ce contact.

Dans le cas contraire, il y aurait lieu de vous mettre en relation avec cet officier, pour examiner avec lui la question des archives des différentes unités de C.R.S. placées sous son commandement; j'attacherais du prix à être tenu informé de la suite réservée à cette affaire.

Charles BRAIBANT.

CONSERVATION DES ARCHIVES ET DESTRUCTION DES PAPIERS DES C.R.S.

Les archives des compagnies républicaines de sécurité peuvent être classées sous des rubriques diverses. Le tableau ci-après les répartit en fonction de leur objet, en six catégories.

1. Dossiers particuliers
2. Registres
3. Pièces de comptabilité
4. Notes de service
5. Ordres - rapports - comptes-rendus - états périodiques
6. Correspondances diverses.

Les délais de conservation indiqués en marge courent, en principe, de la date même des pièces. Pour les registres, ils sont comptés à partir de la date de clôture et pour les documents financiers, de la fin de l'exercice auquel ils se rattachent.

Il va sans dire que deux ou plusieurs pièces appartenant à des catégories différentes de la présente classification peuvent se compléter. Il importe, dès lors, de leur attribuer la même durée. On fixera celle de la pièce qui, d'après les instructions ci-incluses, doit être conservée le plus longtemps. Ainsi, pour les pièces de comptabilité qui justifient les écritures portées sur des registres, les délais ne doivent pas être estimés du jour où elles ont été établies mais à partir de la date de clôture des registres auxquels elles se rapportent.

Les "notices techniques" sont à conserver tant que le matériel dont elles traitent reste en usage dans les C.R.S. Quant aux textes dits "de base" (tels que lois - décrets - instructions circulaires - notes de service) intéressant la vie des C.R.S., il est évident qu'ils deviennent destructibles dès qu'ils sont abrogés.

Les documents secrets ou relatifs au maintien de l'ordre et les journaux de marche reçoivent la destination fixée par les instructions les concernant. A défaut de dispositions spéciales, ils sont incinérés dès qu'ils ont perdu tout intérêt, ou, en cas de troubles, lorsqu'ils risquent de tomber entre les mains de tiers non habilités à en prendre connaissance.

Les documents confidentiels suivent le même sort que les documents secrets. Comme eux, ils ne sont jamais livrés à l'administration des Domaines.

Toute incinération donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal indiquant l'origine, l'objet et la référence de chaque pièce détruite.

...

1 - DOSSIERS PARTICULIERS	Durée de conservation
A - Dossiers individuels du personnel	
Ces dossiers sont détenus par l'administration centrale (sous-direction du personnel, 2e bureau)	
1 - Ne doive nt être conservés par les divers échelons des C.R.S. que les copies des pièces qui renseignent le commandement sur la manière de servir du fonctionnaire .	
2 - Sont destructibles :	
a/ toute copie d'acte modifiant la situation administrative du fonctionnaire et émanant des autorités supérieures;	Peuvent être conservés entre 2 livraisons successives à l'administration des domaines
b/ les avis, convocations, notifications diverses.	
c/ les doubles des demandes diverses, enquêtes et comptes rendus ayant pour objet la reconnaissance ou la défense des intérêts d'un fonctionnaire ou de l'administration.	3 ans après la clôture de l'"affaire" par une décision administrative
B - Livrets individuels et médicaux	
Ne sont pas remis aux domaines, mais expédiés, lorsque le fonctionnaire quitte définitivement le corps, au service administrateur compétent (C.A. T.I. ou sous-direction du personnel - 2e bureau, selon les cas).	
C - Dossiers d'instruction	
Appartiennent aux fonctionnaires à qui ils doivent être remis lorsque ceux-ci cessent leurs fonctions.	
D - Dossiers et livrets matricules des véhicules	
Accompagnent chaque véhicule et sont reversés à l'organisme administrateur (CATI) lorsque le véhicule est réformé.	
Remarque - Cette règle s'appliquerait également pour la conservation des livrets propres à toute autre espèce de matériel.	

	Durée de conservation minima
E - Dossiers spéciaux	
Consignes de protection du casernement, consignes d'incendie, etc..	Cités pour mémoire puisqu'ils ne produisent pas d'archives.
Dossiers ouverts à l'occasion de déplacements de longue durée.	
cf. paragraphe IV - 3	
Ne conserver que les pièces se rapportant à l'organisation du service.	
II - REGISTRES	
considérer deux classes :	
I/ - Les registres prévus par des textes réglementaires ou imposés par les autorités hiérarchiques ou administratives.	3 ans
2/ - Les registres ouverts par les services, en fonction de leurs besoins particuliers.	1 an
III - PIECES DE COMPTABILITE	
Sont classées dans cette catégorie, toutes les pièces telles que factures, talons de mandats, reçus, récépissés, états de frais, etc.. qui attestent les opérations comptables inscrites sur les registres officiels précités ou tout autre document justifiant une dépense une demande de crédit, ou une recette.	
I/ Comptabilité publique :	
- Etats et justifications relatives à la gestion des régies d'avances.	
- Etats, factures, bulletins et bons divers concernant le matériel.	5 ans
- Perceptions diverses pour le compte de l'Etat (ex. amendes forfaitaires).	5 ans
2/ Comptabilité privée : ordinaires, Foyers, etc.	
Toutes pièces	3 ans

	Durée de conservation minimum
IV - NOTES DE SERVICE	
Trois sortes de notes sont à considérer :	
I/ les unes émanant des autorités administratives ou hiérarchiques et dites "notes de base" sont conservées comme il a été précisé ci-avant.	Jusqu'à l'annulation du texte
2/ les autres, qui traitent de questions particulières, n'ont qu'une valeur relative et sont destructibles dès que leur objet a été rempli.	
Grouper dans cette dernière catégorie toutes les notes concernant l'administration générale, le fonctionnement des services, l'instruction et l'activité professionnelle.	1 an
3/ Les archives qui ont trait à l'organisation des services, requérant une préparation spéciale, ne doivent pas être détruites. Toutefois, lorsque de tels services se reproduisent dans des conditions identiques, seules les archives les plus récentes sont conservées.	d'un service à l'autre
Exemples : élection du président de la république; course automobile sur un circuit déterminé; tour de France cycliste.	
V - ETATS PERIODIQUES - RAPPORTS - COMPTES RENDUS - COPIES D'ORDRES.	
Comprendre dans cette catégorie les pièces adressées périodiquement ou accidentellement aux autorités supérieures ou à d'autres services, ou notifiées à des subordonnés, pour les renseigner sur des sujets particuliers. Elles sont le plus souvent exigées ou provoquées par des notes de service; leur objet et leur périodicité sont donc variables. Elles ne constatent que très rarement un droit et les données qu'elles contiennent sont fréquemment extraites d'autres documents et notamment de registres.	1 an
A. Etats périodiques concernant :	
- des renseignements statistiques ou d'ordre administratif (comptabilité - secrétariat - personnel-effectifs - discipline - casernement etc..	
- des prévisions de travail relatives à l'instruction ou à l'activité professionnelle	1 an

	durée de conservation minima
B - Ordres -	
Messages - carnets de message (téléphone - radio). - P.V. d'exploitation d'appareils de radiotélégraphie, etc.	I an
Remarque - En ce qui concerne la conservation des archives, ne plus tenir compte des prescriptions de la note SN/CRS/4 nº 635 du 27 mai I954.	
C - Rapports et comptes-rendus -	
I) Rapports de renseignements -	
sur l'instruction, le moral, la discipline - le matériel, l'activité professionnelle ou portant sur des questions d'ordre administratif.	
Remarque - Les originaux des comptes-rendus techniques (V c) relatifs aux matériels radioélectriques sont extraits de carnets à souche. Tous les originaux tirés d'un même carnet doivent être conservés pendant un an à partir du jour où le carnet est épuisé.	
2) - Enquêtes et statistiques relatives.	
- à la circulation routière, - à la protection civile,	I0 ans
3)-Rapports de constatation -	
relatant les circonstances d'un fait et pouvant être utilisés juridiquement pour établir un droit.	3 ans
(exemple - compte-rendu d'accident).	
VI - CORRESPONDANCE -	
Ce titre sous-entend un échange de lettres.	
Sérier sous cette rubrique :	
les demandes, réponses, autorisations et transmissions adressées à des titres divers, soit à des autorités supérieures, soit à d'autres administrations ou organismes, soit à des particuliers. Toutes ces pièces répondent en quelque sorte à des demandes verbales ou écrites, explicites ou implicites, ou tendent à provoquer une réponse du destinataire.	

.../...

Distinguer :	
I) - celles qui ne donnent que de simples renseignements.	I an
2) Celles qui ont trait à des échanges de vue sur un sujet d'ordre administratif ou à des affaires contentieuses.	I an
Pour ces dernières, les délais de conservation courent du jour où la question envisagée peut être considérée comme définitivement traitée.	
VII - DIVERS -	
Journaux officiels.	5 ans.