

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

CIRCULAIRE N° 31000/DEF/GEND/SHGN

relative aux archives de la gendarmerie.

Du 22 octobre 1996

CIRCULAIRE N° 31000/DEF/GEND/SHGN relative aux archives de la gendarmerie.

Du 22 octobre 1996

NOR D E F G 9 6 5 6 0 5 8 C

Références :

Loi 79-18 du 03 janvier 1979 (BOC, p. 763) modifiée.
Décret 79-1035 du 03 décembre 1979 (BOC, p. 473).
Extrait du décret 79-1037 du 03 décembre 1979 (BOC, p. 4736).
Instruction 10308 /DEF/DAJ/AA/4 du 13 avril 1981 (BOC, p. 1995).
Arrêté du 24 septembre 1981 (BOC, p. 4381).
Instruction technique générale 2000 /DEF/EMAT/SH/D du 22 mars 1983 (BOC, p. 2624 ; BOEM 130).
Instruction du ministre de la défense n° 2050 du 6 juin 1984 (n.i. BO).
Instruction générale 10603 /DEF/DFAJ/AA/2 du 08 juillet 1985 (BOC, p. 4119 ; BOEM 120-0*).
Instruction générale 12292 /DEF/DAG/AA/4/ARC du 06 avril 1987 (BOC, p. 1640).
Instruction n° 1226/DEF/GEND/CAB du 22 avril 1996 (n.i. BO).
Instruction n° 3100/DEF/GEND/CAB du 1er octobre 1996 (BOC, p. 4117).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 2850/DEF/GEND/OE/EMP/SERV du 31 janvier 1985 (BOC, p. 1417) et ses modificatifs des 5 janvier 1987 (BOC, p. 88), 27 octobre 1987 (BOC, p. 6063), 1er avril 1988 (BOC, p. 2449), 27 octobre 1988 (BOC, p. 5625), 6 janvier 1993 (BOC, p. 1769), 17 mai 1996 (BOC, p. 3431) et 14 septembre 1993 (BOC, p. 5052) et ses errata des 14 octobre 1993 (BOC, p. 5381) et 31 janvier 1994 (BOC, p. 279).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 652-1.4, 685.1.4.7.

Référence de publication : BOC, p. 4290.

Partie intégrante du patrimoine national, les archives sont imprescriptibles et doivent être léguées aux générations futures, dont elles constituent la mémoire. Leur conservation aide à la recherche historique ; elle favorise surtout l'information permanente des autorités et préserve les droits des personnes et de l'Etat.

La présente circulaire a pour objet de définir les archives de la gendarmerie nationale et de fixer les règles relatives à leur conservation et à leur versement.

Ses dispositions entreront en vigueur dès réception.

**CHAPITRE PREMIER.
DÉFINITION DES ARCHIVES DE LA GENDARMERIE.**

Les archives de la gendarmerie nationale sont constituées par l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par la direction générale de la gendarmerie nationale (*DGGN*), l'inspecteur général des armées — gendarmerie (*IGA-GN*), ainsi que les états-majors et les différentes formations de la gendarmerie dans l'exercice de leur activité.

Ont notamment à cet égard la qualité d'archives les documents tels que cartes, plans, photographies, affiches, films, montages audiovisuels, disques et, au même titre que les écrits sur papier, les informations transférées sur microformes ou sur tout support technique lisible pour un ordinateur, un magnétophone ou tout autre appareil de lecture.

L'ensemble de ces documents constitue des archives dès leur production ; cette qualité ne leur est pas conférée par l'âge.

En fonction de la fréquence d'utilisation, les archives de la gendarmerie sont appelées :

- archives courantes, lorsque ces documents sont utilisés habituellement par les formations qui les ont produits ;
- archives intermédiaires, lorsque n'étant plus considérés comme archives courantes, les documents conservés ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, être triés et pour certains d'entre eux éliminés ;
- archives définitives, lorsque les documents ont subi les tris et les éliminations nécessaires et doivent être conservés sans limitation de durée.

CHAPITRE II. LOCALISATION ET CONSERVATION DES ARCHIVES.

21. LOCALISATION DES ARCHIVES ET RESPONSABILITE DE LEUR CONSERVATION.

Le service historique de la gendarmerie nationale (*SHGN*) est chargé de la conservation et de l'exploitation des archives de la gendarmerie. Il comprend une section d'études et de recherches historiques implantée à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et une section archives à Le Blanc (Indre).

211. Archives courantes.

Les archives courantes sont détenues dans les locaux de service de chaque formation. La responsabilité de leur conservation incombe au commandant de la formation.

212. Archives intermédiaires et définitives.

Les archives courantes versées à la section archives du service historique de la gendarmerie nationale (*SHGN*) au Blanc dans les conditions indiquées au chapitre III deviennent archives intermédiaires.

Les archives intermédiaires détenues par la section archives prennent la qualité d'archives définitives, lorsqu'après tri elles doivent être conservées sans limitation de durée.

22. CONSERVATION DES ARCHIVES COURANTES.

221. Durée de conservation.

La durée normale de conservation des archives courantes est en principe fixée à dix ans. Au-delà de cette durée, les archives sont détruites ou versées à la section archives du *SHGN*.

L'annexe I précise la destination à donner aux archives courantes en fonction de leur nature.

Nota. —En cas de doute sur la destination à donner à un document ou à une catégorie de documents, il y a lieu de demander la conduite à tenir au *SHGN* (section archives du Blanc).

En tout état de cause, il convient de ne procéder à aucune destruction avant que la conduite à tenir ait été fixée.

222. Organisation de la conservation.

La conservation des archives courantes et leur classement sont organisées par les commandants de formation dans des conditions qui permettent une exploitation rapide et efficace.

223. Conservation des documents classifiés.

Les documents classifiés sont conservés pendant dix ans dans des conditions fixées par des textes particuliers (1).

23. CONSERVATION DES ARCHIVES INTERMEDIAIRES ET DÉFINITIVES.

La *SHGN* est chargé de la conservation des archives intermédiaires et définitives de la gendarmerie.

Les archives intermédiaires sont conservées pendant dix ans. A l'issue de cette période, il est procédé à un tri. Seules sont conservées les archives présentant un intérêt administratif et historique. Elles prennent alors l'appellation d'archives définitives.

24. CONSERVATION D'ARCHIVES DANS LES SALLES D'HONNEUR ET LES MUSÉES.

La conservation des archives publiques (2) définitives présentant un intérêt historique est assurée par le *SHGN*. Les commandants de formation désirant exposer des documents de cette nature dans une salle d'honneur ou dans un musée adressent une demande au *SHGN*. Une copie authentifiée de ces documents pourra leur être attribuée.

Ils peuvent en revanche exposer les documents originaux d'archives privées (2) qu'ils auraient acquis ou qui leur auraient été remis à titre de don, de legs, de dépôt révocable ou de dation.

Il leur est dans ce cas demandé :

- si le nombre de ces documents est réduit, d'adresser une copie authentifiée de chacun d'eux au *SHGN* ;
- si, au contraire, leur nombre est important, de faire parvenir à ce service un inventaire des documents accompagné de la copie authentifiée des plus significatifs d'entre eux.

Il appartient aux responsables des musées ou salles d'honneur d'appliquer les dispositions légales concernant la communication au public des archives qu'ils détiennent et de veiller à leur sécurité.

CHAPITRE III. VERSEMENT DES ARCHIVES COURANTES.

31. MODALITÉS GÉNÉRALES DE VERSEMENT.

311. Les archives courantes sont versées à la section archives à l'expiration des délais de conservation prévus au chapitre II.

Chaque formation conditionne ses archives dans un ou plusieurs cartons d'un poids ne dépassant pas 25 kilogrammes chacun.

Les dispositions particulières suivantes sont prises :

- les registres de correspondance sont classés dans un strict ordre chronologique et les documents les composant sont assemblés fermement ;
- les procès-verbaux, classés chronologiquement par mois, sont entourés d'une bande de papier ; les pellicules des photographies correspondant aux procès-verbaux sont coupées en bandes de trois ou quatre vues jointes dans une enveloppe fermée, agrafée aux procédures.

312. Chaque versement est accompagné d'un bordereau de versement établi en trois exemplaires qui sont respectivement :

- collé sur le carton ;
- placé à l'intérieur du carton ;
- conservé par la formation expéditrice.

Le bordereau doit indiquer :

- la nature des documents versés ;
- les dates extrêmes des documents composant les dossiers transférés (3), lorsque celles-ci ne portent pas sur l'année civile pleine ;
- la nature des archives manquantes, avec la destination donnée et les références de cette opération.

Nota. — Lorsqu'un cahier de visite est terminé ou clôturé, l'unité le conserve pendant cinq ans. Il y a lieu d'en informer la section archives en portant sur le bordereau de versement la mention suivante : « cahier de visite ouvert le... terminé ou clôturé le..., sera versé en... ».

La même mention est à porter en ce qui concerne les registres pluriannuels (registres des procès-verbaux, registres des gardes à vue, registres des constatations médicales, carnets de transfèrements, etc.).

Ces renseignements permettent le suivi des archives par la mise à jour de la « fiche archives » établie pour chaque état-major et formation.

Un modèle de bordereau de versement figure en annexe II.

313. Le centre administratif de la gendarmerie nationale (*CAGN*) assure au profit du *SHGN* le transport des archives du lieu de chargement indiqué à l'annexe III jusqu'à Le Blanc. Il appartient à chaque chef de corps de prendre les mesures pour centraliser les archives des formations placées sous son commandement.

32. PÉRIODICITE DE VERSEMENT.

Le versement des archives s'effectue chaque année suivant le calendrier fixé en annexe III.

33. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT LES ARCHIVES DE LA DGGN, DE L'IGA-GN ET DES FORMATIONS DISSOUTES.

331. Archives de la DGGN et de l'IGA-GN.

Le versement des archives de la *DGGN* et de l'*IGA-GN* s'effectuera en application d'un texte particulier, à paraître.

332. Archives des formations dissoutes.

Les décisions de dissolution de formation fixent la destination des archives détenues qui, sauf instructions contraires, sont versées en totalité au *SHGN*, section archives, dès la fin des opérations de liquidation.

CHAPITRE IV. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À CERTAINES ARCHIVES.

41. DOCUMENTS CONCERNÉS.

Il s'agit des archives micrographiques, audiovisuelles ou magnétiques.

411. **Archives micrographiques.**

Les archives micrographiques sont constituées par les documents appelés microformes (microfiches, microfilms...). Elles se divisent selon leur nature en microformes dites :

- de sécurité, destinées à préserver un document original fréquemment manipulé ;
- de substitution, réalisées notamment en vue de détruire le document original ;
- de complément, destinées à compléter un ensemble de documents incomplet.

412. **Archives audiovisuelles.**

Les archives audiovisuelles comprennent notamment les films, montages audiovisuels, disques, vidéogrammes produits pour les besoins du service.

413. **Archives magnétiques.**

On entend par archives magnétiques toute information enregistrée sur un support tel que bande, disque, disquette, carte magnétique etc. lisible par un ordinateur, un magnétoscope ou tout autre appareil de lecture.

42. LOCALISATION ET CONSERVATION.

Les archives micrographiques, audiovisuelles et magnétiques sont détenues dans les locaux de services des formations qui les ont produites, sous la responsabilité des commandants de ces formations.

Les microformes sont réalisées en deux exemplaires : l'un est d'usage courant, le second est mis en réserve. Les deux épreuves sont placées dans des locaux distincts respectant les normes de conservation.

Les archives audiovisuelles et les archives magnétiques sont détenues par l'organisme producteur dans des locaux respectant les normes de conservation.

43. VERSEMENT.

Le versement des archives micrographiques, audiovisuelles et magnétiques à la section archives puis, ultérieurement, au service ou à l'organisme appelé à en assurer la conservation définitive fera l'objet de directives particulières.

CHAPITRE V. COMMUNICATION DES ARCHIVES.

51. ARCHIVES COURANTES.

511. **Documents à caractère administratif.**

Les conditions de consultation et de communication des archives détenues par les formations sont fixées par une instruction particulière relative à la communication des documents administratifs (inst. générale 10603 /DEF/DFAJ/AA/2 du 08 juillet 1985 (BOC, 1985, p. 4119)). Toute demande est adressée directement à la direction générale de la gendarmerie nationale.

512. Procédures judiciaires.

Les demandes de communication, relatives à des procédures d'enquête judiciaire émanant de particuliers, sont adressées au procureur de la République, conformément aux dispositions du code de procédure pénale.

Les formations peuvent toutefois librement communiquer aux autorités judiciaires, administratives et militaires les archives des procès-verbaux dont ces dernières ont été rendues destinataires.

La communication de tout document (rapport, procès-verbal, etc.) demandé par le service des pensions des armées à La Rochelle est de droit.

52. ARCHIVES INTERMEDIAIRES.

521. Règles.

Les documents dont la communication était libre avant leur versement à la section archives, en application des prescriptions de l'instruction relative à la communication des documents administratifs, peuvent être communiqués et consultés.

Les documents qui n'étaient pas communicables avant leur dépôt peuvent être librement communiqués et consultés à l'expiration des délais légaux rappelés par l'instruction relative aux archives de la défense.

Le *SHGN* peut toutefois librement communiquer aux autorités judiciaires, administratives et militaires les archives des procès-verbaux dont ces dernières ont été rendues destinataires.

La communication de tout document (rapport, procès-verbal, etc.) demandé par le service des pensions des armées à La Rochelle est de droit.

Les demandes de consultation ou de communication adressées aux formations sont transmises au *SHGN* ⁽⁴⁾.

Le chef de la section archives du *SHGN* ⁽⁵⁾ est chargé d'instruire les demandes ; il leur réserve la suite qu'il convient conformément aux dispositions réglementaires.

Les cas litigieux sont soumis à la décision du chef du *SHGN*.

522. Cas particuliers des demandes de dérogation aux conditions de communication des archives.

Le chef du *SHGN*, invite le requérant à adresser, par son intermédiaire, une demande de dérogation au ministre de la défense, en précisant l'objet et le but de la recherche.

La demande, après avoir été instruite par le *SHGN*, est transmise au ministère de la défense. La décision prise est ensuite adressée au *SHGN*, chargé d'informer le requérant.

CHAPITRE VI. SANCTIONS PENALES.

Des sanctions pénales sont prévues contre toute personne qui, à la cessation de ses fonctions, aura même sans intention frauduleuse, détourné des archives publiques dont elle est détentrice en raison de ses fonctions (loi rappelée en référence, art. 28).

61. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 2850/DEF/GEND/OE/EMP/SERV du 31 janvier 1985 relative aux archives de la gendarmerie est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le directeur général de la gendarmerie nationale,

Bernard PREVOST.

Table TABLEAU A. TABLEAU INDIQUANT LA DESTINATION A DONNER AUX ARCHIVES DES ÉTATS-MAJORS ET FORMATIONS DE LA GENDARMERIE NATIONALE.

Désignation des documents.	Durée de conservation.	Destination.
Cahiers de visite terminés ou clôturés	5 ans.	SHGN.
Registres des procès-verbaux, terminés ou clôturés	5 ans.	SHGN.
<i>ou</i>		
Listing des procès-verbaux (bureautique brigade)	10 ans.	SHGN.
Procès-verbaux. Dans le cas des affaires à suivre, l'expédition archives de la procédure est classée avec les archives de l'année. Seule, une photocopie est insérée au dossier. Elle est détruite lors du classement de celui-ci	10 ans.	SHGN.
Carnets de transfèremments, terminés ou clôturés	10 ans.	SHGN.
Registre des gardes à vue, terminés ou clôturés	10 ans.	SHGN.
Registres modèle no 2 avec leur répertoire, y compris les registres « spécialisés » : 2/M, 2/CAS, etc	10 ans.	SHGN.
<i>ou</i>		
Registres courrier (bureautique brigade) avec leur répertoire	10 ans.	SHGN.
Registres modèle no 4, avec leur répertoire, y compris les registres « spécialisés » : 4/PO, 4/PSO, etc	10 ans.	SHGN.
Registres de garnison	10 ans.	SHGN.
Journaux des marches et opérations	10 ans.	SHGN.
Registres des actes administratifs (tenus par les corps)	10 ans.	SHGN.
Dossiers contentieux	10 ans.	SHGN.
Carnets de notes corps et groupement classés par année de RDC de l'activité	10 ans.	SHGN.
Dossiers réduits des rayés des contrôles classés par année de RDC de l'activité	10 ans.	SHGN.
Dossiers d'affaires	10 ans.	SHGN.
Dossiers de travail	10 ans.	SHGN.
Dossiers DOT et exercices de défense	10 ans.	SHGN.
Dossiers concernant les voyages officiels	10 ans.	SHGN.
Dossiers concernant les transports sensibles	10 ans.	SHGN.
Registres médicaux anciens et nouveaux modèles	10 ans.	SHGN.
Registres médicaux d'incorporation	10 ans.	SHGN.
Registres des constatations	10 ans.	SHGN.
Registres des certificats médicaux	10 ans.	SHGN.
Registres radiologiques	10 ans.	SHGN.
Registres modèle no 2 et modèle no 4 médicaux	10 ans.	SHGN.
Rapports circonstanciés pour les inscriptions au registre des constatations.	10 ans.	SHGN.
Dossiers concernant les affiliations rétroactives au régime général de la sécurité sociale	10 ans.	SHGN.
Dossiers individuels de solde des rayés des contrôles sans droit à pension de retraite	10 ans.	SHGN.

Documents de l'action sociale des armées (ASA)	10 ans.	SHGN.
Dossiers des personnels civils "du droit privé"	5 ans.	SHGN.
Dossiers des personnels civils de la défense, versés au centre d'archives armement et personnels civils, BP 650, 86106 Châtellerault Cedex	5 ans.	CAAPC.
Documents diffusés par la DGGN explicitement abrogés ou dont la caducité a été formellement indiquée. Les circonscriptions et commandements assimilés et les corps conservent ces documents 10 ans, en vue de suivre l'évolution des textes et les détruisent passé ce délai	1 an.	Destruction.
Documents émanant de la DGGN faisant l'objet d'un classement annuel, idem que ci-dessus	1 an.	Destruction.
Fiches matricules des machines de bureau modèle no 652-1/115	1 an.	Destruction.
Carnets de contrôle des matériels spéciaux de police sur la route modèle no 652-1/084	1 an.	Destruction.
Messages "arrivée et départ" détenus par les centres de transmission	1 an.	Destruction.
Dossiers du casernement (affaires domaniales), 1 an à compter de la réception de l'acte de vente ou du procès-verbal de remise en cas de changement d'attribution	1 an.	Destruction.
Dossiers des gendarmes auxiliaires rayés des contrôles	5 ans.	Destruction.
Statistiques de service et de criminalité	5 ans.	Destruction.
Dossiers du casernement (casernements pris à bail : dossiers techniques, décision relative à la réalisation) 5 ans à compter de la date d'occupation ou d'achèvement des travaux	5 ans.	Destruction.
Dossiers du casernement (casernements pris à bail : baux, décision de location, états des lieux, photographies, plan-masses), 5 ans à compter de la date d'évacuation	5 ans.	Destruction.
Dossiers du casernement (locations externes), 5 ans à compter de la date d'évacuation	5 ans.	Destruction.
Carnets de quittance à souches des consignations, sont conservés 3 ans après le dernier encaissement effectué ; ils sont ensuite détruits après accord du parquet	3 ans.	Destruction.
Carnets d'amendes forfaitaires et timbres-amendes, sont conservés 2 ans après l'émission du dernier formulaire ; ils sont ensuite détruits	2 ans.	Destruction.
Registres journaux grands livres et journaux auxiliaires des recettes et dépenses (avec les pièces justificatives)	10 ans.	Destruction.
Registres compte d'ordre	10 ans.	Destruction.
Registres des fonds divers	10 ans.	Destruction.
Carnets de recettes en numéraire	10 ans.	Destruction.
Cahiers de situation de caisse	10 ans.	Destruction.
Extraits de compte CCP	10 ans.	Destruction.
Extraits de compte Trésor	10 ans.	Destruction.
Souches de chèques (CCP, Trésor)	10 ans.	Destruction.
Registres modèle no 3 et modèle no 3 S	10 ans.	Destruction.
Ordres du corps et bulletins de liaison, un exemplaire de chaque, est adressé au SHGN dès sa production	10 ans.	Destruction.
Carnets de déclarations	10 ans.	Destruction.
Registres des procurations de vote	10 ans.	Destruction.
Documents de comptabilité des matériels	10 ans.	Destruction.
Documents du service automobile (comptabilité, essence, factures, dossiers relatifs aux véhicules)	10 ans.	Destruction.
Cahiers de service journalier	10 ans.	Destruction.
Bulletins de service	10 ans.	Destruction.
Imprimés modèle no 106 et modèle no 107	10 ans.	Destruction.
Registres des permissions	10 ans.	Destruction.
Cahiers journaux d'emploi et d'activité du personnel de la gendarmerie mobile	10 ans.	Destruction.
Dossiers candidats gendarmerie	10 ans.	Destruction.

Registres du vaguemestre	10 ans.	Destruction.
Dossiers du casernement (masse, dépenses)	10 ans.	Destruction.
Dossiers du casernement (casernements de l'Etat : travaux de construction, de revalorisation et d'économie d'énergie), 10 ans à compter de la date d'occupation ou d'achèvement des travaux.	10 ans.	Destruction.
Dossiers du casernement (constructions par l'Etat)	10 ans.	Destruction.
Dossiers du casernement (locations)	10 ans.	Destruction.
Comptabilité, cercle	10 ans.	Destruction.
Registres des comptes de la masse	10 ans.	Destruction.
Bulletins de solde	10 ans.	Destruction.
Dossiers individuels de solde des rayés de contrôle avec droit à pension de retraite	10 ans.	Destruction.
Pièces justificatives (individuelles ou collectives) du paiement d'indemnités de déplacement	10 ans.	Destruction.
Correspondances émanant des autorités : — hiérarchiques de la gendarmerie.	10 ans.	Destruction.
— militaires	10 ans.	Destruction.
— judiciaires	10 ans.	Destruction.
— administratives	10 ans.	Destruction.
Correspondances émanant des particuliers	10 ans.	Destruction.
Journaux et bulletins officiels, les circonscriptions ou commandements assimilés conservent leurs collections pendant 20 ans ; le <i>SHGN</i> conserve une collection complète	10 ans.	Destruction.

Table TABLEAU B. TABLEAU INDICANT LA DESTINATION A DONNER AUX ARCHIVES SPÉCIFIQUES DU FICHIER CENTRAL DE LA GENDARMERIE ET DES BRIGADES DÉPARTEMENTALES DE RENSEIGNEMENTS JUDICIAIRES.

Désignation des documents.	Durée de conservation.	Destination.
DOCUMENTS DIVERS.		
Dossiers de recherches spéciales modèle no 656-20/41	(1).	Destruction.
Dossiers individuels de diffusion modèle no 656-20/14	(2).	Destruction.
Avis de vol de véhicule modèle no 656-1/223	(3).	Destruction.
Avis de découverte de véhicule modèle no 656-1/224	(4).	Destruction.
Messages reçus relatifs à l'activité du <i>FCG</i> et des <i>BDRJ</i>	1 an.	Destruction.
Circulaires de recherches de la <i>DCPJ</i> et des <i>SRPJ</i>	1 an.	Destruction.
DOCUMENTS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DES <i>FPR</i> ET <i>FVV</i> .		
Documents communs au <i>FPR</i> et <i>FVV</i>.		
Statistiques mensuelles et annuelles des interrogations, par brigades et par département	5 ans.	Destruction.
Statistiques horaires et mensuelles des interrogations, par département	5 ans.	Destruction.
Corrections des rejets de la police nationale	1 an.	Destruction.

Travaux journaliers	1 an.	Destruction.
Interrogations spéciales	1 an.	Destruction.
Documents relatifs au FPR.		
Statistiques annuelles des mises à jour à l'échelon national	10 ans.	Destruction.
Statistiques trimestrielles des mises à jour, par département et par catégorie de fiches	5 ans.	Destruction.
Cessations de la police nationale sur les fiches de la gendarmerie	5 ans.	Destruction.
Listages des cessations de recherches par ordre alphabétique	5 ans.	Destruction.
Listages des cessations de recherches consécutives aux amnisties, par département émetteur	5 ans.	Destruction.
Vérification de validité	1 an.	Destruction.
Documents relatifs au FVV.		
Statistiques annuelles : comparaison PN/GN, nombre de véhicules volés ou abandonnés, nombre de véhicules découverts, nombre de véhicules suspects, vols et découvertes par département, vols et découvertes par marque	10 ans.	Destruction.
Statistiques annuelles sur les navires volés, découverts et suspects	10 ans.	Destruction.
Listes de véhicules volés ou abandonnés depuis plus de 5 ans et non découverts	10 ans.	Destruction.
Listes de véhicules volés ou abandonnés depuis plus de 30 jours et non découverts	5 ans.	Destruction.
Listes mensuelles des véhicules volés ou abandonnés découverts par la gendarmerie	5 ans.	Destruction.
Statistiques mensuelles des mises à jour, par département et par heure.	5 ans.	Destruction.
Listes de véhicules volés ou abandonnés découverts plus de 30 jours après le vol	2 ans.	Destruction.
Validités de mise en surveillance de véhicule	1 an.	Destruction.
Recherches du propriétaire d'un véhicule par Interpol ou par le fichier national automobile	1 an.	Destruction.
Examen de situation de véhicule modèle no 652-2/039	1 an.	Destruction.
(1) Jusqu'à ce que les personnes qu'ils concernent soient décédées ou aient atteint l'âge de 80 ans.		
(2) 5 ans après la date de la dernière cessation de recherches.		
(3) 5 ans après la date d'inscription au FVV.		
(4) 1 an après la date de découverte.		

Table TABLEAU C. TABLEAU INDIQUANT LA DESTINATION A DONNER AUX ARCHIVES SPÉCIFIQUES DES FORMATIONS AÉRIENNES DE LA GENDARMERIE.

Désignation des documents.	Durée de conservation.	Destination.
Registres journaux des services aériens.	10 ans.	SHGN.
Comptes rendus de missions aériennes.	10 ans.	SHGN.
Carnets de feuilles de vol opérations.	10 ans.	Destruction.
Carnets de contrôle des opérations de service courant.	12 ans.	Destruction.
Etats récapitulatifs des heures de vol et des missions.	10 ans.	Destruction.
Synthèses d'activité.	10 ans.	Destruction.
Attestations des services aériens.	10 ans.	Destruction.
Bulletins d'adhésion à l'assurance individuelle.	5 ans.	Destruction.
Fiches de transport et d'assurance.	5 ans.	Destruction.

TABLEAU D.

COPIES DES ÉPREUVES ÉCRITES DES EXAMENS ET CONCOURS ORGANISÉS PAR LE GENDARMERIE.

Principes.

1. Les copies des candidats reçus aux examens et concours, classées par épreuve et ordre de mérite selon la note obtenue, ainsi que celles des candidats ayant échoué qui font l'objet d'un classement séparé, sont adressées par les présidents des commissions :

- au commandant des écoles de la gendarmerie, s'il s'agit d'épreuves organisées au plan national ;
- aux formations organisatrices, pour les autres.

Ces formations conservent les copies pendant la durée définie dans le tableau figurant ci-dessous à compter de la date de proclamation des résultats, puis les versent en l'état au *SHGN* à l'occasion du premier versement annuel suivant cette échéance.

2. Le *SHGN* ne conserve qu'un échantillonnage des copies des candidats reçus, réalisé selon les modalités indiquées ci-après. Les autres copies sont détruites.

Désignation des documents.	Durée de conservation.	Modalités d'échantillonnage par la section archives.
I. OFFICIERS.		
11. Recrutement.		
Concours d'admission au cours supérieur de l'école des officiers de la gendarmerie nationale ouvert aux officiers subalternes d'active des trois armées et aux officiers de réserve des grades de sous-lieutenant ou des grades équivalents des trois armées et de la gendarmerie.	4 ans.	Les 5 premières et 5 dernières copies, plus les copies de rangs multiples de 5.
Concours d'admission à l'école de formation des officiers de gendarmerie ouverts aux sous-officiers de gendarmerie titulaires du baccalauréat ou du diplôme de qualification supérieure de la gendarmerie.	4 ans.	Les 5 premières et 5 dernières copies, plus une copie toutes les dix à partir de la sixième (soit 15, 25...).
Travaux des sous-officiers candidats au grade de lieutenant (recrutement au choix).	3 ans.	<i>Idem.</i>
12. Perfectionnement, spécialisation.		
Examen pour l'obtention du diplôme d'officier des transmissions de la gendarmerie.	1 an.	La 1re et la dernière copie, plus 1 sur 3.
13. Enseignement militaire supérieur.		
131. <i>Enseignement militaire supérieur du 1er degré.</i>		
Examen d'admission au cycle d'enseignement du diplôme d'état-major de la gendarmerie, <i>DEMG</i> .	3 ans.	Les 5 premières et 5 dernières copies, plus les copies de rangs multiples de 5.
Examen pour l'obtention du diplôme militaire supérieur de la gendarmerie, <i>DMSG</i> .	3 ans.	<i>Idem.</i>
Epreuves sanctionnant le cycle d'études du diplôme de qualification militaire de la gendarmerie, <i>DQMG</i> .	3 ans.	Les 5 premières et 5 dernières copies, plus une copie toutes les dix à partir de la sixième (soit 15, 25...).
132. <i>Enseignement militaire supérieur du 2e degré.</i>		
Concours d'admission au cycle d'enseignement du brevet d'études militaires supérieures de la gendarmerie, <i>BEMSG</i> .	5 ans.	Totalité des copies.
Concours d'admission au cycle d'enseignement du brevet d'études militaires supérieures de la gendarmerie, branches spécifiques, études spécialisées, <i>BEMSG/ES</i> .	5 ans.	Totalité des copies.

II. MAJORS.		
21. Cadre général.		
Concours de recrutement dans le corps des majors de la gendarmerie nationale : — branche gendarmerie départementale ; — branche gendarmerie mobile.	3 ans.	Les 5 premières et 5 dernières copies, plus une copie toutes les dix à partir de la sixième (soit 15, 25,...).
22. Spécialistes ou techniciens.		
Concours de recrutement dans le corps des majors de la gendarmerie nationale ouverts dans le cadre des spécialités : — armurerie ; — hélicoptères et avions légers ; — traitement automatique de l'information ; — administration ; — auto-engins blindés ; — affaires immobilières ; — santé ; — télécommunications et informatique ; — montagne ; — choristes de la garde républicaine.	3 ans.	Les 5 premières et 5 dernières copies, plus les copies de rangs multiples de 5.
III. SOUS-OFFICIERS.		
31. Cadre général.		
Examen pour l'obtention du :		
— certificat d'aptitude technique ; — diplôme d'officier de police judiciaire ; — diplôme d'arme de la gendarmerie mobile.	1 an. 2 ans. 1 an.	Les 5 premières et 5 dernières copies, plus des copies à prélever selon une fréquence à déterminer en fonction du nombre total des candidats selon le barème suivant : 50 candidats et moins : 1 copie toutes les cinq. Entre 50 et 300 candidats : 1 copie toutes les 10. Au-delà de 300 candidats : à déterminer de façon à ne conserver qu'un nombre total de copies égal à 50 maximum.
32. Spécialistes et techniciens.		
Examen pour l'obtention du :	1 an.	
— certificat militaire élémentaire ; — certificat technique élémentaire ;		

— diplôme de spécialiste ; — brevet de spécialiste, de la spécialité emplois administratifs et d'état-major de la gendarmerie.		
Examen pour l'obtention du : — certificat des télécommunications et de l'informatique ; — diplôme des télécommunications et de l'informatique, de la spécialité des télécommunications et de l'informatique de la gendarmerie.	1 an.	
Examen pour l'obtention du diplôme de spécialiste de la spécialité administration de la gendarmerie.	1 an.	<i>Idem.</i>
Examen pour l'obtention du diplôme de spécialiste de la spécialité montagne de la gendarmerie.	1 an.	<i>Idem.</i>
Examen pour l'obtention du CT 1 de la technicité musique.	1 an.	<i>Idem.</i>
IV. ELEVES GENDARMES.		
Examen pour l'obtention du certificat d'aptitude à la gendarmerie.	1 an.	<i>Idem.</i>
Nota. — Les certificats et examens sanctionnés par une notation continue feront l'objet d'un état récapitulatif inséré au registre de correspondance au niveau des légions ou corps assimilés.		

(1) Les commandants de formation détenteurs de documents classifiés appliquent les prescriptions de l'instruction sur la déclassification des documents. Il importe en effet de limiter au strict minimum le nombre des documents d'archives classifiés, afin d'alléger les charges inhérentes à leur protection.

(2) Au sens de la loi 79-18 du 03 janvier 1979 sur les archives.

(3) Dates du document le plus ancien et le plus récent de chaque dossier.

(4) M. le chef du service historique de la gendarmerie nationale, Fort de Charenton, 94706 Maisons-Alfort Cedex.

(5) M. le chef de la section archives du SHGN, BP 201, 36300 Le Blanc.

ANNEXE II.

Figure 1. BORDEREAU DE VERSEMENT DES ARCHIVES DE L'ANNEE 1

Attaché de la formation.

A

le

N°

/

BORDEREAU DE VERSEMENT DES ARCHIVES DE L'ANNEE 1..

Référence : Circulaire n°

Désignation des archives.	Du au	Nombre.	Observations (1).
(1) Préciser impérativement : — la date d'ouverture et, éventuellement, de clôture des registres pluriannuels non versés; — la destination donnée, avec les références, pour les archives non jointes.			

Le
commandant

Destinataire :

M. le chef de la section archives,
BP 201,
36300 Le Blanc.

ANNEXE III.
CALENDRIER DE VERSEMENT ANNUEL DES ARCHIVES DE LA GENDARMERIE
NATIONALE.

Régions, circonscriptions, légions.	Dates à partir desquelles le chargement est effectué.	Lieu de chargement.
Circonscription gendarmerie Ile-de-France.	15 février.	<i>LGDI</i> F Dugny.
<i>LGDI</i> F.		<i>LGDI</i> F Dugny.
Circonscription gendarmerie Lille.		Légion <i>GD</i> Villeneuve-d'Ascq.
Légion <i>GD</i> Nord-Pas-de-Calais.		Légion <i>GD</i> Villeneuve-d'Ascq.
9e légion <i>GM</i> .		9e légion <i>GM</i> Arras.
<i>GCFAG</i> .		<i>CTGN</i> .
Gendarmerie de la sécurité des armements nucléaires.		<i>CTGN</i> .
Gendarmerie d'outre-mer.		Envoi direct.
Région gendarmerie Atlantique.	15 mars.	Légion <i>GD</i> Mérignac.
Circonscription gendarmerie Bordeaux.		Légion <i>GD</i> Mérignac.
Légion <i>GD</i> Aquitaine.		Légion <i>GD</i> Mérignac.
2e légion <i>GM</i> .		2e légion <i>GM</i> Bouliac.
Légion <i>GD</i> Limousin.		Légion <i>GD</i> Limoges.
Légion <i>GD</i> Picardie.		Légion <i>GD</i> Amiens.
Garde républicaine.		<i>CTGN</i> .
Gendarmerie de l'armement.		<i>CTGN</i> .
Circonscription gendarmerie Orléans.	15 avril.	Légion <i>GD</i> Orléans.
Légion <i>GD</i> Centre.		Légion <i>GD</i> Orléans (1).
4e légion <i>GM</i> .		4e Légion <i>GM</i> Orléans.
Légion <i>GD</i> Haute-Normandie.		Légion <i>GD</i> Rouen.
<i>CTGN</i> .		<i>CTGN</i> .
Ecoles.		Implantation.
Circonscription gendarmerie Rennes.	15 mai.	Légion <i>GD</i> Rennes.
Légion <i>GD</i> Bretagne.		Légion <i>GD</i> Rennes.
3e légion <i>GM</i> .		3e légion <i>GM</i> Rennes.
Légion <i>GD</i> Basse-Normandie.		Légion <i>GD</i> Caen (1).
Gendarmerie de l'air.		<i>CTGN</i> .
Gendarmerie maritime.		<i>CTGN</i> .
Transports aériens.		<i>CTGN</i> (1).
Légion <i>GD</i> Midi-Pyrénées.	15 juin.	Légion <i>GD</i> Toulouse.
Légion <i>GD</i> Pays de la Loire.		Légion <i>GD</i> Saint-Herblain.
Légion <i>GD</i> Poitou-Charentes.		Légion <i>GD</i> Poitiers.
<i>GFFSA</i> .	15 juillet.	Légion <i>GD</i> Strasbourg.
Légion <i>GD</i> Alsace.		Légion <i>GD</i> Strasbourg.
Légion <i>GD</i> Languedoc-Roussillon.		Légion <i>GD</i> Montpellier.
<i>LGMIF</i> .		<i>LGMIF</i> Maisons-Alfort.
Région gendarmerie Nord-Est.	15 septembre.	Légion <i>GD</i> Metz.
Circonscription gendarmerie Metz.		Légion <i>GD</i> Metz.
Légion <i>GD</i> Lorraine.		Légion <i>GD</i> Metz.

7e légion <i>GM</i> .		7e légion <i>GM</i> Metz.
Circonscription gendarmerie Marseille.		Légion <i>GD</i> Marseille.
Légion <i>GD</i> Provence-Alpes-Côte d'Azur.		Légion <i>GD</i> Marseille.
6e légion <i>GM</i> .		6e légion <i>GM</i> Marseille.
Circonscription gendarmerie Dijon.	15 octobre.	Légion <i>GD</i> Dijon.
Légion <i>GD</i> Bourgogne.		Légion <i>GD</i> Dijon.
8e légion <i>GM</i> .		8e légion <i>GM</i> Dijon.
Légion <i>GD</i> Auvergne.		Légion <i>GD</i> Clermont-Ferrand.
Légion <i>GD</i> Corse.		Légion <i>GD</i> Ajaccio.
Légion <i>GD</i> Franche-Comté.		Légion <i>GD</i> Besançon.
Région gendarmerie Méditerranée.	15 novembre.	Légion <i>GD</i> Bron.
Circonscription gendarmerie Lyon.		Légion <i>GD</i> Bron.
Légion <i>GD</i> Rhône-Alpes.		Légion <i>GD</i> Bron.
5e légion <i>GM</i> .		5e légion <i>GM</i> Bron.
Légion <i>GD</i> Champagne-Ardenne.		Légion <i>GD</i> Châlons-sur-Marne.
(1) Les archives du groupement et de l'escadron de Châteauroux peuvent être chargées sur place.		