

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

INSTRUCTION N° 9500/DEF/DCE/DIR/200

sur la conservation et le versement des archives du service des essences des armées (SEA).

Du 21 novembre 1983

DIRECTION CENTRALE DES ÉSSENCES DES ARMÉES : *secrétariat de direction.*

INSTRUCTION N° 9500/DEF/DCE/DIR/200 sur la conservation et le versement des archives du service des essences des armées (SEA).

Du 21 novembre 1983

Référence :

Instruction technique générale 2000 /DEF/EMAT/SH/D du 22 mars 1983 (BOC, p. 2624).

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 610.1.1.

Référence de publication : BOC, p. 8008.

SOMMAIRE

Préambule.

CHAPITRE PREMIER. DÉFINITION RELATIVE AUX ARCHIVES.

1. DÉFINITION GÉNÉRALE.

2. QUALIFICATION.

21.

22.

3. RELATIONS AVEC LES DÉPÔTS D'ARCHIVES.

31. Relation avec le service historique de l'armée de terre (SHAT).

32. Relation avec le dépôt de La Courneuve.

CHAPITRE II. CONSERVATION DES ARCHIVES COURANTES.

1. LOCALISATION ET RESPONSABILITE DE CONSERVATION.

2. PRINCIPES GENERAUX DE CONSERVATION.

2.1. Documents non protégés.

2.2. Documents classifiés.

3. DURÉE DE CONSERVATION DES ARCHIVES COURANTES.

31. Généralités.

- 32. Transfert d'archives courantes d'autorité.
- 33. Destruction d'archives courantes d'autorité.
- 34. Conservation des textes dits permanents.

CHAPITRE III. PLAN DE CLASSEMENT.

- 1. DÉFINITION.
- 2. RÉFÉRENCE.
- 3. DESCRIPTION DU PLAN DE CLASSEMENT.
 - 3.1. Plan de base.
 - 3.2. Extension.
- 4. UTILISATION DU PLAN DE CLASSEMENT.
 - 4.1. Courrier « départ ».
 - 4.2. Courrier « arrivée ».
- 5. APPLICATION.

CHAPITRE IV. VERSEMENT DES ARCHIVES COURANTES.

- 1. DESTINATION DES ARCHIVES COURANTES.
 - 1.1. Archives de commandement ou de direction.
 - 1.2. Archives administratives.
 - 1.3. Archives collectives médicales.
 - 1.4. Archives comptables et techniques.
- 2. MODALITÉS DE VERSEMENT.
 - 2.1.
 - 2.2.
 - 2.3. Périodicité de versement.
 - 2.4. Cas particulier.

CHAPITRE V. CONSERVATION. COMMUNICATION ET VERSEMENT DES ARCHIVES INTERMÉDIAIRES.

CHAPITRE VI. DISPOSITIONS CONCERNANT CERTAINES ARCHIVES PARTICULIÈRES.

- 1. ARCHIVES MICROGRAPHIQUES.
- 2. ARCHIVES AUDIOVISUELLES.

3. ARCHIVES ICONOGRAPHIQUES.

4. ARCHIVES MAGNÉTIQUES.

5. MUSÉE ET SALLES D'HONNEUR.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. PLAN DE CLASSEMENT.

ANNEXE II. PLAN DE CLASSEMENT.

ANNEXE III. PLAN DE CLASSEMENT.

ANNEXE IV.

ANNEXE V.

ANNEXE VI.

Préambule.

A l'exception des dossiers du personnel et de quelques documents administratifs précis et en l'absence de directives générales, les problèmes de conservation et de versement des archives ont été traités de façon hétérogène au sein du service des essences des armées (*SEA*).

On constate, par ailleurs, que le volume du courrier augmente de façon régulière, au fur et à mesure que se développent les moyens modernes de reprographie.

Cette situation est à l'origine de pertes de temps multiples à l'occasion des différentes opérations de traitement des documents, de leur émission ou de leur réception à leur destruction ou à leur versement dans des centres d'archives. En outre, on constate des éliminations prématurées pouvant être préjudiciables au service ou à l'histoire mais, surtout, des conservations abusives qui alourdissent inutilement les tâches administratives.

Simultanément à l'accroissement du volume des documents écrits, l'emploi de nouveaux supports de l'information se généralise, pour lesquels des règles de conservation (en particulier de classement) sont à préciser.

La présente instruction a pour but de donner les directives concernant la conservation, le versement et l'élimination des documents traités au sein du *SEA* afin de pallier les inconvénients constatés.

Elle précise et complète l'instruction technique générale citée en référence dont les prescriptions sont applicables au *SEA*.

CHAPITRE PREMIER. DÉFINITION RELATIVE AUX ARCHIVES.

1. DÉFINITION GÉNÉRALE.

Les archives du service des essences des armées sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par les organismes du service dans l'exercice de leurs activités. Ont notamment à cet égard la qualité d'archives les documents tels que lettres, notes, fiches, dossiers d'affaires, messages (qui constituent l'essentiel du courrier) ainsi que cartes, plans, photographies, films, montages audiovisuels, disques, et au même titre que celles transcrites sur du papier, les informations

transférées sur microforme ou sur tout support technique lisible par un ordinateur.

Tous ces documents constituent des archives dès leur production ; ce n'est pas l'âge qui leur confère cette qualité.

2. QUALIFICATION.

21. En fonction de leur fréquence d'utilisation, les archives de la défense sont qualifiées :

- d'archives courantes, lorsque les documents sont d'utilisation habituelle pour l'activité des organismes qui les ont produits ou reçus, ces archives sont celles qui sont en exploitation dans le service ;
- d'archives intermédiaires, lorsque n'étant plus considérées comme archives courantes, elles ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination ; la majeure partie d'entre elles sont détenues par le dépôt d'archives de La Courneuve ;
- d'archives définitives ⁽¹⁾, lorsqu'elles ont subi les tris et les éliminations nécessaires et qu'elles sont à conserver sans limitation de durée ; ces archives sont détenues par le service historique de l'armée de terre.

22. D'un point de vue fonctionnel, quel que soit le support utilisé (papier, film, microformes, bande ou disque magnétique, etc.), on appelle couramment :

- archives de commandement ou de direction, les documents se rapportant selon le cas, à la mission ou aux attributions spécifiques des commandements ou des directions qui les ont produites. Au sein du service des essences, on distingue en outre, parmi ces archives :
 - le courrier d'autorité qui comprend des documents de base donnés à l'information des autorités supérieures (comptes rendus, rapports, etc.) et aux autorités subordonnées (décisions, ordres, notes, circulaires ou de service, etc.) ;
 - le courrier de service courant qui comprend les documents élaborés dans le cadre de l'exécution du service (lettres, bordereaux d'envoi, bulletins de correspondances, notes express, messages, etc.) ;
- archives administratives, les documents se rapportant à la gestion nominative et à l'administration du personnel, et qui peuvent être individuelles ou collectives, selon qu'elles concernent un ou plusieurs individus ⁽²⁾ ;
- archives médicales, les documents se rapportant à l'hygiène, à la santé et au suivi médical du personnel établis par les médecins des organismes. Elles peuvent également être individuelles ou collectives ;
- archives comptables, les documents se rapportant aux divers aspects de la comptabilité, notamment deniers et matière, y compris les procès-verbaux divers ;
- archives techniques, les documents concernant toutes les activités techniques se rapportant aux produits, aux matériels et à l'infrastructure, y compris les règlements et notices généralement spécifiques du service.

3. RELATIONS AVEC LES DÉPÔTS D'ARCHIVES.

31. Relation avec le service historique de l'armée de terre (SHAT).

Le chef du secrétariat du directeur est le correspondant attitré du service historique de l'armée de terre.

Il veille à l'exécution des prescriptions contenues dans la présente instruction, suggère toute disposition utile pour améliorer les conditions de conservation des archives au sein du *SEA* et coordonne toutes les actions dans ce domaine.

32. Relation avec le dépôt de La Courneuve.

Chaque organisme central, chaque direction régionale, ou assimilée désigne un responsable d'archives qui est le correspondant privilégié, en matière d'archives :

- a). Du chef du secrétariat de la direction centrale des essences.
- b). Du chef du dépôt d'archives de La Courneuve.

A son niveau ce correspondant a la responsabilité de l'application des mesures courantes d'organisation et de surveillance de la conservation et du versement des archives courantes. Il exerce ses attributions au sein de l'organisme central ou régional et vis-à-vis des établissements rattachés à ce dernier.

CHAPITRE II. CONSERVATION DES ARCHIVES COURANTES.

1. LOCALISATION ET RESPONSABILITE DE CONSERVATION.

Les archives courantes sont détenues dans les bureaux des utilisateurs ou dans des locaux attenants. La responsabilité de conservation incombe au chef de bureau ou de service ayant produit ou reçu le document. Il dispose à cette fin du correspondant visé au paragraphe 132 ci-dessus.

2. PRINCIPES GENERAUX DE CONSERVATION.

2.1. Documents non protégés.

La conservation des archives courantes est organisée, dès leur constitution, dans les bureaux ou dans des locaux attenants aménagés à cette fin, dans des conditions qui permettent une exploitation rapide et efficace.

Ceci exige :

- de leur appliquer un plan de classement cohérent, reflet exact des attributions du bureau ou du service concerné ;
- de renseigner chaque dossier d'archives de l'intitulé exact du contenu et des dates extrêmes des documents qu'il contient ;
- s'il y a transfert dans un local annexe, de respecter l'articulation interne du bureau ou du service dans l'agencement général du local, pour faciliter tout aussi bien la consultation des documents que leur versement ultérieur au dépôt d'archives habilité à les recevoir (cf. § 132 ci-dessus) ;
- de procéder à ces versements à l'expiration de la durée prévue de conservation des documents considérés (cf. § 132 ci-dessus).

2.2. Documents classifiés.

La conservation des documents classifiés obéit aux mêmes règles que celles des autres documents, mais il y a lieu d'appliquer en sus la réglementation prévue par l'instruction générale interministérielle n° 1300/SGDN/SSD du 12 mars 1982 relative à la protection du secret et des informations concernant la défense nationale et la sûreté de l'Etat.

Une application inconsiderée de cette réglementation pourrait cependant se révéler préjudiciable à la conservation de documents dont l'intérêt historique est la plupart du temps indéniable. Il convient donc en la matière d'agir avec discernement et, par exemple, plutôt que de détruire des documents classifiés périmés, de procéder à leur déclassification et de les verser au dépôt d'archives de La Courneuve. A cet égard, la priorité de conservation doit porter sur les originaux et sur les documents reçus émanant d'autres organismes que ceux dont le service historique de l'armée de terre est le service d'archives : organismes interalliés, autres ministères, autres armées.

3. DURÉE DE CONSERVATION DES ARCHIVES COURANTES.

31. Généralités.

La durée normale de conservation des archives courantes dans les bureaux ou dans les locaux attenants est de l'ordre de cinq ans.

Les exceptions à cette norme sont récapitulées en annexe 3 ou précisées dans les textes spécifiques à la gestion d'archives de caractère particulier (cf. titre IV de l'instruction technique générale de référence).

En tout état de cause, les archives de service courant sont détruites à l'issue du délai de conservation maximal prévu en annexe 3.

32. Transfert d'archives courantes d'autorité.

Quant aux archives d'autorité, seules sont versées au dépôt d'archives de La Courneuve, celles dont la rubrique de classement (n° à 3 chiffres) est retenue pour une conservation ultérieure, comme archives intermédiaires (la liste des rubriques correspondant à des archives intermédiaires, à conserver au centre d'archives de La Courneuve sera incluse dans le texte particulier prévu au chapitre V ci-après).

Le versement est effectué sous la responsabilité de l'autorité du service des essences ayant émis le document ou l'ayant reçu quand il émane d'une autorité extérieure au service. Les autres détenteurs procèdent à la destruction des documents précédents.

33. Destruction d'archives courantes d'autorité.

Les archives d'autorité dont le classement en archives intermédiaires n'a pas été retenu sont détruites par tous leurs détenteurs, à l'issue du délai maximal de conservation prévu à l'annexe 3.

D'une façon générale, il y a toujours avantage à réduire le délai de conservation maximal des archives courantes pour lesquelles le versement au dépôt d'archives de La Courneuve n'est pas prévu.

34. Conservation des textes dits permanents.

Il est précisé que pour les documents de validité et d'utilisation permanentes (instructions, circulaires, etc.) notamment ceux qui organisent la gestion technique et administrative du service ainsi que l'administration des personnels, le délai de conservation prévu est à considérer à partir de la date d'abrogation du document concerné.

La majorité des textes précédents constitue le répertoire des textes permanents (*RTP*) diffusé par la direction centrale des essences des armées (*DCEA*). D'une façon générale, les archives constituées par les textes dits permanents entrent dans le cas de celles objet du paragraphe 32 précédent.

CHAPITRE III. PLAN DE CLASSEMENT.

1. DÉFINITION.

Le classement est une opération intellectuelle d'ordre logique ayant pour but de situer l'objet d'un document dans une classe d'un plan afin d'en faciliter l'étude et l'utilisation ultérieure.

Il se traduit par l'attribution d'un code d'identification correspondant à la classe concernée qui s'applique aussi bien aux documents produits que reçus.

2. RÉFÉRENCE.

La référence d'un document est un ensemble alphanumérique permettant d'identifier l'organisme expéditeur et, au sein de ce dernier, de retrouver rapidement un exemplaire de l'archive. La référence est inscrite en haut et à droite du document.

Elle est composée généralement, du sigle de l'organisme expéditeur suivi d'un trait oblique puis d'un code correspondant au plan de classement du bureau ou service concerné par l'objet traité.

Si deux bureaux ou services sont intéressés par l'objet traité, la référence peut être composée de leurs codes respectifs placés l'un au-dessous de l'autre et séparés par un trait horizontal.

3. DESCRIPTION DU PLAN DE CLASSEMENT.

Le plan de classement retenu est numérique, il est fondé sur le système décimal.

Cette structure ramifiée, dans laquelle chaque numéro de code à x chiffres détaille le numéro de code du niveau précédent à x — 1 chiffre, permet d'adapter exactement le classement au degré de généralité de l'objet précis d'un document et, également, le plan de classement lui-même aux besoins des différents utilisateurs.

3.1. Plan de base.

Le plan de classement de base, ou plan minimal applicable à l'ensemble du service est composé de numéros à 3 chiffres :

- le premier définit la fonction générale concernée, il s'identifie en fait avec l'organisation générale du *SEA* en bureaux ou services (cf. ANNEXE I) ;
- le deuxième chiffre précise le secteur d'activité, il correspond à un domaine d'activité du bureau désigné par le premier chiffre (cf. ANNEXE II) ;
- les numéros à 3 chiffres correspondent aux titres des rubriques couvrant avec suffisamment de précision les sujets ou les objets des documents couramment traités au sein du *SEA* (cf. ANNEXE III ou plan de classement).

3.2. Extension.

La *DCEA* et les organismes qui lui sont directement rattachés du fait de la diversité des affaires traitées et de leur spécialisation, ont des besoins de classement pouvant nécessiter, dans certains domaines, des numéros de code comportant plus de 3 chiffres.

Cette extension du plan de classement, à l'usage des organismes précités est obtenue en ajoutant un trait oblique suivi d'un complément numérique ou alphabétique au code de base défini précédemment.

Il importe que ce complément soit aussi réduit que possible et que son utilité soit justifiée (épuisement des possibilités du code à 3 chiffres).

4. UTILISATION DU PLAN DE CLASSEMENT.

4.1. Courrier « départ ».

La référence d'un document est constituée par le sigle de l'organisme expéditeur suivi d'un trait oblique et d'un numéro correspondant à un code de son plan de classement. Pour ce faire, et conformément aux règles de la correspondance administrative, un document ne doit traiter que d'un seul sujet.

Il est recommandé d'utiliser au maximum les libellés des rubriques du plan de classement de base (code à 3 chiffres) pour définir les objets des documents élaborés.

Compte tenu de la possibilité d'extension précisée au paragraphe précédent, la référence retenue peut être composée d'un code à 3 chiffres suivi d'un trait oblique et d'un complément alphanumérique.

<i>Exemples 1 et 2.</i>	1	2
	DCEA/1 exp/135/6	DERM 6/243
Organisme expéditeur.	DCEA.	DERM 6.
Bureau ou service.	1. DCEA/1 exp.	2. Service équipements.
Bureau d'activité.	3. Approvisionnement. Stockage.	4. Etudes et documentation.
Niveau situant l'objet avec une précision généralement suffisante.	5. Territoires extérieurs.	3. Etudes d'autres matériels.
Complément (extension du plan de classement).	6. Mayotte.	

4.2. Courrier « arrivée ».

A la réception, la ventilation du courrier par les services spécialisés est en général effectuée en fonction du bureau ou service émetteur de l'archive considérée. Le renseignement est fourni par le premier chiffre du nombre composant la référence (ex. : 3 égal bureau ou service gestion).

L'unicité du plan de classement à l'échelon du *SEA* permet au bureau ou service recevant l'archive de la classer immédiatement dans le dossier correspondant au nombre formé des 3 premiers chiffres de la référence (Plan de classement de base).

5. APPLICATION.

Le plan de classement de la *DCEA* est constitué du plan de base et dans certains domaines, d'un complément alphanumérique réduit.

Les autres organismes ont la possibilité de retenir comme plan de classement :

- au minimum le plan de base (codes à 3 chiffres) ;
- éventuellement, le plan de la *DCEA* ;
- pour les organismes spécialisés, une extension du plan de base (codes à 3 chiffres plus complément alphanumérique adapté à leurs besoins).

L'utilisation du plan de classement de base pour la détermination de la référence d'un document et son classement est une procédure minimale qui n'interdit pas, si nécessaire (volume du courrier ou facilité de recherche) l'adoption totale ou partielle par un organisme du *SEA* des codes complets utilisés comme référence par la *DCEA* et les organismes spécialisés.

CHAPITRE IV. VERSEMENT DES ARCHIVES COURANTES.

1. DESTINATION DES ARCHIVES COURANTES.

Les dispositions du présent chapitre concernent les organismes relevant directement de la direction centrale des essences des armées, les directions régionales et assimilées et les représentations du service près les commandants supérieurs interarmées.

1.1. Archives de commandement ou de direction.

Conformément aux prescriptions du paragraphe 3 du chapitre II précédent, seules les archives de direction dites d'autorité dont la liste des rubriques est fixée par un texte particulier objet du chapitre V suivant, sont versées au dépôt d'archives de La Courneuve.

1.2. Archives administratives.

Archives collectives (cf. tab. 2/ITG/2000.).

1.2.1. Civils.

Dossiers individuels (cf. tab 2/ITG/2000) pour les personnels administrés par la direction des personnels civils, pour les ouvriers du service les dossiers individuels sont conservés dix ans après la radiation de l'intéressé par l'organisme d'administration qui les gère en activité. Puis sont adressés au dépôt d'archives de La Courneuve.

1.2.2. Militaires.

Cf. tableau n° 2/ITG/2000.

1.3. Archives collectives médicales.

Cf. ITG/2000.

1.4. Archives comptables et techniques.

Toutes les archives de cette rubrique sont versées au dépôt de La Courneuve.

2. MODALITÉS DE VERSEMENT.

2.1. Chaque versement est accompagné d'un bordereau de versement donnant, pour chaque article (carton, dossier, ou registre) un numéro d'ordre, l'objet en clair de l'article et ses dates extrêmes ; la présentation du versement sur le bordereau est simplifiée lorsqu'il s'agit d'articles de même nature, par exemple de dossiers individuels de personnel.

Un modèle de bordereau figure en annexe 4 ⁽³⁾. Son utilisation est obligatoire.

2.2. L'expédition ou le transport des archives au service ou dépôt d'archives de destination est à la charge de l'organisme versant, en conformité, le cas échéant, avec la réglementation concernant la circulation des documents classifiés.

2.3. Périodicité de versement.

Archives destinées aux dépôts autres que La Courneuve.

Se référer à l'IGT/2000.

Il est instamment conseillé de procéder à des versements annuels.

Archives versées à La Courneuve.

En corrélation avec les délais de conservation précisés dans l'annexe 3 les versements sont à effectuer chaque année suivant le calendrier défini dans l'annexe 5.

2.4. Cas particulier.

2.4.1. En dérogation aux dispositions ci-dessus les documents suivants sont à verser, dès leur production, au service historique de l'armée de terre :

- les journaux des marches et opérations, arrêtés semestriellement en temps de guerre ou en période d'hostilités et versés conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur ⁽⁴⁾ ;
- les rapports et comptes rendus d'activité, périodiques et occasionnels ;
- les publications dites de « presse régimentaire ».

Les documents de cette catégorie publiés par des organismes du *SEA* doivent être adressés, dès leur production, en double exemplaire, au service historique de l'armée de terre. Ces dispositions concernent notamment le bulletin de liaison du service édité par la direction centrale des essences des armées.

2.4.2. Archives d'opérations.

Les archives d'opérations élaborées en temps de guerre ou à l'occasion d'interventions extérieures sont à verser trimestriellement, en même temps que les journaux des marches et opérations. Les chefs de détachement du service des essences concernés suivent en ce domaine les directives des états-majors dont ils relèvent.

2.4.3. Dissolution d'organisme.

Lors de la dissolution d'un organisme du service des essences des armées, ses archives sont versées au dépôt d'archives de La Courneuve, à l'exception de celles faisant l'objet de directives particulières du service historique de l'armée de terre (cf. titre III, § 16 de l'instruction technique générale rappelée en référence).

Les dispositions précédentes sont également applicables aux détachements opérationnels « essences » opérant au sein d'un groupement de forces.

Le versement des archives des établissements ou des détachements dissous est effectué sous la responsabilité soit des directions ou délégations concernées, soit des chefs de détachements opérationnels eux-mêmes.

2.4.4. Documents classifiés.

Les services et dépôts d'archives ne sont pas habilités à recevoir les documents classifiés très secret défense ou équivalent, à moins qu'ils n'aient été au préalable déclassifiés.

Les documents classifiés secret-défense ou équivalent les documents très-secret-défense déclassifiés secret-défense font l'objet d'une procédure complémentaire spécifique de versement : les bordereaux de versement doivent être accompagnés pour chaque dossier, d'une liste des documents comprenant (à l'exclusion de l'objet du document) l'organe émetteur, la date d'émission, le (ou les) numéro(s) d'exemplaire. Le versement de ces documents par le *SEA* est effectué directement au *SHAT* par l'intermédiaire de la direction centrale des essences des armées.

Les documents classifiés confidentiel-défense (ou secret-défense ou équivalent déclassifiés) sont versés selon les mêmes modalités que les documents non classifiés ; les dossiers contenant ces documents doivent cependant être repérés par la mention confidentiel-défense apposée conformément à la réglementation.

Les documents classifiés diffusion restreinte sont traités comme des documents non classifiés.

CHAPITRE V. **CONSERVATION. COMMUNICATION ET VERSEMENT DES ARCHIVES INTERMÉDIAIRES.**

Un texte particulier fixe pour le dépôt des archives des essences de La Courneuve :

- les archives de direction dites d'autorité à conserver (liste des rubriques du plan de classement de base concernées) ;
- les modalités de conservation (tri, classement, inventaire) et de versement au service historique de l'armée de terre des archives intermédiaires détenues.

Le même texte précise les modalités de communication de ces archives qui, ayant moins de trente ans d'âge ne peuvent être communiquées qu'aux organismes les ayant versées ou à d'autres organismes du *SEA* habilités par l'organisme ayant versé.

CHAPITRE VI. **DISPOSITIONS CONCERNANT CERTAINES ARCHIVES PARTICULIÈRES.**

1. ARCHIVES MICROGRAPHIQUES.

L'utilisation de la micrographie est actuellement limitée à l'établissement central des essences (*ECE*), sous forme d'exploitation de catalogues de fournitures. La conservation de ces documents pendant leur temps d'exploitation est assurée par les services utilisateurs. Ces documents sont détruits à l'issue de la période d'utilisation.

2. ARCHIVES AUDIOVISUELLES.

Les principaux réalisateurs et détenteurs d'archives audiovisuelles (*AV*) du service sont l'école d'application des essences (*EAE*) et l'établissement central des essences (*ECE*). Ces organismes assurent la conservation provisoire des archives *AV* pendant un temps adapté à leurs besoins éventuels. Les autres détenteurs versent leurs archives *AV*, à l'issue de la période d'utilisation, à l'organisme du service qui en a assuré la réalisation (*ECE* ou *EAE*). Les documents réalisés indépendamment des 2 organismes précités leur sont versés en vue de leur tri et de leur conservation provisoire, dans les conditions suivantes : à l'*ECE* pour les autres archives.

A l'issue de leur conservation provisoire par l'*ECE* et l'*EAE* les archives *AV* qui présentent un caractère historique sont versées au centre d'archives de La Courneuve. L'intérêt historique de ces archives est laissé à l'appréciation du directeur de l'*ECE* et du commandant de l'*EAE*, au besoin après avis d'un conservateur d'archives du service historique de l'armée de terre.

3. ARCHIVES ICONOGRAPHIQUES.

Les conditions de conservation des photographies présentant un intérêt pour le *SEA* sont définies dans la circulaire créant une photothèque à l'*ECE*.

4. ARCHIVES MAGNÉTIQUES.

Les archives magnétiques détenues par le *SIE* et l'*ECE* sont seules susceptibles de présenter un intérêt historique. Toutes les autres archives sont détruites après exploitation ou conservation provisoire pour les besoins éventuels des utilisateurs. La liste des documents justifiant un versement au service historique, dans les conditions prévues par l'instruction rappelée en référence, sera diffusée ultérieurement par la *DCEA*.

5. MUSÉE ET SALLES D'HONNEUR.

Le musée du service installé à l'*EAE* et les salles d'honneur des organismes du service ne peuvent contenir des archives publiques présentant un caractère historique (cf. titre II, CHAPITRE IV de l'instruction citée en référence). Dans les six mois suivant la diffusion de cette instruction les organismes concernés dressent une

liste des documents et objets détenus et l'adresse au service historique de l'armée de terre par la voie hiérarchique. Il est ensuite rendu compte, dans les mêmes conditions, des acquisitions nouvelles.

Au vu des listes transmises, la *DCEA* prescrira, éventuellement, tout mouvement ou opération utile afin de préserver la conservation des archives ou des objets historiques.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

L'ingénieur général militaire de 1re classe, directeur central des essences,

BORDE.

(1) Naguère appelées archives historiques.

(2) Les registres d'incorporation sont, par exemple, des archives administratives collectives alors que les dossiers de personnel sont, à l'évidence, des archives administratives individuelles.

(3) Il convient de ne pas confondre bordereau de versement et bordereau d'envoi ; ce dernier est à utiliser en sus du bordereau lorsqu'il y a expédition d'archives.

(4) Instruction 7584 /DN/EMAT/SH/C du 16 octobre 1970 (BOC/SC, p. 1809, BOC/G, p. 1021) modifiée, concernant l'établissement et la destination à donner aux journaux des marches et opérations et décision 6168 /DN/EMA/ORG/1 du 23 novembre 1970 (BOC/SC, p. 1819) (textes publiés dans le TTA 158).

ANNEXE I.
PLAN DE CLASSEMENT.

FONCTIONS GÉNÉRALES (1^{er} chiffre).

- 0. Organisation générale.
- 1. Exploitation.
- 2. Equipements.
- 3. Gestion.
- 4. Logistique.
- 5. Personnels militaires.
- 6. Personnels civils.
- 7. Inspections et études générales.
- 8. Organisation méthodes et informatique.
- 9. Réservé.

ANNEXE II.
PLAN DE CLASSEMENT.

SECTEURS D'ACTIVITÉ (2^e chiffre).

0. Organisation générale.

0.0. Organisation. Fonctionnement.

0.1. Secrétariat.

0.2. Service intérieur.

0.3. Ministère de la défense.

0.4. Autres ministères.

0.5. Le *SEA* à l'extérieur.

0.6. Disponible.

0.7. Disponible.

0.8. Disponible.

0.9. Divers.

1. Exploitation.

1.0. Organisation. Fonctionnement.

1.1. Besoins et ressources.

1.2. Equipements.

1.3. Approvisionnement. Stockage.

1.4. Ravitaillement et distribution.

1.5. Transport et transit.

1.6. Procédures et statistiques.

1.7. Gestion et budget.

1.8. Technique et développement.

1.9. Divers.

2. Equipements.

2.0. Organisation. Fonctionnement.

2.1. Matériels industriels non roulants.

2.2. Matériels opérationnels.

2.3. Véhicules.

2.4. Etudes et documentation.

2.5. Hygiène et sécurité du travail.

2.6. Domanialité.

2.7. Gestion et budget.

2.8. Politique générale d'infrastructure.

2.9. Infrastructure régionale.

3. Gestion.

3.0. Organisation. Fonctionnement.

3.1. Budget. Préparation.

3.2. Budget. Exécution.

3.3. Budget. Reddition des comptes.

3.4. Contentieux.

3.5. Régies et sous-régies.

3.6. Marchés.

3.7. Tarifs de cession.

3.8. Brevets d'invention.

3.9. Fonctionnement et divers.

4. Logistique.

4.0. Organisation. Fonctionnement.

4.1. Chef du bureau.

4.2. Réserve.

4.3. Organisation de la défense.

4.4. Logistique. Mobilisation.

4.5. Effectifs.

4.6. Instruction.

4.7. Matériels.

4.8. Réserve.

4.9. Divers.

5. Personnels militaires.

5.0. Organisation. Fonctionnement.

5.1. Recrutement. Information.

5.2. Formation. Instruction.

5.3. Effectifs. Affectations. Mutations.

5.4. Notation. Avancement.

5.5. Discipline. Absences. Radiation.

5.6. Récompenses. Décorations.

5.7. Soldes. Indemnités. Pensions.

5.8. Action sociale.

5.9. Divers.

6. Personnels civils.

6.0. Dispositions communes.

6.1. Concours. Examens. Formation continue.

6.2. Administration et gestion des personnels civils non ouvriers. Statuts.

6.3. Administration et gestion des personnels ouvriers.

6.4. Traitements. Salaires. Prestations.

6.5. Déplacements. Changements de résidence.

6.6. Affaires sociales. Santé. Hygiène.

6.7. Pensions civiles.

6.8. Réservé.

6.9. Divers.

7. Inspections et études générales.

7.0. Organisation. Fonctionnement.

7.1. Exploitation.

7.2. Equipements.

7.3. Gestion.

7.4. Logistique.

7.5. Personnels.

7.6. Sécurité. Incendie.

7.7. Hygiène. Sécurité du travail.

7.8. Rapports d'inspections et d'études.

7.9. Divers.

8. Organisation méthodes et informatique.

8.0. Organisation. Fonctionnement.

8.1. Exploitation informatique.

8.2. Infrastructure. Equipements.

8.3. Budget. Marchés.

8.4. Disponible.

8.5. Personnel informaticien.

8.6. Organisation méthodes. Informatique.

8.7. Etudes et développements.

8.8. Disponible.

8.9. Divers.

9. Réserve.

ANNEXE III.
PLAN DE CLASSEMENT.

Pour mémoire.

Le plan de classement général (plan de classement de base à 3 chiffres, suivi éventuellement d'un classement complémentaire) sera inséré ultérieurement au *Bulletin officiel*, à partir de 1985, à l'issue d'une année de mise en application.

ANNEXE IV.

Figure 1. BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES.

Ministère de la défense.

Service des essences des armées.

Localité,

date

ANNEXE IV.

BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES.

Désignation de l'organisme effectuant le versement.	Désignation du centre d'archives.
---	-----------------------------------

DESCRIPTION DU VERSEMENT.

Numéro d'ordre.	(Désignation, objet succinct des articles versés (entendre par article : carton d'archives, dossier, registre...))	Années ou dates extrêmes des articles.		Délai de conservation.	Observations.
		Initiale.	Terminale.		

Date de versement :

*Signature et cachet du responsable
de l'organisme versant,*

*Signature et cachet du responsable
du centre d'archives,*

ANNEXE V.

Table 1. CALENDRIER DE VERSEMENT DES ARCHIVES COURANTES AU DÉPOT D'ARCHIVES DE LA COURNEUVE..

Organismes.	Mois de versement.
Direction centrale des essences des armées. Etablissement central des essences. Service informatique des essences.	Janvier — février.
Ecole d'application des essences. Laboratoire des essences. Direction des essences en 1 ^{re} RM.	Mars — avril.
Direction des essences en 2 ^e RM. Direction des essences en 3 ^e RM. Direction des essences en 4 ^e RM.	Mai — juin.
Direction des essences en 5 ^e RM. Direction des essences en 6 ^e RM.	Juillet — août — septembre.
Direction des essences en 2 ^e CA et des <i>FFA</i> . 2 ^e division d'oléoducs de défense commune.	Octobre — novembre.
Antenne du service des essences au centre d'expérimentations du Pacifique. Délégations et dépôts outre-mer du service des essences.	Décembre.

ANNEXE VI.

Figure 2. DEMANDE DE PRET OU DE COPIE D'ARCHIVES.

Formulée par :

Objet de la demande :

- référence du document :
du
- objet :
- origine :
- date de versement :

Ce document est à adresser :

- en communication pour jours;
- en copie
à

A l'attention de

Visa de l'autorité transmettant la demande :

Grade et nom :
Fonction :

Partie réservée au centre d'archives :

Document adressé le
(1) à retourner le

Date :

Signature du responsable du centre d'archives,

(1) En cas de communication.