

15 sept 1943

395LM9/5

IG EX MT JB Ze m=1

395LM9/5

SOCIÉTÉ  
NATIONALE  
des  
CHEMINS DE FER  
FRANÇAIS

INSTRUCTION GÉNÉRALE

EX  
MT  
VB 3<sup>e</sup>

N° 1

O

CONSERVATION DES ARCHIVES

DISTRIBUTION		
EX	MT	VB
1 à 4	1-2	1
11 à 18	11 à 19	10-13
31	21 à 25	31-32
	29	41-43
	31-32	51-52-57
	41-42	61-64
	49	71
	51 à 56	73 à 75
	62	86 à 88

article 1 ♦ Objet de la présente Instruction.

La présente Instruction a pour but de déterminer pour chacun des Services de la S.N.C.F. les délais de conservation en archives de divers documents administratifs, techniques et comptables. Ces délais ont été déterminés en tenant compte des prescriptions légales qui s'appliquent à certains d'entre eux ainsi que des circonstances actuelles qui rendent nécessaires toutes les récupérations possibles de papier.

Rectificatifs

article 2 ♦ Délais de conservation.

Les délais de conservation sont indiqués en annexe pour chaque Service et par catégorie de documents (1). Les Services Centraux intéressés auront à proposer éventuellement les modifications nécessaires. Ils ont, en outre, qualité pour prescrire la récupération des archives non désignées dans les annexes, compte tenu, le cas échéant, des prescriptions légales.

Sauf indications contraires, les durées de conservation indiquées ont pour origine le moment où les archives deviennent « mortes », c'est-à-dire où les dossiers et les documents peuvent être classés définitivement.

*m. fournit  
A dans au  
donne "archives"  
gz*

♦ (1) L'annexe 1 intéresse exclusivement l'ensemble des Services de la Direction Générale et des Services Centraux.

- |   |    |   |   |  |
|---|----|---|---|--|
| — | 2  | — | — | le Secrétariat Général.  |
| — | 3  | — | — | le Service Central du Personnel.   |
| — | 4  | — | — | le Service des Approvisionnements.                                       |
| — | 5  | — | — | les Services Financiers.   |
| — | 6A | — | — | le Service Central du Mouvement.   |
| — | 6B | — | — | le Service Commercial.   |
| — | 6C | — | — | les Divisions du Service Général des Services Régionaux EX.              |
| — | 6D | — | — | les Divisions du Mouvement des Services Régionaux EX.                    |
| — | 6E | — | — | les Divisions des Etudes des Services Régionaux EX.                      |
| — | 6F | — | — | les Divisions Commerciales des Services Régionaux EX.                    |
| — | 6G | — | — | les Arrondissements de l'Exploitation.                                   |
| — | 6H | — | — | les gares.   |
| — | 7A | — | — | le Service Central du Matériel.  |
| — | 7B | — | — | les Services Régionaux MT.   |
| — | 7C | — | — | les Arrondissements MT.  |
| — | 7D | — | — | les Etablissements MT.   |
| — | 8A | — | — | le Service Central des Installations Fixes et les Services Régionaux VB. |
| — | 8B | — | — | les Arrondissements VB.  |
| — | 8C | — | — | les Services locaux VB.  |

### article 3 ♦ Dispositions diverses.

Avant de classer un dossier aux archives, il convient de l'expurger de toutes les pièces secondaires notamment de certaines correspondances, rappels, réponses d'attente, exemplaires en double, etc., et de ne conserver que les pièces essentielles.

Sans attendre le classement définitif, il est recommandé d'enlever périodiquement — chaque année par exemple — des dossiers constituant les archives « vivantes » des bureaux, les documents devenus sans intérêt.

Certaines pièces de dossiers peuvent avoir le caractère d'instructions de principe. Lorsque les dossiers deviennent archives « mortes » ces documents particuliers sont toutefois à conserver tant que les décisions qu'ils contiennent restent en vigueur.

Par ailleurs, le Service Central intéressé doit prescrire la limitation du nombre des dossiers ayant le même objet qui auraient pu être constitués dans différents Services et, éventuellement, dans les différents bureaux d'un même Service.

Les Services Centraux et les Services Régionaux ne peuvent effectuer la destruction de pièces comptables, à garder pendant dix ans ou un délai moindre, avant l'approbation définitive des comptes de l'exercice auquel ces pièces se rapportent. En conséquence, à l'expiration des délais fixés, les Services Centraux et Régionaux demanderont aux Services Financiers (Division Centrale de la Comptabilité Générale) confirmation que la destruction peut être faite.

En ce qui concerne les Instructions et les Mémentos des diverses Conférences, il appartient à chaque Service Directeur (Service Central ou Régional) d'en constituer une collection dont la durée de conservation sera illimitée.

De même, les Services Centraux et Régionaux doivent conserver et classer soigneusement les documents présentant un intérêt permanent, en particulier du point de vue historique, statistique ou juridique.

Enfin, les Services Centraux et Régionaux conserveront, au delà des délais fixés par les Annexes à la présente Instruction, les pièces susceptibles de faire foi lorsqu'ils estimeront que leur destruction pourrait présenter un inconvénient sérieux.

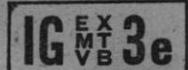
Tous les documents d'archives ayant déjà dépassé les délais fixés doivent être immédiatement récupérés compte tenu des dispositions prévues ci-dessus.

Paris, le 15 septembre 1943.

*Le Directeur Général,*

**R. LE BESNERAIS.**

395LM9/5



ANNEXE N° 6°

DURÉE DE CONSERVATION DES ARCHIVES PARTICULIÈRES

AUX

DIVISIONS DU SERVICE GÉNÉRAL DES SERVICES RÉGIONAUX DE L'EXPLOITATION

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>1° Section :</b>	
Ordres Généraux, Ordres du Jour, Règlements, Notes Générales, Instructions Générales, Notices techniques, Ordres Régionaux, Notes Régionales, Avis Régionaux, Notes de Service, Instructions de Service, Avis de Service (1) .....	illimitée
Anciens documents des réseaux relatifs au Service Général (1) .....	— d° —
Avis Généraux de la catégorie P (1) .....	10 ans (après abrogation)
Autres Avis Généraux et Avis de Service concernant la Section (1) .....	2 ans (après abrogation)
Bulletins et Revues techniques (1) .....	illimitée
Journal Officiel (1) .....	— d° —
Mementos de Conférences ou Commissions (1) .....	— d° —
Organisation du Service de l'Exploitation :	
dossiers de principe .....	— d° —
affaires courantes .....	1 an
Publication, distribution et classification des instructions :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	1 an
Service intérieur des gares et police des Chemins de fer :	
dossiers de principe .....	illimitée
infractions à la Police des Chemins de fer .....	2 ans
affaires courantes .....	1 an
Marchés et Traités : Traités de communauté et d'affermage de lignes, traités relatifs aux buffets, bibliothèques, bazars, etc. :	
dossiers de principe et d'étude .....	illimitée
litiges pour l'exécution des marchés .....	10 ans
dossiers d'assurances .....	5 ans
Suggestions :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	1 an
<b>2° Section :</b>	
Toutes instructions permanentes concernant la Surveillance Générale (1) .....	illimitée

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Dossiers d'enquête sur vols de marchandises en cours de transport :	
vols importants ayant donné lieu à constitution de partie civile .....	20 ans
autres vols .....	3 ans
Dossiers d'infractions à la police des Chemins de fer relevées par les agents du S.S.G. ....	2 ans
Avis de vols de toutes les Régions destinés aux travaux statistiques (ne concerne que la Région Ouest) (1) .....	1 an
<b>3° Section :</b>	
<b>I. — Documents administratifs :</b>	
Toutes instructions permanentes concernant la comptabilité et le contrôle des dépenses (1) .....	illimitée
Avis Généraux concernant la Section (1) .....	2 ans (après abrogation)
Journaux et publications diverses (1) .....	illimitée
Livres d'archives (Répertoires) .....	— d° —
Copies de lettres .....	10 ans
<b>II. — Documents comptables (2) :</b>	
Balances (originaux) .....	illimitée
Balances (copies) .....	5 ans
Documents se rapportant à la rectification des comptes par le Contrôle Financier	illimitée
Grand Livre .....	— d° —
Journal .....	— d° —
Journaux auxiliaires .....	— d° —
Livres auxiliaires .....	— d° —
Mémoires afférents aux prestations faites aux Autorités d'occupation .....	— d° —
Bons de paiement (3) et pièces annexes .....	— d° —
Documents comptables se rapportant aux règlements des comptes courants (y compris les comptes de communautés) .....	— d° —
Livre des mandats .....	— d° —
Mandats de paiement et pièces annexes .....	— d° —
Pièces concernant les avances sur traitement et les prêts hypothécaires .....	— d° —
Pièces concernant le règlement des frais de contrôle et de surveillance .....	30 ans
Pièces concernant les retenues pour opposition sur les traitements et salaires ....	— d° —
Caisses de Régie (pièces et livres de Caisse) .....	10 ans (4)
Mandats de recettes (5) et pièces annexes .....	— d° —
Ordres de recouvrement et pièces annexes .....	— d° —
Enregistrement de mandats .....	— d° —
Dépouillements des opérations comptables et dépouillements mensuels des services	5 ans
Fournitures faites par les Magasins (Bulletin de cession) .....	— d° —
Justification des soldes (copies) .....	— d° —
Ventilation des états de solde .....	— d° —

◆ (1) 1 collection seulement.

◆ (2) Aucun document comptable ne doit être détruit avant l'approbation des comptes par le Contrôle Financier ; toutefois, tous les deux ans, les Services doivent demander à la Comptabilité Générale l'autorisation de détruire, sans attendre ce délai, les documents comptables qui leur paraîtraient sans intérêt.

◆ (3) Les souches des carnets doivent être conservées 3 ans après épuisement des carnets.

◆ (4) Sauf les quittances de sommes payées qui se conservent 30 ans.

◆ (5) Les copies des mandats de recette se conservent 2 ans.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Budget (dossiers relatifs à la préparation du) .....	2 ans
Dépenses approchées .....	1 an
Situation du compte d'Exploitation .....	1 an
Situation du compte d'Etablissement .....	1 an
Factures comptables et pièces d'ordre et transferts comptables .....	jusqu'à approbation des comptes par le Contrôle Financier (1)
Relevés des reprises reçues des gares .....	— d° —
<b>III. — Documents techniques :</b>	
Conventions diverses et dossiers sur l'application de celles-ci .....	illimitée
Dossiers et documents de principe des comptes courants autres que les transports, comptes de communauté, surtaxes locales, fonds de concours, etc. ....	— d° —
Dossiers et documents relatifs aux comptes antérieurs à 1938 (Liquidation des comptes de fin d'année, comptes de premier établissement, rectification des comptes par le Contrôle Financier) .....	— d° —
Travaux statistiques de fin d'année (taxe d'apprentissage, recettes taxables, documents statistiques sur les dépenses de personnel, etc.) (2) .....	5 ans
Dossiers concernant les imprimés, le mobilier, les fournitures diverses :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	1 an
<b>4° Section :</b>	
<b>I. — Documents administratifs :</b>	
Toutes instructions permanentes concernant l'administration du personnel (2) ...	illimitée
Avis Généraux et Avis de Service de la catégorie P (2) .....	2 ans (après abrogation)
Livres d'archives (Répertoires) .....	illimitée
Copies de lettres .....	10 ans
Dossiers des Agents (3) ayant quitté la S.N.C.F. et documentation permanente individuelle les concernant .....	10 ans (après la cessation des fonctions)
Dossier médical (sous-dossier inclus dans le dossier individuel) .....	— d° —
Dossiers accidents du travail, y compris le duplicata de déclarations d'accidents du travail (sous-dossier inclus dans le dossier individuel) .....	— d° —
Fiche d'accident destinée aux Services de prévention .....	3 ans
Bordereau de déclenchement d'échelons .....	5 ans
Bordereau confirmation, commissionnement .....	5 ans
Bordereau Promotion-Mutation .....	5 ans
Fiches primes de fin d'année, Bonification d'ancienneté, Bordereau d'attribution des chevrons .....	5 ans
Fiches signalétiques aptitude .....	5 ans
Listes et tableaux d'aptitude .....	5 ans
Procès-verbaux d'examen des notes d'aptitude et des tableaux de classement mérite	5 ans
Dossier des Conseils de Discipline .....	10 ans (après le départ de l'agent)

◆ (1) La Comptabilité Générale avisera les Régions de l'approbation des comptes.

◆ (2) 1 collection seulement.

◆ (3) Le dossier individuel est l'objet d'expurgations périodiques, pendant la période d'activité de son titulaire, suivant des instructions de détail données par le Service Central du Personnel.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS		DURÉE DE CONSERVATION
Délégués du personnel	Liste des électeurs .....	1 an
	Relevés des votes émis .....	1 an
	Liste des délégués .....	tout le temps de leur mandat + 2 ans
	Procès-verbaux des Commissions de dépouillement des votes .....	1 an
	Procès-verbaux des réunions périodiques .....	5 ans
Délégués à la sécurité	Dossiers de ces réunions .....	1 an
	Rapport des délégués d'Arrondissement .....	2 ans
	Procès-verbaux des réunions périodiques des délégués techniques à la sécurité .....	5 ans
	Dossiers de ces réunions .....	1 an
	Facilités de circulation (titres permanents et souches des autres titres) .....	1 an
	Dossiers des Commissions de réforme .....	10 ans (après le départ de l'agent)
	Bordereau de cessation de fonctions .....	5 ans
	Fiches individuelles d'agents proposés pour la Médaille d'honneur des Chemins de fer mais ne l'ayant pas obtenue .....	5 ans (après la cessation de fonctions)
	Liste des agents proposés pour la Médaille d'honneur des Chemins de fer .....	à détruire une fois les médailles accordées
<b>II. — Documents comptables (1) :</b>		
	Etat de solde .....	5 ans
	Fiche individuelle de solde .....	5 ans
	Contrôle de solde .....	5 ans
	Etats d'indemnités de déplacement .....	1 an
	Etats de paiement, prime de fin d'année .....	5 ans
Accidents du travail .....	{ Statistiques Pf .....	5 ans
		{ Mensuelles Pg .....
<b>5° Section :</b>		
	Toutes instructions permanentes concernant l'organisation du travail et le contrôle des effectifs (2) .....	illimitée
	Avis Généraux et Avis de Service de la catégorie P. Autres Avis concernant la section (2) .....	2 ans (après abrogation)
	Mementos de Conférences ou de Commissions concernant la Section (2) .....	illimitée
	P.V. des Comités de travail (2) .....	5 ans
	Effectifs des gares et des trains : fixation du cadre autorisé, contrôle des effectifs réels, statistiques :	
	dossiers de principe .....	illimitée
	affaires courantes .....	5 ans
	tableaux de service (2) .....	5 ans
	roulements (2) .....	5 ans
	états de dérogations aux règles de travail (2) .....	1 an
	feuilles de présence (2) .....	1 an
	relevés de l'utilisation journalière du personnel (2) .....	1 an

◆ (1) Aucune destruction de pièces comptables à garder pendant 1 an ou un délai moindre ne peut malgré l'expiration de ce délai, être effectuée avant l'approbation définitive des comptes de l'exercice auquel ces pièces se rapportent.

◆ (2) 1 collection seulement.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
états 2 P 61 :	
a) des gares (1) .....	5 ans
b) récapitulatifs des Arrondissements (1) .....	5 ans
c) récapitulatifs du Service Régional .....	illimitée
états 2 P 62, 2 P 63 (1) .....	5 ans
états 2 P 64, 2 P 65 (1) .....	illimitée
fiches de contrôle « Cadre autorisé » (1) .....	10 ans
Entreprises pour l'exécution de certains travaux :	
dossiers de principe .....	illimitée
études courantes .....	5 ans
traités d'entreprises (1) .....	10 ans
Organisation du service dans les gares :	
dossiers de principe .....	illimitée
études courantes .....	10 ans

(1) 1 collection seulement.

395LM915

IG<sup>EX</sup><sub>MT</sub>VB 3eANNEXE N° 6<sup>D</sup>DURÉE DE CONSERVATION DES ARCHIVES PARTICULIÈRES  
AUX

## DIVISIONS DU MOUVEMENT DES SERVICES RÉGIONAUX DE L'EXPLOITATION

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>1<sup>re</sup> Section :</b>	
Ordres généraux, Ordres du Jour, Règlements, Notes Générales, Instructions Générales, Notices techniques, Ordres Régionaux, Notes Régionales, Avis Régionaux, Notes de Service, Instructions de Service, Avis de Service (1) .....	illimitée
Anciens documents des réseaux relatifs au Mouvement (1) .....	— d° —
Avis Généraux et Avis de Service de la catégorie EX (questions de mouvement seulement) (1) .....	10 ans (après abrogation)
Autres Avis Généraux et Avis de Service concernant la Section (1) .....	2 ans (après abrogation)
Bulletins et Revues Techniques (1) .....	illimitée
Mementos de Conférences ou Commissions (1) .....	— d° —
Documents statistiques (1) .....	5 ans
Dossiers de principe et d'étude .....	illimitée
Affaires courantes .....	1 an
<b>2<sup>e</sup> Section :</b>	
Toutes Instructions permanentes concernant la Réglementation (1) .....	illimitée
Avis-Réglementation (1) .....	5 ans (après abrogation)
Règlements de sécurité et de circulation, freinage :	
dossiers de principe .....	illimitée
dossiers d'étude .....	5 ans
Rapports d'accidents .....	20 ans
Rapports d'incidents de circulation .....	5 ans
Instruction du personnel sur les modifications importantes de la réglementation	5 ans
<b>4<sup>e</sup> Section :</b>	
Toutes instructions permanentes concernant les horaires (1) .....	illimitée
Fascicules des tableaux horaires et fascicules annexes (2) .....	— d° —
Graphiques de la marche des trains (2) .....	— d° —
Affiches-horaires (1) .....	5 ans
Indicateurs Chaix (1) .....	illimitée
Indicateurs étrangers (1) .....	5 ans (après abrogation)
Avis-Trains :	
publiés par la Division du Mouvement (1) .....	2 ans (après abrogation)
publiés par les Arrondissements (1) .....	1 an (après abrogation)
◆ (1) 1 collection seulement.	
◆ (2) 2 collections.	

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Avis-Ballast — Avis-Travaux (1) .....	1 an (après abrogation)
Tracé des horaires des trains de toute nature :	
dossiers de principe .....	illimitée
études courantes .....	5 ans
Publication des documents-horaires :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	5 ans
Mode de calcul des horaires et tracé de la marche des trains :	
dossiers de principe .....	illimitée
Programmes d'emploi d'autorails :	
dossiers de principe .....	illimitée
études courantes .....	5 ans
Etudes d'horaires voyageurs .....	5 ans
Conférences d'horaires .....	illimitée
Correspondance relative aux horaires-voyageurs — Plaintes non litigieuses relatives à ces horaires .....	2 ans
Changement de l'heure .....	2 ans
<b>6° Section :</b>	
Toutes instructions permanentes concernant le contrôle de la circulation (1) ....	illimitée
Documents de la marche des trains (1) .....	1 an (après abrogation)
Mementos des conférences suivies par la Section (1) .....	illimitée
Organisation, surveillance et coordination des organismes directeurs de la circulation et des transports (P.C. permanences, postes de régulation, chefs de circulation :	
dossiers de principe .....	illimitée
études courantes .....	1 an
Journaux de trains (1) .....	3 mois
Statistique des retards (1) .....	5 ans
Statistique des accidents et incidents (états MX et MY) (1) .....	illimitée
Relevés hebdomadaires des retards (1) .....	1 an
Comptes rendus P.R.I. (1) .....	illimitée
Comptes rendus P.C.I. (1) .....	1 an
Messages (1) .....	1 an
Dossiers d'accidents de circulation .....	20 ans
Dossiers d'incidents de circulation .....	5 ans
Dossiers de principe concernant :	
l'organisation des secours en cas d'accidents .....	
les détournements .....	
les mesures à prendre en cas de neige et froid .....	illimitée
les trinômes de sécurité .....	
le service des boîtes médicales de secours .....	
Documents relatifs aux transports militaires .....	5 ans (après la cessation des hostilités)

◆ (1) collection seulement.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>7° Section :</b>	
Toutes instructions permanentes concernant les transports voyageurs (1) .....	illimitée
Avis Généraux de la catégorie EX concernant la Section et Avis Généraux Trafic (concernant le trafic voyageurs seulement) (1) .....	2 ans (après abrogation)
Avis-Transports, Avis-Matériel et Avis-Trains concernant la Section (1) .....	— d° —
Mementos de Commissions suivies par la Section (1) .....	illimitée
Composition des trains de voyageurs :	
dossiers de principe .....	— d° —
livrets RA — RB (1) .....	10 ans (après abrogation)
études courantes .....	1 an
Statistiques d'utilisation des trains de voyageurs (1) .....	5 ans
Répartition du matériel à voyageurs et fourgons à bagages :	
dossiers de principe .....	illimitée
états 11431 M, 11432 M, 11433 M, 11434 M (1) .....	6 mois
affaires courantes .....	6 mois
Affectation des fourgons des trains de voyageurs (1) .....	1 an
Plaques d'itinéraires :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	1 an
Matériel à voyageurs et fourgons à bagages : études, commandes, essais, transformations, utilisation, entretien, nettoyage, éclairage, chauffage :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	1 an
Transports des voyageurs et des bagages, location des places :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	6 mois
Voyages de personnalités .....	illimitée
Trains spéciaux et supplémentaires :	
dossiers de principe .....	— d° —
affaires courantes .....	5 ans
Programmes de dédoublement et de renforcement des trains de voyageurs à l'occasion des fêtes (1) .....	5 ans
Trains d'agences, de vacances, de pèlerinage, voyages en groupes :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	5 ans
Transports de la Poste :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	1 an
relevés des prestations (1) .....	5 ans
Wagons-lits et wagons-restaurants .....	1 an
Surveillance de l'exécution du service des voyageurs :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes (plaintes, vœux) .....	1 an
Contrôle de route et service intérieur des voitures :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	2 ans

◆ (1) 1 collection seulement.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>8° et 9° Sections :</b>	
Toutes Instructions permanentes concernant les transports marchandises G.V. et P.V. (1) .....	illimitée
Avis Généraux de la catégorie EX concernant la Section et Avis Généraux Trafic (concernant le trafic marchandises seulement) (1) .....	2 ans (après abrogation) — d° —
Avis-Transports, Avis-Matériel et Avis-Trains concernant la Section (1) .....	1 an (après abrogation)
Documents de la marche des trains à l'exception du Fascicule Annexe n° 3 aux Tableaux de la marche des trains (1) .....	10 ans (après abrogation)
Fascicule-Annexe n° 3 aux Tableaux de la marche des trains (1) .....	illimitée
Transports G.V. et P.V. :	
dossiers de principe .....	illimitée
livrets d'affectation, répertoire des trains réguliers, tableaux d'enlèvement, d'acheminement, livrets L.T.C. (1) .....	3 ans (après abrogation)
plans de transports (1) .....	3 ans
affaires courantes .....	1 an
Régularisations et dérégularisations .....	3 ans
Restrictions de trafic .....	3 ans
Trains complets :	
dossiers d'étude .....	10 ans
programmes mensuels (1) .....	3 ans
Acheminements spéciaux, transports exceptionnels :	
dossiers de principe .....	illimitée
études courantes .....	5 ans
Matières dangereuses et infectes .....	5 ans
Organisation des manœuvres dans les gares, fonctionnement des triages, chantiers de manutention et de transbordement :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	5 ans
Statistiques d'utilisation des trains de messageries et de marchandises et de rendement des triages (1) .....	5 ans
Conditionnement des chargements, prévention des avaries :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	3 ans
Etiquetage des wagons et des colis G.V. et P.V. :	
dossiers de principe .....	illimitée
études courantes .....	3 ans
Irrégularités de toute nature, réclamations du public .....	1 an
<b>10° Section :</b>	
Toutes instructions permanentes concernant le matériel roulant G.V. et P.V. et les agrès (1) .....	illimitée
Avis Généraux de la catégorie EX concernant la Section (1) .....	2 ans (après abrogation)
Avis-Matériel (1) .....	— d° —
Mementos de Commissions suivies par la Section (1) .....	illimitée

◆ (1) 1 collection seulement.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Construction et commande de matériel roulant, de cadres et d'agrès :	
dossiers de principe .....	illimitée
études courantes .....	1 an
Répartition des wagons G.V., P.V., des cadres, des agrès, des signaux d'arrière des trains :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	6 mois
situation du matériel sur la Région (1) .....	1 an
situation du matériel par Arrondissement (1) .....	1 an
tableaux d'utilisation des signaux réguliers (1) .....	1 ans (après abrogation)
Situation du Matériel — Wagons spéciaux et superspéciaux, wagons particuliers, Location de wagons et de cadres, Transports exceptionnels :	
dossiers de principe .....	illimitée
études courantes .....	5 ans
Echange de matériel :	
conventions ou traités .....	illimitée
comptes d'échange avec les Compagnies secondaires .....	2 ans
Désinfection, réforme, entretien et tarage des wagons :	
dossiers de principe .....	illimitée
études courantes .....	1 an
Petit matériel de manutention :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	1 an

◆ (1) 1 collection seulement.

395LM9/5

IG<sup>EX</sup><sub>MT</sub><sup>B</sup> 3e

ANNEXE N° 6<sup>E</sup>

DURÉE DE CONSERVATION DES ARCHIVES PARTICULIÈRES  
AUX  
DIVISIONS DES ÉTUDES DES SERVICES RÉGIONAUX DE L'EXPLOITATION

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>1<sup>o</sup> Section :</b>	
Ordres Généraux, Ordres du Jour, Règlements, Notes Générales, Instructions Générales, Notices Techniques, Ordres Régionaux, Notes Régionales, Avis Régionaux, Notes de Service, Instructions de Service, Avis de Service (1) .....	illimitée
Anciens documents des Réseaux relatifs aux Etudes (1) .....	— d° —
Avis Généraux et Avis de Service concernant la Section (1) .....	2 ans (après abrogation)
Bulletins et Revues techniques (1) .....	illimitée
Mementos de Conférences ou Commissions (1) .....	— d° —
Documents statistiques .....	3 ans
Dossiers de principe .....	illimitée
Affaires courantes .....	2 ans
Rapports de tournées des Fonctionnaires supérieurs (1) .....	10 ans
<b>2<sup>o</sup> Section :</b>	
Toutes instructions permanentes concernant les installations de sécurité (1) .....	illimitée
Avis-Signalisation (1) .....	2 ans (après abrogation)
Mementos de Commissions et Conférences suivies par la Section (1) .....	illimitée
Etudes relatives à l'emploi des signaux et des appareils de voie, préparation des textes réglementaires s'y rapportant — Etudes de signaux, d'enclenchements, d'appareils électriques de sécurité — Examen des projets de voie au point de vue de la signalisation — Etablissement des programmes de signalisation et d'enclenchements — Contrôle de sécurité :	
dossiers de principe .....	illimitée
dossiers d'études courantes relatifs à l'établissement des programmes de signalisation et d'enclenchements .....	— d° —
autres dossiers d'études courantes .....	5 ans
Consignes des postes (1) .....	5 ans (après abrogation)
Consignes pour l'exploitation avec traction électrique (1) .....	au pilon dès abrogation
Relevés de dérangements de signaux et incidents de block .....	6 mois
<b>3<sup>o</sup> Section :</b>	
Toutes instructions permanentes concernant les installations des gares et les embranchements particuliers (1) .....	illimitée
Avis-Installations concernant la Section (1) .....	2 ans (après abrogation)

◆ (1) 1 collection seulement.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Etudes des programmes d'extension et d'amélioration des installations fixes de toute nature. Installations pour la traction électrique. Programmes de grands travaux:	
dossiers de principe et d'études .....	illimitée
modifications secondaires des installations des gares, voies et bâtiments....	5 ans
Surtaxes locales temporaires .....	5 ans (après suppression de la surtaxe)
Embranchements particuliers et occupations de terrains :	
dossiers de principe .....	illimitée
dossiers d'études :	
a) d'embranchements non réalisés ou déposés .....	20 ans
b) d'occupations non réalisées ou à contrat résilié .....	2 ans
traités .....	illimitée
 <b>4° Section :</b>	
Toutes instructions permanentes concernant la téléphonie et les liaisons (1) .....	illimitée
Avis-Installations concernant la Section (1) .....	2 ans (après abrogation)
Installations téléphoniques, appareils de liaison divers, chronométrie :	
dossiers de principe .....	illimitée
dossiers d'études .....	5 ans
Croquis des relations téléphoniques par ligne et pour chaque gare (1) .....	illimitée
Croquis et plans des postes de commandement (1) .....	— d° —
Plaintes et réclamations .....	1 an
Irrégularités .....	5 ans
 <b>5° Section :</b>	
Toutes instructions permanentes concernant l'équipement des gares (1) .....	illimitée
Avis-Installations concernant la Section (1) .....	2 ans (après abrogation)
Mementos de Conférences ou Commissions suivies par la Section (1) .....	illimitée
Contrats pour fourniture de gaz ou d'électricité .....	Durée du contrat
Etats indiquant les consommations en produits de graissage et carburants (1)...	5 ans
Relevés mensuels des consommations d'électricité (1) .....	5 ans
Eclairage et chauffage des gares — Signaux des trains et lanternes — Défense contre l'incendie — Petit matériel des gares — Appareils de pesage :	
dossiers de principe .....	illimitée
études courantes .....	5 ans
Programmes des installations d'éclairage des gares (1) .....	jusqu'à substitution d'un nouveau programme
Pièces comptables .....	10 ans
Copies des mandats de recette pour fourniture d'éclairage et de chauffage à certains tiers .....	5 ans
Copies des mandats de paiement aux fournisseurs .....	10 ans

◆ (1) 1 collection seulement.

395LM915

IG<sup>EX</sup><sub>MT</sub>VB 3e

ANNEXE N° 6

DISTRIBUTION  
EX  
—  
1

DURÉE DE CONSERVATION DES ARCHIVES PARTICULIÈRES  
AUX  
ARRONDISSEMENTS DE L'EXPLOITATION

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>1° — Documents concernant le personnel :</b>	
Ordres Généraux, Notes et Instructions Générales, Notes Régionales, Notes et Instructions de Service, Avis, etc., concernant le personnel .....	jusqu'à l'abrogation illimitée
Journal Officiel 1 (1) .....	— d° —
Livres d'archives (Répertoires) .....	10 ans
Copies de lettres .....	
Dossier des agents ayant quitté la S.N.C.F. (*) et documentation permanente individuelle les concernant :	
arrondissements .....	10 ans (après la cessation de fonctions)
circonscriptions .....	2 ans (après la cessation de fonctions)
Dossier médical (sous dossier inclus dans le dossier) .....	10 ans
Dossier accident du travail, y compris le duplicata de déclarations d'accidents du travail (sous-dossier inclus dans le dossier) .....	10 ans
Fiche d'accident destinée au Service de Prévention .....	3 ans
Bordereau de déclenchement d'échelons .....	5 ans
Bordereau confirmation, commissionnement .....	5 ans
Tableau de service et de roulement :	
arrondissements 1 (1) .....	5 ans
circonscriptions 1 (1) .....	1 an
Etats de dérogation aux règles de travail .....	5 ans
Bordereau Promotions — Mutations .....	5 ans
Fiches primes de fin d'année, Bonifications d'ancienneté, Bordereau d'attribution des chevrons .....	5 ans
Fiches signalétiques aptitude .....	5 ans
Listes et tableaux d'aptitude .....	5 ans
Procès-verbaux d'examen des notes d'aptitude et des tableaux de classement mérite	5 ans
Délégués du personnel } Liste des électeurs .....	1 an
} Relevés des votes émis .....	1 an
} Liste des délégués .....	le temps de leur mandat + 2 ans
} Procès-verbaux des Commissions de dépouillement des votes	1 an
} Procès-verbaux des réunions périodiques .....	5 ans
} Dossiers de ces réunions .....	1 an

(1) collection seulement.

(\*) Le dossier individuel est l'objet d'expurgations périodiques pendant la période d'activité de son titulaire, suivant des instructions de détail données par le Service Central du Personnel.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION	
Délégués à la sécurité	Liste des électeurs .....	1 an
	Relevés des votes émis .....	1 an
	Procès-verbaux des Commissions de dépouillement des votes .....	1 an
	Liste des délégués à la sécurité .....	2 ans
	Rapport des délégués d'arrondissement .....	2 ans
	Procès-verbaux des réunions périodiques des délégués techniques à la sécurité .....	5 ans
	Dossiers de ces réunions .....	1 an
Bordereau de cessation de fonctions .....	5 ans (après cessation de fonctions)	
Fiches individuelles d'agents proposés pour la Médaille d'honneur des Chemins de fer .....	jusqu'à satisfaction des propositions	
Liste des agents proposés pour la Médaille d'honneur des Chemins de fer .....	- d° -	
Etat de solde (1) .....	5 ans	
Fiche individuelle de solde .....	5 ans	
Contrôle de solde (1) .....	5 ans	
Etats d'indemnité de déplacement et graphiques de service des agents des trains (1) .....	1 an	
Fiches permanentes de solde (1) .....	5 ans	
Etat de paiement prime de fin d'année (1) .....	5 ans	
Feuille de présence .....	1 an	
Relevé de l'utilisation journalière .....	1 an	
Statistiques mensuelles d'effectifs .....	5 ans	
Statistiques trimestrielles d'effectifs .....	5 ans	
<b>2° — Documents concernant le Mouvement :</b>		
Toutes instructions permanentes (2) .....	Arrondissements .....	2 ans (après abrogation)
	Circonscriptions .....	1 an " "
Toutes instructions temporaires (2) .....	Arrondissements .....	1 an " "
	Circonscriptions .....	3 mois " "
Avis Hebdomadaires d'Arrondissements (2) .....	Arrondissements .....	2 ans
	Circonscriptions .....	2 ans
Mementos de Conférences ou Commissions (2) .....		5 ans
Documents horaires :		
Fascicules des tableaux-horaires et Fascicules-Annexes (2) .....	Arrondissements .....	2 ans (après abrogation)
	Circonscriptions .....	1 " "
Graphiques de la marche des trains (2) .....	Arrondissements .....	2 ans "
	Circonscriptions .....	1 an "
Indicateurs Chaix (2) .....	Arrondissements .....	1 an "
	Circonscriptions .....	6 mois "
Questions concernant la circulation des trains, la sécurité, le freinage :		
dossiers de principe .....		illimitée
études courantes .....		5 ans

◆ (1) Aucune destruction de pièces comptables à garder pendant 5 ans ou un délai moindre, ne peut, malgré l'expiration de ce délai, être effectuée avant l'approbation définitive des comptes de l'exercice auquel ces pièces se rapportent.

◆ (2) 1 collection seulement.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION	
Rapports d'accidents et d'incidents :		
accidents et incidents graves (1) .....	Arrondissements .....	20 ans
	Circonscriptions .....	5 ans
autres (1) .....	Arrondissements .....	5 ans
	Circonscriptions .....	1 an
Etudes modifications d'horaires .....		2 ans
Comptes rendus des P.C. et graphiques (1) .....		1 an
Journaux de trains (1) .....		6 mois
Statistiques des retards (1) .....		1 an
Dossiers d'enquêtes sur retards des trains (1) .....		6 mois
Composition des trains de voyageurs :		
dossiers de principe .....		illimitée
affaires courantes .....		1 an
Livrets R.A., R.B., etc. (1) .....		1 an (après abrogation)
Statistiques d'utilisation des trains de voyageurs et autorails (1) .....		1 an
Utilisation et répartition du matériel à voyageurs et des fourgons à bagages :		
dossiers de principe .....		illimitée
affaires courantes .....		1 an
Transports Voyageurs et Bagages :		
dossiers de principe .....		illimitée
affaires courantes .....		1 an
trains spéciaux et supplémentaires .....		2 ans
programmes de dédoublement et de renforcement des trains de voyageurs à l'occasion des fêtes .....		2 ans
Transports de la Poste :		
dossiers de principe .....		illimitée
affaires courantes .....		1 an
Transports G.V. et P.V. :		
dossiers de principe .....		illimitée
affaires courantes .....		1 an
transports spéciaux .....		1 an
livrets d'affectation, répertoire des trains réguliers, tableaux d'acheminement, tableaux d'enlèvement, livrets des trains complets, etc. (1) .....		1 an (après abrogation)
Restrictions de trafic .....		1 an
Questions concernant les manœuvres, la manutention, le transbordement :		
dossiers de principe .....		illimitée
affaires courantes .....		1 an
Utilisation et répartition du matériel à marchandises, des agrès et des cadres :		
dossiers de principe .....		illimitée
affaires courantes .....		1 an
états de répartition à l'exception de l'état 12.027 (1) .....		6 mois
états 12.027 (1) .....		1 an
Questions concernant la désinfection, la réforme, l'entretien et le tarage du matériel :		
dossiers de principe .....		illimitée
affaires courantes .....		1 an

◆ (1) 1 collection seulement.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Service intérieur des gares et police des Chemins de fer :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	1 an
plaintes et réclamations .....	1 an
infractions à la police des Chemins de fer .....	2 ans
dossiers d'assurances .....	5 ans
Marchés et Traités : traités de communauté et d'affermage de lignes, traités relatifs aux buffets, bibliothèques, bazars, etc. :	
dossiers de principe .....	illimitée
litiges sur l'exécution des marchés .....	10 ans
affaires courantes .....	1 an
Etudes de coordination .....	illimitée
Statistiques de travail (1) .....	2 ans
Plans des gares (1) .....	illimitée
Travaux dans les gares et en pleine voie, extension et amélioration des installations fixes :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	5 ans
procès-verbaux de réception ou vérification des installations .....	1 an
Signalisation, appareils de voie, enclenchements :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	5 ans
consigne des postes (1) .....	5 ans (après abrogation)
schémas d'enclenchements (1) .....	illimitée
Embranchements particuliers et occupations de terrains :	
dossiers de principe .....	illimitée
dossiers d'études :	
a) d'embranchements non réalisés ou déposés .....	20 ans
b) d'occupations non réalisées ou à contrat résilié .....	2 ans
traités .....	illimitée
affaires courantes .....	3 ans
Installations téléphoniques, appareils de liaison divers, chronométrie :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	3 ans
procès-verbaux téléphoniques (1) .....	1 an
Éclairage et chauffage des gares, signaux des trains et lanternes, défense contre l'incendie, petit matériel des gares, appareils de pesage :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	3 ans
roulement des signaux d'arrière (1) .....	1 an (après abrogation)
Copies de lettres .....	10 ans
<b>3° — Documents concernant le Service Commercial et les Services Financiers (*) :</b>	
Avis Généraux Traffic (Traffics voyageurs et marchandises) (1) .....	2 ans (après abrogation)
Avis de Service Traffic (Traffics voyageurs et marchandises) et Avis de Service concernant la comptabilité des recettes (1) .....	— d° —

◆ (1) 1 collection seulement.

◆ (\*) Aucune destruction de pièces comptables à garder pendant 5 ans ou un délai moindre, ne peut, malgré l'expiration de ce délai, être effectuée avant l'approbation définitive des comptes de l'exercice auquel ces pièces se rapportent.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION	
Instructions Générales de la catégorie EX concernant les questions commerciales, voyageurs et marchandises (1) .....	5 ans (après abrogation)	
Instructions de Service de la catégorie EX concernant les questions commerciales, voyageurs et marchandises et les questions de comptabilité des recettes (1) ...	— d° —	
Notes Générales et Notes de Service de la catégorie EX concernant les questions commerciales voyageurs et marchandises (1) .....	3 ans (après abrogation)	
Instructions et Notes Générales, Avis Généraux de la catégorie EX (rubrique 314)	2 ans (après abrogation)	
Fascicules du R.G.C.G. (1) .....	— d° —	
Recueil général des tarifs « Voyageurs, Bagages et Chiens » et ses rectificatifs (1)	5 ans (après abrogation)	
Recueils généraux des tarifs « Marchandises » et leurs rectificatifs (1) .....	— d° —	
Barèmes « Voyageurs et Marchandises » (1) .....	3 ans (après abrogation)	
Nomenclature des gares et localités desservies (1) .....	5 ans (après abrogation)	
Tarif pour le transport des colis postaux et annexes (1) .....	5 ans	
Statistiques .....	C.N.R. ....	5 ans
	Fruits et légumes .....	5 ans
	Spéciales à certains trafic (exportation trains complets, etc.) .....	5 ans
	Recettes hebdomadaires .....	3 ans
	Embranchements particuliers, terrains loués .....	
Traités et Conventions .....	Correspondance, factage et camionnage .....	5 ans (après dénonciation)
	Engagement de fidélité .....	
	Manutention .....	
	Coordination .....	
Documents divers ..	Fiches à épingle aux titres (indemnités payées) .....	2 ans
	Etats d'irrégularités mod. 48 .....	2 ans
	Relevés des wagons passés sur embranchements .....	2 ans
	Relevés des indemnités payées pendant le mois .....	3 ans
	Rapport de vérification de comptabilité .....	3 ans
	Etats des pesages .....	1 an
	Affaires contentieuses .....	10 ans
Etudes commerciales, coordination .....		
Dossiers .....	Accidents et incendies .....	5 ans
	Réclamations courantes (pertes, avaries, retards, irrégularités, plaintes) .....	
	Détaxes, dégrèvements .....	3 ans
	Fausse déclarations de poids .....	3 ans
	Règlements périodiques .....	3 ans (après dénonciation)
	Arrangements particuliers .....	
	Dossiers de principe .....	
	Malversations et déficits de caisse .....	5 ans
Région Sud-Est (seulement et jusqu'à ce que ces travaux soient repris par les Services Régionaux).		
Factures des fournisseurs	originaux .....	30 ans
	copies .....	2 ans
Mandats de recettes et pièces annexes .....	10 ans	
Ordres de recouvrement et pièces annexes .....	10 ans	

◆ (1) 1 collection seulement.

295LM915

IG<sup>EX</sup><sub>MT</sub><sup>VB</sup> 3eANNEXE N° 6<sup>H</sup>

## DISTRIBUTION

EX

1 à 4

11 à 18

31

**DURÉE DE CONSERVATION DES ARCHIVES PARTICULIÈRES**  
**AUX**  
**GARES**

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>1° — Documents concernant le Personnel</b>	
Ordres Généraux, Notes et Instructions Générales, Ordres Régionaux, Notes Régionales, Notes et Instructions de Service, Avis, etc., concernant le personnel.	jusqu'à abrogation
Copies de lettres .....	10 ans
Relevé de l'utilisation journalière du personnel .....	1 an
Relevé des éléments variables de solde .....	1 an
Feuille de présence .....	1 an
Tableaux de service — Roulements (1) .....	1 an
Statistiques mensuelles d'effectifs .....	5 ans
Dossiers des agents (2) ayant quitté la S.N.C.F. et documentation permanente individuelle les concernant .....	2 ans
<b>2° — Documents concernant le Mouvement</b>	
Ordres Généraux, Ordres du Jour, Notes et Instructions Générales, Ordres Régionaux, Notes Régionales, Notes et Instructions de Service, Avis Généraux, Avis Régionaux et Avis de Service (1) .....	jusqu'à abrogation
Avis d'Arrondissement (1) .....	3 mois (après abrogation)
Avis Hebdomadaire d'Arrondissement (1) .....	2 ans
Fascicules des Tableaux-horaires et Fascicules-Annexes (1) .....	6 mois (après abrogation)
Toutes questions concernant le Mouvement :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	1 an
Bulletins de franchissement de signal (1) .....	1 an
Bulletins de marche à vue mod. M. 13.000 et 13.001 (1) .....	1 an
Registres de cantonnement (1) .....	1 an
Registres de rapport de postes (1) .....	1 an
Bulletins et ordres divers (souches) (1) .....	1 an
Registres de circulation V.U. (1) .....	1 an
Bulletins de changement de croisement (souches) (1) .....	1 an
Etats de distribution des avis de commandes V.U. (1) .....	1 an
Bulletins d'avis de dérangement (souches) (1) .....	1 an
Déclaration de remise d'appareils au Service de la Voie et des Bâtiments (souches) (1) .....	1 an
Rapports d'accidents et d'incidents :	
accidents et incidents graves (1) .....	5 ans
autres (1) .....	1 an

◆ (1) 1 collection seulement.

◆ (2) Le dossier est l'objet d'expurgations périodiques pendant la période d'activité de son titulaire suivant des instructions de détail données par le Service Central du Personnel.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Dossiers incidents de circulation .....	1 an
Services spéciaux à l'occasion de fêtes ou manifestations diverses .....	2 ans
Renseignements statistiques sur retards des trains .....	1 an
Dépêches (1) .....	1 an
P.V. téléphoniques (1) .....	1 an
Livrets divers (Transports voyageurs, bagages, G.V. P.V.) tableaux d'acheminement, tableaux d'enlèvement, etc. ....	6 mois (après abrogation)
Situation du matériel, des agrès et des cadres (1) .....	1 an
Etats de répartition (1) .....	1 an
Feuilles de chargement (1) .....	1 an
Carnets d'enregistrement des demandes de matériel mod. M. 12.000 .....	1 an
Carnets de pointeur mod. M. 12.019 (1) .....	1 an
Relevés de trains mod. M. 12.023 (1) .....	1 an
Bordereaux des véhicules remis au train N°..... mod. M. 12.024 (1) .....	1 an
Embranchements particuliers, locations, éclairage, chauffage, outillage et équipement des gares :	
dossiers de principe .....	illimitée
affaires courantes .....	3 ans
Machines de manœuvres .....	1 an
Etudes concernant l'amélioration des gares et des installations .....	illimitée
Plan des gares (1) .....	— d° —
Consignes des postes (1) .....	(au pylon dès abrogation)
Schémas d'enclenchements (1) .....	— d° —
Statistiques de travail (1) .....	1 an
Copies de lettres (1) .....	10 ans
Registre des réclamations (1) .....	10 ans
Extrait du registre des réclamations (1) .....	3 ans
Infraction à la Police des Chemins de fer (1) .....	2 ans
<b>3° — Documents concernant le Service Commercial et les Services Financiers</b>	
Avis Généraux Trafic (Traffics voyageurs et marchandises) (1) .....	
Avis de Service Trafic (Traffics voyageurs et marchandises) et Avis de Service concernant la comptabilité des recettes) (1) .....	
Instructions Générales de la catégorie EX concernant les questions commerciales, voyageurs et marchandises (1) .....	
Instructions de Service de la catégorie EX concernant les questions commerciales, voyageurs et marchandises et les questions de comptabilité des recettes (1)....	2 ans
Instructions Générales et Avis Généraux de la catégorie EX (rubrique 314) (1)...	(après abrogation)
Fascicules du R.G.C.G. (1) .....	
Recueil général des tarifs « Voyageurs, Bagages et Chiens » et ses rectificatifs (1)	
Recueils généraux des tarifs « Marchandises » et leurs rectificatifs (1) .....	
Nomenclature des gares et localités desservies (1) .....	
Avis d'arrivage des marchandises et avis de passage (1) .....	2 ans et demi
Avis de souffrance .....	2 ans et demi

◆ (1) collection seulement.



NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Avis de sommes mises à disposition .....	1 an
Bulletins de constatation d'avaries et de manquants (souches) (1) .....	2 ans et demi
Bulletins de détaxe et de dégrèvement (souches) (1) .....	2 ans et demi
Carnet des statistiques commerciales C.N.R. ....	5 ans
Certificats de pesage (souches) .....	2 ans et demi
Etats des indemnités payées .....	5 ans
Etats d'irrégularités mod. 48 (souches) .....	2 ans
Feuilles de chargement .....	2 ans
Formules de demande pour obtenir billets ou cartes à tarif réduit .....	2 ans (2)
Relevé des wagons livrés aux embranchements .....	2 ans
Quittances d'indemnités (souches) .....	2 ans et demi
Documents et pièces comptables (*) :	
I — Traffics Voyageurs et Bagages (3) :	
Souches des comptes, bordereaux et relevés divers établis par les gares ou les bureaux de confection; formules de demandes de billets ou de cartes établies par les gares ou le public, etc :	
pour le trafic français .....	2 ans
pour le trafic international .....	3 ans
II — Trafic Colis postaux :	
a) Régime intérieur : registres, comptes et relevés divers (ou leurs souches), bulletins d'expédition .....	13 mois
b) Régime international : registres, comptes et relevés divers (ou leurs souches) .....	2 ans
III — Trafic Marchandises :	
a) Trafic français : souches des bulletins ou pièces d'expédition, registres, comptes et relevés divers établis par les gares de départ, de transit et d'arrivée .....	2 ans
b) Trafic international : souches des pièces d'expédition, registres, comptes et relevés divers établis par les gares de départ et d'arrivée ainsi que par les gares-frontières .....	3 ans
IV — Comptabilité :	
Situation comptable journalière C.C. 502, livre de caisse C.C. 550 et pièces annexes, bordereaux des encaissements divers C.C. 451 (souches) .....	10 ans
Registres .....	
des « en plus », « en moins », épaves .....	2 ans
des souffrances .....	3 ans
du portefeuille des titres .....	3 ans
d'enregistrement de la correspondance .....	3 ans
(Réclamations (pertes, avaries, retards, etc.) .....	
Dossiers relatifs aux .....	
Fausses déclarations .....	
Détaxes, dégrèvements, surtaxes .....	3 ans
Portefeuille (titres impayés) .....	

◆ (\*) Une liste détaillée, indiquant pour chaque imprimé de la série C.C. le délai de conservation à observer, fait l'objet du 4° page 4.

◆ (1) 1 collection seulement.

◆ (2) Délai porté à 4 ans pour les formules de demande de carte de familles nombreuses C.C. 136 et C.C. 137; délai illimité pour les formules de demande de cartes de familles nombreuses C.C. 135 comportant une réduction égale ou supérieure à 50 %.

◆ (3) A l'exception des titres de parcours recueillis par les gares et des bulletins de bagages qui sont adressés à la Subdivision du Contrôle des Recettes-Voyageurs dans les conditions prévues par les instructions en vigueur.

N° DE MOD.	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>4° — Délais de conservation par les gares des imprimés de la Série C.C.</b>		
1 à 10	Bulletins d'expédition d'un colis postal (régime intérieur) .....	13 mois (voir Art. 29 du Fascicule III du R.G.C.G.)
18	Duplicata de bulletin postal (régime intérieur) .....	— d° —
19	Décompte des formules timbrées .....	13 mois comptant de la date d'épuisement du carnet
22	Carnet d'expédition, colis postaux internationaux .....	2 ans comptant de la date d'épuisement du carnet
27	Carnet d'expédition, colis postaux français .....	13 mois comptant de la date d'épuisement du carnet
28	Carnet de livraison, colis postaux français .....	13 mois comptant de la date d'épuisement du carnet
29	Compte des remboursements (spécial à Marseille, Nice, Port-Vendres)	2 ans
30	Souche des bordereaux des mandats CP. 6 payés .....	2 ans
30 bis		
30 ter		
31	— reçus .....	2 ans
32	— annulés .....	2 ans
33	Bordereau des bulletins d'affranchissement expédiés sur l'étranger..	2 ans
34	Bordereau des bulletins d'affranchissement en provenance de l'étranger .....	2 ans
37	Bordereau des colis postaux remis au courrier .....	2 ans
38	— par le courrier.....	2 ans
39	Souche du bordereau de transmission — Colis postaux Avion .....	2 ans
40	Souche du bordereau de livraison — Colis postaux Avion .....	2 ans
42	Souche de l'état des sommes dues à M. ....	2 ans
43	Souche du relevé des rémunérations à verser pour les colis en pro- venance ou à destination des bureaux de poste .....	2 ans
45	Carnet de livraison — Colis postaux internationaux .....	2 ans
50	Bulletin de transport — Colis postaux transportés en récipient ....	2 ans
51	Souche de la feuille de route CP. 11 .....	2 ans
52	— récapitulative .....	2 ans
54	— C.P. 12 .....	2 ans
80 bis	Fiche provisoire gratuite de pesage .....	3 mois
83	Fiche provisoire — Service de correspondance .....	3 mois
83 PV		
90	Récapitulation des produits « Bagages » et « Consigne » .....	2 ans
92	Souche du compte des bagages enregistrés — Service commun .....	3 ans
100	Souche du bulletin de dépôt des bagages .....	3 mois
100 bis		
102	Souche du bulletin de consigne spéciale du commerce .....	3 mois
104	Souche du bordereau des perceptions de consigne des bagages ....	2 ans
119	Formule de demande de billets de l'U.I.B.C.C. ....	3 ans
121 bis	Formule de demande de billet « Colonies de vacances et Promenades d'enfants » .....	2 ans
122	Demande de billets — Voyageurs en groupe — Familles .....	2 ans
124	Demande de billets — Tarif spécial billets AR et Circulaires T I, II	2 ans
126	Demande de carte donnant droit au demi tarif .....	2 ans

N° DE MOD.	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
126 bis	Déclaration à produire par les voyageurs de commerce .....	2 ans
128	Formule de demande de cartes d'abonnement de travail .....	2 ans
128 bis	Formule de demande de cartes d'abonnement trimestrielles .....	2 ans
133	Formule de demande de cartes d'identité .....	2 ans (délai illimité pour les formules C.C. 135 comportant une réduction égale ou supérieure à 50 %).
136	Familles nombreuses .....	4 ans
137	.....	4 ans
141	Bulletin de transmission des demandes de cartes d'identité pour familles nombreuses .....	2 ans
142	Formule de demande de billets A.R. de famille .....	2 ans
200	Souche du compte des billets passe-partout .....	2 ans
203	Souche du compte des billets passe-partout du trafic international ..	3 ans
203 CM	Souche du compte des billets passe-partout Compagnies Maritimes ...	3 ans
204	Décompte sommaire des billets délivrés .....	3 ans
205	Souche du compte des billets fixes du trafic intérieur .....	2 ans
207	Souche du compte des billets fixes du trafic direct .....	2 ans
208	} Formule de location de places à l'avance .....	3 mois
209		
230	Souche du compte des perceptions supplémentaires .....	2 ans
235	Souche du compte des cartes d'abonnement .....	2 ans
236	Souche du bordereau récapitulatif des abonnements .....	2 ans
245	Bordereau de remise de service — Exploitation simplifiée .....	2 ans
246	Livre de billets — Exploitation simplifiée .....	2 ans
251	Souche de l'avis de livraison des marchandises .....	2 ans
252	Talon de l'avis de passage .....	2 ans
255	} Souche du relevé des surtaxes temporaires — Billets .....	2 ans
255 A		
260	Demande de billets (coupons B et C) .....	2 ans
265	Registre d'entrée des billets .....	2 ans
270	Bordereau des billets renvoyés (accusé de réception) .....	2 ans
279	Registre de sortie des marchandises livrables en gare .....	2 ans
280	Fiche provisoire (feuillet A et C) .....	2 ans
281	} Souche du bordereau d'enlèvement « Petit colis » .....	2 ans
281 bis		
282	Bordereau des colis remis à la gare par la P.A.R. (feuillet 1) .....	2 ans
283	} Souche du bordereau d'enlèvement (G.V. et P.V.) .....	2 ans
283 bis		
290	Souche du bordereau de livraison des envois G.V., P.V. ....	2 ans
291	Souche du bordereau de livraison des envois petits colis, colis postaux	2 ans
292	Souche du bordereau des petits colis et colis postaux remis à la P.A.R.	2 ans
293	Souche du bordereau des envois G.V., P.V. remis à la P.A.R. ....	2 ans
307	} Souche du compte des expéditions .....	2 ans
(tous mod.)		
308	Carnet d'encaissement des ports payés et de paiement des débours...	2 ans
310	Souche de l'Avis de rectifications — Trafic international .....	3 ans
311	} Souche du compte d'arrivages .....	2 ans
(tous mod.)		
312	Carnet d'amortissement des arrivages en port dû .....	2 ans
313	Mouvement des soldes .....	2 ans
320	} Souche du bordereau des remboursements émis .....	2 ans
320 bis		

N° DE MOD.	NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
321	Souche du compte des remboursements reçus .....	2 ans
330	Souches et, éventuellement, accusé de réception des transferts comptables .....	2 ans
(tous mod.)		
340	Souche des bulletins d'expédition de « Petits colis » .....	2 ans
341	Bordereau de livraison des Petits colis (feuille C) .....	2 ans
346	Souche du P.V. d'arrêt de la machine .....	2 ans
348	Souche du bordereau des expéditions colis express internationaux ....	3 ans
348 bis		
358	Souche du relevé des transferts comptables expédiés .....	2 ans
360 G	Souche du relevé des rectifications expédiées .....	2 ans
360 A	Souche du relevé des rectifications reçues .....	2 ans
361 A	Souche du relevé des transferts comptables reçus .....	2 ans
361 G	Compte des arrivages (Trafic international) .....	3 ans
368	Souche des feuilles de route internationales .....	3 ans
370		
(tous mod.)		
371	Souche de la feuille de reprise (Trafic international) .....	3 ans
372	Compte des expéditions (Trafic international) .....	3 ans
376	Souche de la piqure de transport de troupes G.V. ....	2 ans
378	Souche de la piqure d'expédition P.V. (déclaration en tête) .....	2 ans
379	Souche de la piqure d'expédition G.V. ....	2 ans
380	Souche de la piqure d'expédition P.V. ....	2 ans
382	Souche de la piqure d'expédition exploitation simplifiée .....	2 ans
392		
393	Souche de la piqure — Bon de transport en service .....	2 ans
450	Souche du bordereau des recettes supplémentaires marchandises ....	2 ans
451	Bordereau des encaissements divers (feuille C) .....	10 ans
451 A	Souche du relevé des surtaxes locales perçues .....	2 ans
452	Bordereau des encaissements et des paiements .....	2 ans
455	Location d'appareil de levage .....	2 ans
460	Note pour le caissier .....	2 ans
490	Bon de demande d'avance de fonds .....	2 ans
500	Souche et accusé de réception du bordereau de versement au B.C.V.G.	2 ans
500 ter	Souche du bordereau de versement des pièces de paiement de la solde	2 ans
502	Situation comptable journalière .....	10 ans
516	Fiche de virement .....	2 ans
519	Carnet auxiliaire .....	2 ans
550	Livre de caisse .....	10 ans
555	Fiche de versement à la caisse principale .....	2 ans
560	Souche du bordereau des insuffisances et excédents d'au delà inférieurs à 3 francs .....	2 ans
863	Etat rectificatif des erreurs reconnues .....	2 ans
1008	Rectifications au débit ou au crédit .....	2 ans
(tous mod.)		
1008 D	Avis d'insuffisance de taxe .....	2 ans
1403	Talon du bordereau des récépissés remis sans paiement .....	2 ans
1404	Bordereau des sommes à porter au débit ou au crédit d'un compte courant .....	2 ans
1405	Registre des comptes courants .....	2 ans
1406	Centralisation des soldes des comptes courants .....	2 ans
1601 LS	Bordereau des marchandises remises à la Compagnie .....	2 ans
1602 LS	Bordereau collectif des colis postaux remis à la Compagnie .....	2 ans

395LM9/5

IG<sup>EX</sup><sub>MT</sub> 3<sup>e</sup>ANNEXE N° 7<sup>B</sup>

**DURÉE DE CONSERVATION DES ARCHIVES PARTICULIÈRES**  
**AUX**  
**SERVICES REGIONAUX DU MATÉRIEL ET DE LA TRACTION**

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>1° — DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</b>	
« Journal Officiel » (1 collection) .....	illimitée
Publications techniques autorisées : « Revue des Chemins de fer Génie Civil » (1 collection) .....	illimitée
Journaux techniques autorisés : « L'Usine », etc. (1 collection) .....	illimitée
Revue de presse, journaux divers .....	1 mois
Notes et Instructions Générales, Notices Techniques, etc. (1), (1 exemplaire) ....	illimitée
<b>Procès-Verbaux, Rapports, Mementos :</b>	
Conférences internationales (U.I.C., etc.) et, de façon générale, toutes questions internationales (1 collection) .....	illimitée
Grands organismes français (Commission Centrale des Machines à vapeur AFNOR) (1 collection) .....	illimitée
P.V. des C.S.M.T., C.I.T., C.I.M.R. et de la Division Centrale de Réparation du Matériel Moteur et comptes rendus de toutes les Commissions et Sous-Com- missions .....	15 ans (2)
<b>Personnel :</b>	
Dossiers des agents ayant quitté la S.N.C.F. et documentation permanente indi- viduelle les concernant.	
Le dossier individuel est l'objet d'expurgations périodiques pendant la période d'activité de son titulaire, suivant des instructions de détail données par le Service Central du Personnel .....	10 ans
Dossier médical (sous-dossier inclus dans le dossier individuel) .....	10 ans
Dossier accident du travail y compris le duplicata de déclaration d'accident de travail .....	10 ans
Bordereau confirmation — Commissionnement .....	2 ans
Bordereau promotion — Mutations .....	2 ans
Fiches signalétiques d'aptitude .....	5 ans
Liste et tableaux d'aptitude .....	5 ans
Procès-verbaux d'examen des notes d'aptitude et des tableaux de classement mérite .....	5 ans
Bordereau de déclenchement d'échelons .....	2 ans
Fiches primes de fin d'année — Bonification d'ancienneté, bordereau d'attri- bution des chevrons .....	5 ans
<p>(1) Les documents de cette nature sont détruits dès qu'ils sont périmés, à l'exception d'un exemplaire conservé par le Service Central et par les Services Régionaux ; cet exemplaire est annulé mais conservé indéfiniment pour permettre de suivre l'évolution de la question.</p> <p>◆ (2) Toutefois, des exceptions peuvent être faites par cas d'espèce et des P.V. peuvent être conservés plus longtemps.</p>	

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Bordereau des cessations de fonctions .....	2 ans
Liste des agents proposés pour la Médaille d'honneur des Chemins de fer ....	à détruire une fois les médailles accordées
Facilités de circulation (titres permanents et souches des autres titres) .....	1 an
Liste des électeurs .....	1 an
Relevés des votes émis .....	1 an
Liste des délégués .....	tout le temps de leur mandat + 2 ans
Délégués du Personnel ..... Procès-verbaux des commissions de dépouillement des votes	1 an
Procès-verbaux des réunions périodiques .....	5 ans
(Les P.V. des réunions périodiques auprès du Directeur Général et du Directeur Général adjoint, sont conservés pendant 10 ans.)	
Dossier de ces réunions .....	1 an
Etat de solde du personnel — attachement .....	5 ans
Contrôle de solde .....	5 ans
Etats d'indemnité de déplacement .....	1 an
Etats de paiement de primes de fin d'années .....	5 ans
Feuille de présence .....	1 an
Délégation de solde .....	5 ans
Pièces concernant les retenues pour opposition sur les traitements et salaires..	30 ans
 <b>Marchés et commandes (1) :</b>	
Offres des industriels avec ou sans suite .....	10 ans
Dossiers des Marchés de construction et de réparation relatifs au matériel moteur et roulant et d'acquisition de mobilier et d'outillage (2). (Il est conservé sans limite de temps un tableau récapitulatif, donnant par année, la liste des industriels, le volume de travail effectué et les prix correspondants) .....	illimitée
Dossiers de correspondance de détail de gestion des marchés de réparation du matériel .....	5 ans (après la fin du marché)
Marchés d'armement .....	20 ans
 <b>Affaires militaires :</b>	
Mobilisation industrielle .....	10 ans (après la liquidation du plan industriel)
Consignes diverses .....	2 ans (après cessation de leur application) (Toutefois, des exceptions peuvent être faites par cas d'espèce. Les documents se rapportant aux hostilités seront conservés jusqu'à nouvel avis).

◆ (1) La durée de conservation des marchés originaux est illimitée.

◆ (2) Marchés eux-mêmes et correspondance de principe, révisions de prix, avenants, clauses interprétatives, etc...

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>2° — DOCUMENTS TECHNIQUES (1)</b>	
<b>Effectifs de personnel :</b>	
Etats des effectifs existants (renseignements fournis par les Régions) .....	2 ans
Statistiques périodiques d'effectifs existants (2) .....	illimitée
Etudes périodiques d'effectifs nécessaires .....	2 ans
Etudes de cadres normaux .....	10 ans
Etudes comparatives d'effectifs faites sur demandes des Services Centraux, de la Direction Générale, des Ministères .....	10 ans
Statistiques générales des primes de production et de direction (Primes de gestion du personnel dirigeant, de rendement du personnel d'exécution, primes de traction, etc.) .....	illimitée
Éléments de détail des primes ci-dessus .....	1 an
Organisation des Ateliers — Correspondances de principe fixant les attributions, les responsabilités et l'organisation des Services .....	10 ans
(La correspondance et les consignes de détail ne sont conservées que 2 ans après cessation de validité.)	
Etats concernant l'utilisation et le rendement des différentes catégories de personnel. (Feuilles de service, graphiques des agents de conduite, relevés des dérogations, etc.) .....	5 ans
Suggestions du personnel .....	2 ans
 <b>Matériel moteur et roulant — Effectifs — Parcours :</b>	
Etats et relevés concernant les effectifs de machines à vapeur, locomotives électriques et autorails .....	10 ans
Etats numériques du parc (état annuel) .....	illimitée
Etats de modification du parc .....	2 ans
Etats de renumérotation du matériel .....	1 an
Livrets horaires et roulements de machines et de personnel .....	5 ans
Bulletins de traction et de manœuvres — Feuilles de marche, ordres de service concernant la circulation des trains et des machines .....	1 an
Etats concernant les parcours et le rendement du matériel moteur .....	5 ans
Statistiques et graphiques concernant l'activité des services (effectifs, parcours, rendement, etc.) .....	illimitée
 <b>Programmes de construction et de réparation du matériel :</b>	
Construction de matériel (préparation des programmes) .....	10 ans
Programmes semestriels et annuels de réparation du matériel .....	illimitée
(Les études de détail pour la préparation des programmes de réparation ne sont conservés que 2 ans.)	
Etats et relevés concernant les réparations, immobilisations et entretien des engins moteurs de toute nature .....	10 ans
(Les résumés statistiques et les graphiques tirés des renseignements des documents ci-contre sont conservés indéfiniment.)	
Renseignements généraux sur les parcours entre réparations, les cycles de réparations .....	30 ans

◆ (1) Les délais de conservation seront plus étendus s'il s'agit de documents des années 1935 et 1938.

◆ (2) Lorsqu'il s'agit de statistiques à caractère annuel le délai indiqué s'entend « n » années ou « n » mois après l'année révolue. Lorsqu'il s'agit de dossiers le délai mentionné s'entend « n » années ou « n » mois après la clôture du dossier.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Correspondance de détail réglant les entrées et les sorties de réparation dans les Etablissements S.N.C.F. et I.P. ....	2 ans
Renseignements sur travaux exécutés au cours des réparations faites dans les Ateliers — Relevés des réparations individuelles — Croquis et descriptions de travaux spéciaux .....	10 ans
Devis préalables à l'exécution des travaux .....	1 an (après exécution des travaux ou décision de non exécution).
Documentation technique des Services intérieurs des grands ateliers (fiches de fabrication, de réparation, d'études de temps, d'instructions, relevés de chronométrages, plans de fabrication .....	2 ans (après cessation de validité)
Rapports de visites d'usines .....	5 ans
Tarifs-temps I.P. (exemplaire-type) et études de coefficients d'équivalence des tarifs I.P. ....	illimitée
Etats mensuels résultant de l'activité du service des méthodes (Ateliers) .....	2 ans
Fiches de changement de procédé de fabrication (Ateliers) .....	2 ans
Statistiques résumées de production des Etablissements (en quantité et en délais d'immobilisation) .....	illimitée
Statistiques du matériel immobilisé ou réparé .....	illimitée
(On conserve : 2 ans les éléments ayant servi à l'établissement des statistiques; 5 ans les graphiques tirés de ces statistiques.)	
Etudes diverses (réparation du matériel moteur ou roulant) .....	à déterminer par cas, suivant l'importance de l'étude. La correspondance de détail n'est conservée qu'un an après l'achèvement de l'étude.
Etudes de matériel (matériel nouveau, transformation ou modification de matériel existant) .....	illimitée
Statistiques d'incidents (frein, boîtes, chauffage, éclairage) et d'accidents de circulation .....	illimitée
Dossiers relatifs à ces incidents (à l'exception de certains dossiers d'incidents ou d'accidents qui, soit par leur intérêt, soit par leur gravité, méritent d'être conservés plus longtemps) .....	1 an après l'incident
Dossiers des essais importants sur le matériel moteur et roulant. Toutes fiches d'essais. (On conserve indéfiniment un exemplaire du programme et le rapport définitif. Les autres documents ne sont conservés que 5 ans. La correspondance de détail n'est conservée qu'un an après l'achèvement de l'essai) ....	illimitée
Essais de matières :	
après rapport définitif favorable .....	10 ans
après rapport définitif défavorable .....	2 ans
Programmes d'approvisionnements et correspondance de détail y relative .....	2 ans
Etats et relevés concernant l'approvisionnement, la répartition, la distribution, la consommation et les stocks de combustibles (solides et liquides) .....	2 ans
(Les résumés statistiques et les graphiques tirés des renseignements des documents ci-contre sont conservés indéfiniment.)	
Etats intéressant les Magasins Généraux :	
Réceptions litigieuses (correspondance) .....	5 ans
Etats relatifs à la récupération et l'utilisation des scories, fraïsil, coke de piquage, etc. ....	2 ans
Etats concernant les prêts et location de matériel .....	5 ans (après la restitution du matériel considéré)
Relevés concernant le matériel loué à la D.R. ....	à conserver jusqu'à nouvel avis

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>Wagons et containers des particuliers :</b>	
Immatriculations et réimmatriculations .....	3 ans
Modifications au matériel .....	Délais suivant l'importance des modifications
Litiges divers .....	10 ans
Entretien du matériel (R.E.V., etc.), dossiers généraux .....	10 ans
<b>Affaires internationales concernant le matériel roulant :</b>	
Revision et interprétation du R.I.C. et du R.I.V. (pièces de principe) .....	illimitée
Facturation d'avaries .....	1 an
Litiges .....	illimitée
<b>Mobilier et outillage :</b>	
Etats concernant les machines-outils, engins de manutention et installations diverses .....	10 ans
<b>3° — DOCUMENTS COMPTABLES</b>	
<b>1° — Prix de revient :</b>	
Décompte de prix de revient (pièces comptables) .....	Mêmes délais que pour les <i>dossiers</i>
<b>Dossiers de prix de revient comprenant toutes pièces ou copies de pièces permettant de justifier le montant du prix de revient (bons de demande, bons de travail, bons de matières, bons de versement, factures prises en charge par l'établissement, avis d'expédition, etc., et, le cas échéant, correspondance s'y rattachant) concernant :</b>	
a) les travaux ou fournitures pour le compte de tiers .....	30 ans (délai légal)
b) les travaux ou fournitures pour les autres Régions et les autres Services de la Région .....	en principe 5 ans (En raison de l'approbation des comptes par le Contrôle Financier).
c) les travaux ou fournitures faits par un établissement MT pour un autre établissement ou service .....	3 ans
d) les travaux de réparation de matériel .....	Délais variables suivant l'importance de l'opération exécutée. (Voir en fin d'annexe.)
e) les travaux exécutés au compte de premier établissement .....	10 ans (après terminaison des travaux)
f) les travaux ou fournitures relatifs aux dommages de guerre — prestations .....	à conserver jusqu'à nouvel avis
<b>2° — Facturation :</b>	
Factures provenant de l'extérieur, y compris correspondance, certifications, fiches de règlement et relevés s'y rattachant .....	30 ans (délai légal)
Bons de paiement et pièces annexes .....	30 ans
Bons de paiement (souches des carnets) .....	3 ans
Factures de l'Industrie Privée pour réparation de matériel, y compris annexes prescrites par la N.T. 146 T .....	30 ans (délai légal)

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Livres d'enregistrement des mandats de paiement .....	30 ans (délai légal)
Copies des factures adressées aux tiers y compris les correspondances s'y rattachant et les pièces justificatives du montant des factures (prix de revient)....	30 ans (délai légal)
Copies des mémoires établis au titre de :	
a) dommages de guerre } avec toutes les pièces justificatives s'y rattachant	à conserver jusqu'à nouvel avis
b) prestations } (prix de revient) .....	
Factures et copies des factures de relation .....	En principe 5 ans. (En raison de l'approbation des comptes par le Contrôle Financier).
Ventes de matériel .....	10 ans
Correspondances relatives aux ventes de vieilles matières .....	2 ans après vente effective ou fin des marchés
Caisse de régie (pièces et livres de caisse) .....	10 ans
<b>3° — Comptabilité des dépenses d'Exploitation :</b>	
Comptes rendus main-d'œuvre des établissements (Ateliers, Entretien, Dépôts, Chantiers à combustibles, Magasins) et des Services Régionaux .....	En principe 5 ans. (En raison de l'approbation des comptes par le Contrôle Financier).
Comptes rendus matières des établissements (ou relevés en tenant lieu lorsque la valorisation des bons de sortie est centralisée) et des Services Régionaux....	En principe 5 ans. (En raison de l'approbation des comptes par le Contrôle Financier).
Pièces comptables, annexes des comptes rendus (relevés de factures, balances mensuelles (copies) — mains-courantes, situations des combustibles, étiquettes des magasins, récapitulatifs C.S.M., etc.) .....	5 ans (en raison de l'approbation des comptes par le Contrôle Financier).
Journal — Grand Livre (fournisseurs et Services Régionaux M.T.) .....	illimitée
Livres et journaux auxiliaires .....	illimitée
Etats concernant la liquidation des écritures de fin d'année .....	1 an
Etats et relevés des dépenses pour établir et suivre les prévisions budgétaires....	En principe 15 ans
Justifications et vérifications des soldes (copies) .....	10 ans
Relevés mensuels des dépenses approchées du chapitre III .....	1 an
Situations mensuelles des dépenses du chapitre III .....	3 ans
<b>4° — Compte de premier établissement :</b>	
Avant-projets demandes de crédits, autorisations ministérielles, relevés de dépenses .....	10 ans (après terminaison des travaux)
Situation de fin d'exercice .....	5 ans (en raison de l'approbation des comptes par le Contrôle Financier).
Livres d'inventaire du matériel roulant .....	illimitée
P.V. de démolition du matériel .....	5 ans
<b>5° — Comptabilité de gestion :</b>	
Etats statistiques prescrits par les Notices Techniques 26 T, 40 T, 43 T .....	illimitée
Tous graphiques de gestion ayant un intérêt rétrospectif .....	illimitée
Graphiques des soldes des comptes .....	3 ans

**DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
RELATIFS A L'ÉTABLISSEMENT DES PRIX DE REVIENT DE RÉPARATION  
DU MATÉRIEL**

MATÉRIEL	OPÉRATION EFFECTUÉE	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS
Machines et Tenders	G.R. Levage	jusqu'au 1 <sup>er</sup> levage (1). jusqu'à l'opération périodique suivante (levage ou, le cas échéant, GR) (1).
	R.I. Entretien courant	jusqu'au prochain levage ou G.R.  ◆ (1) En conséquence, les dossiers des P. de R. des G. R. et des levages sont conservés 3 ans.
Voitures et Fourgons G.V.	R.G.	jusqu'à la R.I. suivante, c'est-à-dire : voitures à bogies ..... 2 ans voitures à essieux indépendants ..... 4 ans fourgons G.V. .... 3 ans
	R.I.	jusqu'à la R.I. suivante ou, le cas échéant, la R.G. même délais que ci-dessus.
	G.E. R.E.V.	six mois après la terminaison des travaux.
	Réparation accidentelle	à conserver comme celui de l'opération périodique à laquelle elle est assimilable par l'importance des travaux effectués.
Matériel P.V.	REV-2 et REV-4	jusqu'aux REV-4 et REV-2 suivantes, c'est-à-dire 6 ans.
	REV-1 REV-3	six mois après la terminaison des travaux.
	Réparation accidentelle	à conserver comme celui de l'opération périodique à laquelle elle est assimilable par l'importance des travaux effectués.

395LM9/5

ANNEXE N° 7<sup>c</sup>IG<sup>EXT</sup><sub>MT</sub> 3<sup>e</sup>

DISTRIBUTION

MT

1 - 2

## DURÉE DE CONSERVATION DES ARCHIVES PARTICULIÈRES

AUX

## ARRONDISSEMENTS DU MATERIEL ET DE LA TRACTION

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>1° — DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</b>	
Revue de presse, journaux divers .....	1 mois
<b>Personnel :</b>	
Dossiers des agents ayant quitté la S.N.C.F. et documentation permanente individuelle les concernant .....	10 ans
(Le dossier individuel est l'objet d'expurgations périodiques pendant la période d'activité de son titulaire, suivant des instructions de détail données par le Service Central du Personnel.)	
Dossier médical (sous-dossier inclus dans le dossier individuel) .....	10 ans
Dossier accident de travail y compris le duplicata de déclaration d'accident de travail .....	10 ans
Bordereau confirmation — Commissionnement .....	2 ans
Bordereau promotion — Mutations .....	2 ans
Fiches signalétiques d'aptitude .....	5 ans
Liste et tableaux d'aptitude .....	5 ans
Procès-verbaux d'examen des notes d'aptitude et des tableaux de classement mérite .....	5 ans
Bordereau de déclenchement d'échelons .....	2 ans
Fiches primes de fin d'année — Bonification d'ancienneté, bordereau d'attribution des chevrons .....	5 ans
Bordereau des cessations de fonctions .....	2 ans
Liste des agents proposés pour la Médaille d'honneur des Chemins de fer .....	à détruire une fois les médailles accordées
Facilités de circulation (titres permanents et souches des autres titres) .....	1 an
Liste des électeurs .....	1 an
Relevés des votes émis .....	1 an
Liste des délégués .....	Tout le temps de leur mandat + 2 ans
Délégués du Personnel .....	1 an
Procès-verbaux des Commissions de dépouillement des votes .....	5 ans
Procès-verbaux des réunions périodiques .....	
(Les P.V. des réunions périodiques auprès du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint, sont conservés pendant 10 ans.)	
Dossiers de ces réunions .....	1 an
Etat de solde du personnel — Attachement .....	5 ans
Contrôle de solde .....	5 ans
Etats d'indemnité de déplacement .....	1 an
Etats de paiement de primes de fin d'années .....	5 ans
Feuille de présence .....	1 an
Délégation de solde .....	5 ans
Pièces concernant les retenues pour opposition sur les traitements et salaires....	30 ans

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>Marchés et commandes (1) :</b>	
Dossiers de correspondance de détail de gestion des marchés de réparation du matériel .....	5 ans (après la fin du marché)
<b>Affaires militaires :</b>	
Consignes diverses .....	2 ans (après la cessation de leur application). (Toutefois, des exceptions peuvent être faites par cas d'espèce. Les documents se rapportant aux hostilités seront conservés jusqu'à nouvel avis).
<b>2° — DOCUMENTS TECHNIQUES (2)</b>	
<b>Effectifs de personnel :</b>	
Etats des effectifs existants (renseignements fournis par les Régions) .....	2 ans
Statistiques périodiques d'effectifs existants (3) .....	illimitée
Statistiques générales des primes de production et de direction (Primes de gestion du personnel dirigeant, de rendement du personnel d'exécution, primes de traction, etc.) .....	illimitée
Eléments de détail des primes ci-dessus .....	1 an
Organisation des Ateliers — Correspondances de principe fixant les attributions, les responsabilités et l'organisation des Services. (La correspondance et les consignes de détails ne sont conservées que deux ans après cessation de validité.)	10 ans
Etats concernant l'utilisation et le rendement des différentes catégories de personnel. (Feuilles de Service, graphiques des agents de conduite, relevés des dérogations, etc.) .....	2 ans
<b>Matériel moteur et roulant — Effectifs — Parcours :</b>	
Etats et relevés concernant les effectifs de machines à vapeur, locomotives électriques et autorails .....	10 ans
Etats numériques du parc (état annuel) .....	illimitée
Etats de modification du parc .....	2 ans
Etats de renumérotation du matériel .....	1 an
Livrets horaires et roulements de machines et de personnel .....	2 ans
Bulletins de traction et de manœuvres — Feuilles de marche, ordres de service concernant la circulation des trains et des machines .....	1 an
Etats concernant les parcours et le rendement du matériel moteur .....	5 ans
Statistiques et graphiques concernant l'activité des services (effectifs, parcours, rendement, etc.) .....	illimitée
<b>Programmes de construction et de réparation du matériel :</b>	
Etats et relevés concernant les réparations, immobilisations et entretien des engins moteurs de toute nature .....	10 ans
(Les résumés statistiques et les graphiques tirés des renseignements des documents ci-contre sont conservés indéfiniment.)	
Renseignements généraux sur les parcours entre réparations, les cycles de réparations .....	30 ans
Correspondance de détail réglant les entrées et les sorties de réparation dans les Etablissements S.N.C.F. et I.P. ....	2 ans

◆ (1) La durée de conservation des marchés originaux est illimitée.  
 ◆ (2) Les délais de conservation seront plus étendus s'il s'agit de documents des années 1935 et 1938.  
 ◆ (3) Lorsqu'il s'agit de statistiques à caractère annuel, le délai indiqué s'entend « n » années ou « n » mois après l'année révolue. Lorsqu'il s'agit de dossiers, le délai mentionné s'entend « n » années ou « n » mois après la clôture du dossier.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Renseignements sur travaux exécutés au cours des réparations faites dans les Ateliers — Relevés des réparations individuelles — Croquis et descriptions de travaux spéciaux .....	10 ans
Devis préalables à l'exécution des travaux .....	1 an (après exécution des travaux ou décision de non exécution).
Documentation techniques des Services intérieurs des grands ateliers (fiches de fabrication, de réparation, d'études de temps, d'instructions, relevés de chronométrages, plans de fabrication) .....	2 ans (après cessation de validité)
Rapports de visites d'usines .....	5 ans
Tarifs-temps I.P. (exemplaire-type) et études de coefficients d'équivalence des tarifs I.P. ....	illimitée
Etats mensuels résultant de l'activité du service des méthodes (Ateliers) .....	2 ans
Fiches de changement de procédé de fabrication (Ateliers) .....	2 ans
Statistiques résumées de production des Etablissements (en quantité et en délais d'immobilisation) .....	illimitée
Statistiques du matériel immobilisé ou réparé (on conserve 2 ans les éléments ayant servi à l'établissement des statistiques; 5 ans les graphiques tirés de ces statistiques) .....	illimitée
Etudes diverses (réparation du matériel moteur ou roulant) .....	A déterminer par cas, suivant l'importance de l'étude. La correspondance de détail n'est conservée qu'un an après l'achèvement de l'étude.
Statistiques d'incidents (frein, boîtes, chauffage, éclairage) et d'accidents de circulation.	
Dossiers relatifs à ces incidents .....	1 an (après l'incident)
(A l'exception de certains dossiers d'incidents ou d'accidents qui soit par leur intérêt, soit par leur gravité, méritent d'être conservés plus longtemps.)	
Programmes d'approvisionnements et correspondance de détail y relative ....	2 ans
Etats et relevés concernant l'approvisionnement, la répartition, la distribution, la consommation et les stocks de combustibles (solides et liquides) .....	2 ans
(Les résumés statistiques et les graphiques tirés des renseignements des documents ci-contre sont conservés indéfiniment.)	
Etats relatifs à la récupération et l'utilisation des scories, fraïsil, coke de piquage, etc. ....	2 ans
Etats concernant les prêts et location de matériel .....	5 ans (après la restitution du matériel considéré)
Relevés concernant le matériel loué à la D.R. ....	à conserver jusqu'à nouvel avis
<b>Wagons et containers des particuliers :</b>	
Immatriculations et réimmatriculations .....	3 ans
Modifications au matériel .....	Délais suivant l'importance des modifications
Entretien du matériel (R.E.V., etc.), dossiers généraux .....	10 ans
<b>Affaires internationales concernant le matériel roulant :</b>	
Facturation d'avaries .....	1 an
<b>Mobilier et outillage :</b>	
Etats concernant les machines-outils, engins de manutention et installations diverses .....	10 ans

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>3° — DOCUMENTS COMPTABLES</b>	
<b>Prix de revient :</b>	
Décompte de prix de revient (pièces comptables) .....	Mêmes délais que pour les dossiers
<b>Dossiers de prix de revient</b> comprenant toutes pièces ou *copies de pièces permettant de justifier le montant du prix de revient (bons de demande, bons de travail, bons de matières, bons de versement, factures prises en charge par l'établissement, avis d'expéditions, etc., et, le cas échéant, correspondance s'y rattachant) concernant :	
a) les travaux ou fournitures <b>pour le compte</b> de tiers .....	30 ans (délai légal)
b) les travaux ou fournitures pour <b>les autres</b> Régions et les autres <b>Services</b> de la Région .....	En principe 5 ans. (En raison de l'approbation des comptes par le Contrôle Financier).
c) les travaux ou fournitures faits par un <b>établissement MT</b> pour un <b>autre établissement</b> ou service .....	3 ans
d) les travaux de <b>réparation de matériel</b> .....	Délais variables suivant l'importance de l'opération exécutée. (Voir en fin d'annexe).
e) les travaux exécutés au <b>compte de premier établissement</b> .....	10 ans (après terminaison des travaux) à conserver jusqu'à nouvel avis
f) les travaux ou fournitures relatifs aux <b>dommages de guerre — Prestations</b>	
<b>2° — Facturation :</b>	
Bons de paiement (souches des carnets) .....	3 ans
Ventes de matériel .....	10 ans
Correspondances relatives aux ventes de vieilles matières .....	2 ans après vente effective ou fin des marchés
Caisse de régie (pièces et livres de caisse) .....	10 ans
<b>3° — Comptabilité des dépenses d'exploitation :</b>	
Pièces comptables, annexes des comptes rendus (relevés de factures, balances mensuelles (copies), mains-courantes, situations des combustibles, étiquettes des magasins, récapitulation G.S.M., etc.) .....	5 ans (en raison de l'approbation des comptes par le Contrôle Financier).
<b>4° — Comptabilité de gestion :</b>	
Etats statistiques prescrits par les Notices Techniques 26 T, 40 T, 43 T. ....	illimitée
Tous graphiques de gestion ayant un intérêt rétrospectif .....	illimitée
Graphiques des soldes des comptes .....	3 ans

**DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
RELATIFS A L'ETABLISSEMENT DES PRIX DE REVIENT DE RÉPARATION  
DU MATÉRIEL**

MATÉRIEL	OPÉRATION EFFECTUÉE	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS
Machines  et  Tenders	G. R.	jusqu'au 1 <sup>er</sup> levage (1).
	Levage	jusqu'à l'opération périodique suivante (levage ou, le cas échéant, G.R.) (1).
	R.I. Entretien courant	jusqu'au prochain levage ou R.G.  ◆ (1) En conséquence, les dossiers des P. de R. des G. R. et des levages sont conservés 3 ans.
Voitures  et  Fourgons G.V.	R.G.	jusqu'à la R.I. suivante, c'est-à-dire : voitures à bogies ..... 2 ans voitures à essieux indépendantes ..... 4 ans fourgons G.V. .... 3 ans
	R.I.	jusqu'à la R.I. suivante ou, le cas échéant, la R.G. même délais que ci-dessus.
	G.E. R.E.V.	six mois après la terminaison des travaux.
	Réparation accidentelle	à conserver comme celui de l'opération périodique à laquelle elle est assimilable par l'importance des travaux effectués.
Matériel P.V.	REV-2 et REV-4	jusqu'aux REV-4 et REV-2 suivantes, c'est-à-dire 6 ans.
	REV-1 REV-3	six mois après la terminaison des travaux.
	Réparation accidentelle	à conserver comme celui de l'opération périodique à laquelle elle est assimilable par l'importance des travaux effectués.

395LM915

IG<sup>EX</sup>MT<sup>VB</sup> 3e

ANNEXE N° 7<sup>D</sup>

DISTRIBUTION

- MT
- 1 - 2
- 11 à 19
- 21 à 25
- 29 - 31 - 32
- 41 - 42 - 49
- 51 à 56
- 62

DURÉE DE CONSERVATION DES ARCHIVES PARTICULIÈRES  
AUX

ETABLISSEMENTS DU MATÉRIEL ET DE LA TRACTION

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>1° — DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</b>	
Revue de presse, journaux divers .....	1 mois
<b>Personnel :</b>	
Dossiers des agents ayant quitté la S.N.C.F. et documentation permanente individuelle les concernant. (Le dossier individuel est l'objet d'expurgations périodiques pendant la période d'activité de son titulaire, suivant des instructions de détail données par le Service Central du Personnel) .....	10 ans
Dossiers médical (sous-dossier inclus dans le dossier individuel) .....	10 ans
Dossier accident de travail y compris le duplicata de déclaration d'accidents de travail .....	10 ans
Bordereau confirmation — Commissionnement .....	2 ans
Bordereau promotion — Mutations .....	2 ans
Fiches signalétiques d'aptitude .....	5 ans
Liste et tableaux d'aptitude .....	5 ans
Procès-verbaux d'examen des notes d'aptitude et des tableaux de classement mérite .....	5 ans
Bordereau de déclenchement d'échelons .....	2 ans
Fiches primes de fin d'année — Bonification d'ancienneté, bordereau d'attribution des chevrons .....	5 ans
Bordereau des cessations de fonctions .....	2 ans
Liste des agents proposés pour la Médaille d'honneur des chemins de fer .....	à détruire une fois les Médailles accordées
Facilités de circulation (titres permanents et souches des autres titres)* .....	1 an
{ Liste des électeurs .....	1 an
{ Relevés des votes émis .....	1 an
{ Liste des délégués .....	Tout le temps de leur mandat + 2 ans
Délégués du personnel .....	1 an
{ Procès-verbaux des Commissions de dépouillement des votes .....	5 ans
{ Procès-verbaux des réunions périodiques .....	
{ (Les P.V. des réunions périodiques auprès du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint, sont conservés pendant 10 ans.)	
{ Dossier de ces réunions .....	1 an
Etats de solde du personnel-attachement .....	5 ans
Contrôle de solde .....	5 ans
Etats d'indemnité de déplacement .....	1 an
Etats de paiement de primes de fin d'années .....	5 ans
Feuille de présence .....	1 an
Délégation de solde .....	5 ans
Pièces concernant les retenues pour opposition sur les traitements et salaires ....	30 ans

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>Marchés et commandes (1) :</b>	
Dossiers de correspondance de détail de gestion des marchés de réparation du matériel .....	5 ans (après la fin du marché)
<b>Affaires militaires :</b>	
Consignes diverses .....	2 ans (après cessation de leur application). (Toutefois des exceptions peuvent être faites par cas d'espèce. Les documents se rapportant aux hostilités seront conservés jusqu'à nouvel avis).
<b>2° — DOCUMENTS TECHNIQUES (2)</b>	
<b>Effectifs de personnel :</b>	
Etats des effectifs existants (renseignements fournis par les Régions) .....	2 ans
Statistiques périodiques d'effectifs existants (3) .....	illimitée
Statistiques générales des primes de production et de direction (Primes de gestion du personnel dirigeant, de rendement du personnel d'exécution, primes de traction, etc.) .....	illimitée
Éléments de détail des primes ci-dessus .....	1 an
Organisation des Ateliers — Correspondances de principe fixant les attributions, les responsabilités et l'organisation des Services. (La correspondance et les consignes de détail ne sont conservées que 2 ans après cessation de validité) ...	10 ans
Etats concernant l'utilisation et le rendement des différentes catégories de personnel. (Feuilles de service, graphiques des agents de conduite, relevés des dérogations, etc.) .....	2 ans
<b>Matériel moteur et roulant — Effectifs — Parcours :</b>	
Etats et relevés concernant les effectifs de machines à vapeur, locomotives électriques et autorails .....	10 ans
Etats numériques du parc (état annuel) .....	illimitée
Etats de modification du parc .....	2 ans
Etats de renumérotation du matériel .....	1 an
Livrets horaires et roulements de machines et de personnel .....	2 ans
Bulletins de traction et de manœuvres — Feuilles de marche, ordres de service concernant la circulation des trains et des machines .....	1 an
Etats concernant les parcours et le rendement du matériel moteur .....	5 ans
Diagrammes des indicateurs de vitesse .....	2 ans
Statistiques et graphiques concernant l'activité des Services (effectifs, parcours, rendement, etc.) .....	illimitée
<b>Programmes de construction et de réparation du matériel :</b>	
Etats et relevés concernant les réparations, immobilisations et entretien des engins moteurs de toute nature .....	10 ans
(Les résumés statistiques et les graphiques tirés des renseignements des documents ci-contre sont conservés indéfiniment.)	
Renseignements généraux sur les parcours entre réparations, les cycles de réparations .....	30 ans
Correspondance de détail réglant les entrées et les sorties de réparation dans les Établissements S.N.C.F. et I.P. ....	2 ans

- ◆ (1) La durée de conservation des marchés originaux est illimitée.
- ◆ (2) Les délais de conservation seront plus étendus s'il s'agit de documents des années 1935 et 1938.
- ◆ (3) Lorsqu'il s'agit de statistiques à caractère annuel le délai indiqué s'entend « n » années ou « n » mois après l'année révolue. Lorsqu'il s'agit de dossiers le délai mentionné s'entend « n » années ou « n » mois après la clôture du dossier.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Renseignements sur travaux exécutés au cours des réparations faites dans les Ateliers — Relevés des réparations individuelles — Croquis et descriptions de travaux spéciaux .....	10 ans
Devis préalables à l'exécution des travaux .....	1 an (après exécution des travaux ou décision de non exécution).
Documentation technique des Services intérieurs des grands ateliers (fiches de fabrication, de réparation, d'études de temps, d'instructions, relevés de chronométrages, plans de fabrication) .....	2 ans (après cessation de validité)
Rapports de visites d'usines .....	5 ans
Etats mensuels résultant de l'activité du Service des méthodes (Ateliers) .....	2 ans
Fiches de changement de procédé de fabrication (Ateliers) .....	2 ans
Statistiques résumées de production des Établissements (en quantité et en délais d'immobilisation) .....	illimitée
Statistiques du matériel immobilisé ou réparé .....	illimitée
(On conserve : 2 ans les éléments ayant servi à l'établissement des statistiques; 5 ans les graphiques tirés de ces statistiques.)	
Études diverses (réparation du matériel moteur ou roulant) .....	A déterminer par cas, suivant l'importance de l'étude. La correspondance de détail n'est conservée qu'un an après l'achèvement de l'étude.
Dossiers relatifs aux incidents (freins, boîtes, chauffage, éclairage et aux accidents de circulation. A l'exception de certains dossiers d'incidents ou d'accidents qui, soit par leur intérêt, soit par leur gravité, méritent d'être conservés plus longtemps) .....	1 an (après l'incident)
Programme d'approvisionnements et correspondance de détail y relative .....	2 ans
Etats et relevés concernant l'approvisionnement, la répartition, la distribution, la consommation et les stocks de combustibles (solides et liquides). (Les résumés statistiques et les graphiques tirés des renseignements des documents ci-contre sont conservés indéfiniment) .....	2 ans
Etats intéressant les Magasins Généraux :	
Fiches de stocks .....	5 ans
Fiches de réapprovisionnement .....	5 ans
Fiches d'alerte .....	6 mois
Fiches de pénurie .....	6 mois
Bons de commande des établissements aux Magasins .....	2 ans
Bons de commande des Magasins aux Ateliers .....	5 ans
Avis d'expédition des bons de demandes .....	3 ans
Bulletins, feuilles, avis d'expédition .....	3 ans
Piqures .....	5 ans
Bons d'entrée des pièces .....	3 ans
Bons de sortie des pièces .....	3 ans
Réceptions litigieuses (correspondance) .....	5 ans
Etats relatifs à la récupération et l'utilisation des scories, fraïsil, coke de piquage, etc. ....	2 ans
Etats concernant les prêts et location de matériel .....	5 ans (après la restitution du matériel considéré)
	A conserver jusqu'à nouvel avis
Relevés concernant le matériel loué à la D.R. ....	
<b>Wagons et containers des particuliers :</b>	
Immatriculations et réimmatriculations .....	3 ans

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Modifications au matériel .....	Délais suivant l'importance des modifications
Entretien du matériel (REV, etc.) dossiers généraux .....	10 ans
<b>Affaires internationales concernant le matériel roulant :</b>	
Facturation d'avaries .....	1 an
<b>Mobilier et outillage :</b>	
Etats concernant les machines-outils, engins de manutention et installations diverses .....	10 ans
<b>3° — DOCUMENTS COMPTABLES</b>	
<b>1° — Prix de revient :</b>	
Décompte de prix de revient (pièces comptables) .....	Mêmes délais que pour les <i>dossiers</i>
Dossiers de prix de revient comprenant toutes pièces ou copies de pièces permettant de justifier le montant du prix de revient (bons de demande, bons de travail, bons de matières, bons de versement, factures prises en charge par l'établissement, avis d'expédition, etc., et, le cas échéant, correspondance s'y rattachant) concernant :	
a) les travaux ou fournitures pour le compte de tiers .....	30 ans (délai légal)
b) les travaux ou fournitures pour les autres Régions et les autres Services de la Région .....	En principe 5 ans. (En raison de l'approbation des comptes par le Contrôle Financier).
c) les travaux ou fournitures faits par un établissement MT pour un autre établissement ou service .....	3 ans
d) les travaux de réparation de matériel .....	Délais variables suivant l'importance de l'opération exécutée. (Voir en fin d'annexe).
e) les travaux exécutés au compte de premier établissement .....	10 ans (après terminaison des travaux)
f) les travaux ou fournitures relatifs aux dommages de guerre — Prestations	A conserver jusqu'à nouvel avis
<b>2° — Facturation :</b>	
Duplicata et triplicata des factures .....	2 ans
Bons de paiement (souches des carnets) .....	3 ans
Ventes de matériel .....	10 ans
Correspondances relatives aux ventes de vieilles matières .....	2 ans après vente effective ou fin des marchés
Caisse de régie (pièces et livres de caisse) .....	10 ans
<b>3° — Comptabilité des dépenses d'exploitation :</b>	
Pièces comptables, annexes des comptes rendus (relevés de factures, balances mensuelles (copies), mains-courantes, situations des combustibles, étiquettes des magasins, récapitulatifs CSM, etc.) .....	5 ans. (En raison de l'approbation des comptes par le Contrôle Financier).
<b>4° — Compte de premier établissement :</b>	
Livres d'inventaire du matériel inventorié .....	illimitée
<b>5° — Comptabilité de gestion :</b>	
Etats statistiques prescrits par les Notices Techniques 26 T, 40 T, 43 T .....	illimitée
Tous graphiques de gestion ayant un intérêt rétrospectif .....	illimitée
Graphiques des soldes des comptes .....	3 ans

**DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
RELATIFS A L'ÉTABLISSEMENT DES PRIX DE REVIENT DE RÉPARATION  
DU MATÉRIEL**

MATÉRIEL	OPÉRATION EFFECTUÉE	DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS
Machines  et  Tenders	G.R.  Levage  R.I. Entretien courant	jusqu'au 1 <sup>er</sup> levage (1).  jusqu'à l'opération périodique suivante (levage ou, le cas échéant, GR) (1).  jusqu'au prochain levage ou G.R.  ◆ (1) En conséquence, les dossiers des P. de R. des G. R. et des levages sont conservés 3 ans.
Voitures  et  Fourgons G.V.	R.G.  R.I.  G.E. R.E.V.  Réparation accidentelle	jusqu'à la R.I. suivante, c'est-à-dire : voitures à bogies ..... 2 ans voitures à essieux indépendants ..... 4 ans fourgons G.V. .... 3 ans  jusqu'à la R.I. suivante ou, le cas échéant, la R.G. même délais que ci-dessus.  six mois après la terminaison des travaux.  à conserver comme celui de l'opération périodique à laquelle elle est assimilable par l'importance des travaux effectués.
Matériel P.V.	REV-2 et REV-4  REV-1 REV-3  Réparation accidentelle	Jusqu'aux REV-4 et REV-2 suivantes, c'est-à-dire 6 ans.  Six mois après la terminaison des travaux.  A conserver comme celui de l'opération périodique à laquelle elle est assimilable par l'importance des travaux effectués.

395LM915

IG<sup>EX</sup><sub>MTB</sub> 3<sup>e</sup>

ANNEXE N° 8<sup>A</sup>

**DURÉE DE CONSERVATION DES ARCHIVES PARTICULIÈRES  
AU  
SERVICE CENTRAL DES INSTALLATIONS FIXES  
ET AUX  
SERVICES RÉGIONAUX DE LA VOIE ET DES BATIMENTS <sup>(1)</sup>**

**Observations générales** — Pour l'application de l'article 2 de cette Instruction Générale, on prendra pour origine du délai des projets réalisés, la réception définitive; pour les projets sans suite, le moment où l'on renonce au projet pour les essais, la fin de l'essai; pour les pièces périodiques, la fin de l'année, etc.

Les dessins d'exécution sont toujours à conserver.

Les délais ont été fixés dans le cas où la Région conserve normalement les dossiers au Service Régional. Si des pièces, non en double, sont conservées à un échelon inférieur, elles doivent être, au moment de l'expiration du délai de conservation à cet échelon, envoyées à l'échelon supérieur.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>1° — DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</b>	
<b>Secrétariat :</b>	
« Journal Officiel » (une collection est conservée indéfiniment dans chaque Direction régionale) .....	10 ans
Journaux et Publications d'intérêt général — Revue de la Presse .....	3 mois
Journaux techniques autorisés (« Journée Industrielle », « L'Usine », etc.) .....	5 ans
Publications techniques autorisées (Génie Civil, Technique des travaux, etc.) .....	illimitée
Dossiers des Conférences V.B. interréseaux (à conserver seulement au Service Central V) .....	illimitée
Conférences diverses des Services V.B. (Chefs de Service, Entretien, Signalisation, etc.) .....	15 ans
Statistiques et graphiques divers .....	à fixer suivant leur intérêt
Registres et fiches d'enregistrement .....	30 ans
Rapports du Conseil d'Administration .....	illimitée
Rapport sur le fonctionnement des Services .....	— d° —
Instructions non permanentes .... } telles qu'elles sont définies dans l'Instruc-	jusqu'à abrogation
Instructions permanentes ..... } tion Générale V.B. — 3a .....	
Livres d'archives (répertoires) .....	illimitée
Copies de lettres .....	10 ans
Décisions ministérielles ou du contrôle de caractère général .....	illimitée
<b>Domaine :</b>	
Permissions de voirie, traversée des voies (électriques, d'eau, de gaz) .....	5 ans (après expiration)
Alignement, bornage, autorisations et réclamations diverses .....	illimitée
Conventions, baux .....	5 ans (après expiration ou résiliation et règlement définitif).
Aliénations de terrains .....	illimitée
Acquisitions de terrains (y compris expropriations) .....	illimitée

◆ (1) Les délais de conservation des documents et dossiers mis en archives au Service Régional sont les mêmes qu'au Service Central V.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Incendies de propriétés riveraines .....	10 ans
Occupations temporaires (y compris traversées) .....	1 an
Remise d'installations (chemins, cours, etc.) .....	illimitée
Déclarations de constructions, démolitions .....	10 ans
<b>Personnel :</b>	
Dossier des agents ayant quitté la S.N.C.F. et documentation permanente individuelle les concernant .....	10 ans (après cessation de fonctions)
(Le dossier individuel est l'objet d'expurgations périodiques pendant la période d'activité de son titulaire.)	
Dossier médical .....	10 ans
Dossier d'accident du travail .....	10 ans
Bordereau de confirmation, de commissionnement .....	5 ans
Bordereau de déclenchement d'échelon .....	5 ans
Bordereau de promotion et de mutation .....	5 ans
Bordereau d'attribution de chevron .....	5 ans
Bordereau de cessation de fonctions .....	5 ans
Tableau de service et de roulement .....	5 ans
Etat de dérogations aux règles de travail .....	5 ans
Fiches prime de fin d'année et de bonifications d'ancienneté .....	5 ans
Notation aptitude et classement mérite (fiches signalétiques, listes, tableaux et procès-verbaux) .....	5 ans
Médaille d'honneur des Chemins de fer :	
Fiche individuelle de proposition .....	5 ans (après cessation de fonctions)
Liste des agents proposés .....	(jusqu'à l'attribution des médailles) 1 an
Facilités de circulation .....	1 an
Délégués du personnel et délégués à la sécurité :	
Liste des électeurs, relevé des votes émis, procès-verbal de commission de dépouillement des votes, dossiers des réunions périodiques (sauf les P.V. à conserver 5 ans) .....	1 an
Liste des délégués du personnel .....	2 ans (après expiration de leur mandat)
Liste des délégués à la sécurité .....	2 ans (après expiration de leur mandat)
Rapport des délégués techniques d'Arrondissement à la sécurité .....	2 ans
Suggestions du personnel .....	2 ans
<b>2° — DOCUMENTS TECHNIQUES</b>	
<b>Travaux :</b>	
Etats de situation des travaux en cours .....	2 ans
Entrepreneurs agréés .....	(tant que l'entreprise existe)
Travaux au compte d'exploitation (ex-menus T.C.) .....	10 ans
Travaux au compte d'établissement .....	illimitée
Travaux militaires .....	illimitée
Marchés de travaux (après règlement définitif) .....	30 ans

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Procès-verbaux de réception de travaux .....	10 ans
Cahiers des charges (à conserver seulement par subdivision spécialisée intéressée) .....	illimitée
Essais .....	10 ans
Projets non réalisés .....	30 ans
Projets réalisés .....	illimitée
<b>Entretien et Surveillance :</b>	
Accidents et incidents d'exploitation (dérailements, tamponnements, signalisation, P.N., etc.) .....	2 ans (1)
Armement des voies .....	20 ans
Ballastière (les documents sur la constitution des carrières et ballastières sont à conserver indéfiniment) .....	5 ans
Distribution de matières consommables (pétrole, charbon, essence) .....	10 ans
Rapports des tournées des Chefs de Section et Inspecteurs .....	1 an
Situation du matériel roulant de la voie .....	1 an
Ralentissements .....	1 an
Visites périodiques des signaux fixes, aiguilles, verrous, appareils de levage et divers .....	2 ans
Documents horaires .....	1 an
Consignes diverses .....	2 ans (après la date à laquelle elles cessent d'être applicables).
Documents relatifs à la revision et au renouvellement des voies .....	5 ans
Vitesse des trains .....	30 ans
Budget de l'entretien, Budget du mobilier et de l'outillage .....	5 ans
Entretien des installations militaires .....	5 ans
Dossiers militaires D.R.S. — G.V.C. — P.N., etc. ....	1 an (après cessation de leur validité)
Circulation des machines lourdes .....	10 ans
Dossiers des P.N. ....	illimitée
(Les arrêtés de classement, approbations ministérielles, fiches et graphiques de visibilité, renseignements sur les installations et pièces analogues sont seuls à conserver indéfiniment, ainsi que les documents pouvant fournir des renseignements statistiques tels que les rapports d'accidents.)	
Entretien des Installations .....	5 ans
Rectification des courbes .....	illimitée
Draisines .....	5 ans
Programmes annuels de grosses réparations de voies et autres .....	10 ans
Inventaires (divers) .....	10 ans
<b>Matériel fixe :</b>	
Dossiers d'étude des divers matériels y compris les matériels spéciaux .....	illimitée
Dossiers d'avaries .....	5 ans
Contrôle de l'entretien de divers appareils ou établissements .....	5 ans

◆ (1) 10 ans pour les accidents ayant motivé une action judiciaire, l'intervention du Service technique de la Direction Générale des transports ou ayant occasionné mort d'homme. Illimitée pour les accidents graves où le service VB est mis en cause et ceux soulevant des questions de principe.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>Signalisation et installations de sécurité — Installations électriques :</b>	
Etudes d'appareils .....	jusqu'au retrait des appareils
Avaries .....	10 ans (1)
Contrôle et surveillance des installations .....	5 ans
<b>Ouvrages d'art :</b>	
Procès-verbaux de visites des ouvrages d'art .....	5 ans (après remplacement de l'ouvrage)
Procès-verbaux de visites des charpentes en bois ou en fer .....	10 ans
Dossiers des ouvrages d'art. (Il convient de garder les approbations ministérielles, P.V. de récolement, projets proprement dits, y compris les dessins. Les renseignements relatifs aux terrains, sondages et fondations sont de préférence à extraire et à classer dans les dossiers spéciaux ouverts pour chaque gare ou emplacement et qui sont à garder indéfiniment.) .....	illimitée
Contrôle de l'entretien des ouvrages, procès-verbaux de visites de supercontrôle	5 ans
Défense contre les crues, protection de remblais, murs de soutènement, etc. ....	illimitée
<b>Bâtiments :</b>	
Contrôle et surveillance d'installations, chauffage central, fosses septiques, etc ..	5 ans
Procès-verbaux de visites de halles à marchandises .....	20 ans
Procès-verbaux de visites des bâtiments en bois ou en béton armé .....	10 ans
Entretien des bâtiments .....	illimitée
<b>Approvisionnements, commandes et ateliers :</b>	
Fournisseurs et produits agréés .....	10 ans
Correspondance sans caractère technique avec les fournisseurs .....	1 an
Réceptions litigieuses .....	5 ans
Dossiers relatifs à la passation et à l'exécution des commandes.	
Matériel acheté par le Service Central V :	
dans les conditions fixées par les Notes Générales V.B. Affaires Générales n° 19 A <sup>16</sup> du 1 <sup>er</sup> janvier 1941 et V.B. Signalisation n° 1 A <sup>1</sup> du 6 février 1941	10 ans
par délégation, dans les conditions fixées par la Note Générale ACM n° 16 A <sup>16</sup> , du 21 avril 1941 .....	5 ans
Commandes exécutées dans les ateliers .....	2 ans
Procès-verbaux de réception de fournitures .....	10 ans
Spécifications techniques (à conserver seulement par la Subdivision spécialisée intéressée) .....	illimitée
Essais .....	10 ans
Etats d'approvisionnements .....	5 ans
Budget des Ateliers .....	5 ans
<b>Etudes générales .</b>	
Budget : Travaux complémentaires .....	5 ans
— Lignes nouvelles .....	5 ans

◆ (1) Indéfiniment pour les dossiers des avaries ayant soulevé des questions de principe.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>Embranchements particuliers :</b>	
Etablissement .....	10 ans (après suppression de l'embranchement)
Entretien .....	5 ans (après suppression de l'embranchement)
<b>3° — DOCUMENTS COMPTABLES</b>	
<b>Divers :</b>	
Carnets et journaux d'attachements, métrés .....	illimitée
Pièces comptables pour travaux et fournitures exécutés pour des tiers ou par des tiers (factures, bordereaux de paiements, etc.) .....	30 ans (originaux)
Livres et factures des fournitures d'eau, de gaz et d'électricité .....	10 ans
Transports du Service de la Voie (en service et commerciaux) .....	3 ans
Fournitures faites par un autre Service ou à un autre Service .....	2 ans
Comptes des gares communes .....	30 ans
Copies des Balances .....	5 ans (Service Régional seul <sup>1</sup> )
Grand Livre .....	illimitée (Sce Régional seul <sup>1</sup> )
Journal .....	illimitée (Sce Régional seul <sup>1</sup> )
Livres et journaux auxiliaires .....	illimitée (Sce Régional seul <sup>1</sup> )
Justifications et vérifications des soldes (copies) .....	10 ans (Serv. Régional seul <sup>1</sup> )
Caisse de Régie (pièces et livre de caisse) .....	10 ans
<b>Personnel :</b>	
Etats de solde .....	5 ans
Contrôle de solde .....	5 ans
Etats d'indemnités de déplacement .....	1 an
Fiche permanente de solde .....	5 ans
Relevé des éléments variables de solde .....	1 an
Délégation de solde .....	5 ans
Etat de paiement — Prime de fin d'année .....	5 ans
Feuille de présence .....	1 an
Relevé de l'utilisation journalière du personnel .....	1 an
Statistique périodique d'effectifs .....	5 ans
Pièces concernant les retenues pour opposition sur traitement et salaire .....	30 ans
Pièces concernant les avances sur traitement et les prêts hypothécaires .....	30 ans

395LM915

IG<sup>EX</sup><sub>MT</sub> VB 3<sup>e</sup>

ANNEXE N° 8<sup>B</sup>

DISTRIBUTION
VB
1
10 - 13

DURÉE DE CONSERVATION DES ARCHIVES PARTICULIÈRES  
AUX  
ARRONDISSEMENTS DE LA VOIE ET DES BATIMENTS

**Observations générales** — Pour l'application de l'article 2 de cette Instruction Générale, on prendra pour origine du délai des projets réalisés, la réception définitive; pour les projets sans suite, le moment où l'on renonce au projet; pour les essais, la fin de l'essai; pour les pièces périodiques, la fin de l'année, etc.

Les dessins d'exécution sont toujours à conserver.

Les délais ont été fixés dans le cas où la Région conserve normalement les dossiers au Service Régional. Si des pièces, non en double, sont conservées à un échelon inférieur, elles doivent être, au moment de l'expiration du délai de conservation à cet échelon, envoyées à l'échelon supérieur.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>1° — DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</b>	
<b>Secrétariat :</b>	
Conférences diverses des Services V.B. (Chefs de Service, Entretien, Signalisation, etc.) .....	10 ans
Statistiques et graphiques divers .....	(à fixer à chaque échelon suivant leur intérêt)
Registres et fiches d'enregistrement .....	10 ans
Instructions permanentes .....	} (telles qu'elles sont définies dans l'Instruction Générale V.B. — 3a).....
Instructions non permanentes ....	
Livres d'archives (répertoires) .....	(jusqu'à l'abrogation) illimitée
Copies de lettres .....	10 ans
« Journal Officiel » (1 collection) .....	5 ans
Journaux et Publications d'intérêt général. Revue de la Presse .....	1 mois
<b>Domaine :</b>	
Permissions de voirie, traversées des voies (électriques, d'eau, de gaz) .....	5 ans (après expiration)
Alignement, bornage, autorisations et réclamations diverses .....	30 ans
Conventions, baux .....	5 ans (après expiration ou résiliation et règlement définitif).
Aliénations de terrains .....	30 ans
Acquisitions de terrains (y compris expropriations) .....	30 ans
Incendies de propriétés riveraines .....	10 ans
Occupations temporaires (y compris traversées) .....	1 an
Remise d'installations (chemins, cours, etc.) .....	30 ans
<b>Personnel :</b>	
Dossier des agents ayant quitté la S.N.C.F. et documentation permanente individuelle les concernant .....	10 ans (après cessation de fonctions)
(Le dossier individuel est l'objet d'expurgations périodiques pendant la période d'activité de son titulaire.)	
Dossier médical .....	10 ans
Dossier d'accident du travail .....	10 ans
Bordereau de confirmation, de commissionnement .....	5 ans

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Bordereau de déclenchement d'échelon .....	5 ans
Bordereau de promotion et de mutation .....	5 ans
Bordereau d'attribution de chevron .....	5 ans
Bordereau de cessation de fonctions .....	5 ans
Tableau de service et de roulement .....	5 ans
Etat de dérogations aux règles de travail .....	5 ans
Fiches prime de fin d'année et de bonifications d'ancienneté .....	5 ans
Notation aptitude et classement mérite (fiches signalétiques, listes, tableaux et procès-verbaux) .....	5 ans
Médaille d'honneur des Chemins de fer :	
Fiche individuelle de proposition .....	5 ans (après cessation de fonctions)
Liste des agents proposés .....	jusqu'à l'attribution des médailles
Facilités de circulation .....	1 an
Délégués du personnel et délégués à la sécurité :	
Liste des électeurs, relevé des votes émis, procès-verbal de commission de dépouillement des votes, dossiers des réunions périodiques (sauf les P.V. à conserver 5 ans) .....	1 an
Liste des délégués du personnel .....	2 ans (après expiration de leur mandat)
Liste des délégués à la sécurité .....	- d° -
Rapports des délégués techniques d'arrondissement à la sécurité .....	2 ans
<b>2° — DOCUMENTS TECHNIQUES</b>	
<b>Travaux :</b>	
Travaux au compte d'établissement .....	30 ans
Travaux militaires .....	30 ans
Marchés de travaux .....	10 ans (après règlement définitif)
Essais .....	5 ans
Projets non réalisés .....	certains plans en double représentant de l'intérêt sont à conserver indéfiniment à l'Arrondissement.
Projets réalisés .....	
<b>Entretien et surveillance :</b>	
Accidents et incidents d'exploitation (déraillements, tamponnements, signalisation, P.N., etc.) .....	2 ans
Armement des voies .....	20 ans
Ballastière .....	5 ans
(Les documents sur la constitution des carrières et ballastières sont à conserver indéfiniment.)	
Distribution de matières consommables (pétrole, charbon, essence) .....	5 ans
Rapports des tournées des Chefs de district, de circonscriptions S.E.S., contrôleurs et surveillants techniques, chefs de canton .....	2 ans
Situation du matériel roulant de la voie .....	1 an
Visites périodiques des signaux fixes, aiguilles, verrous, appareils de levage et divers .....	2 ans
Consignes diverses .....	2 ans (après la date à laquelle elles cessent d'être applicables).

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
Documents relatifs à la revision et au renouvellement des voies .....	5 ans
Budget de l'entretien, budget du mobilier et de l'outillage .....	3 ans
Autorisations de travaux (souches) .....	1 an
Entretien des installations militaires .....	3 ans
Dossiers militaires D.R.S., G.V.C., P.N., etc. ....	1 an (après cessation de leur validité)
Circulation des machines lourdes .....	5 ans
Dossiers des P.N. ....	illimitée
(Les arrêtés de classement, approbations ministérielles fiches et graphiques de visibilité, renseignements sur les installations et pièces analogues sont seuls à conserver indéfiniment, ainsi que les documents pouvant fournir des renseignements statistiques tels que les rapports d'accidents.)	
Entretien des installations .....	3 ans
Rectification des courbes .....	illimitée
Programmes annuels de grosses réparations de voies et autres .....	5 ans
Inventaires (divers) .....	5 ans
<b>Matériel fixe :</b>	
Dossiers d'étude des divers matériels y compris les matériels spéciaux .....	illimitée ou jusqu'au retrait de service du matériel
<b>Signalisation et installations de sécurité — Installations électriques :</b>	
Etudes d'appareils .....	jusqu'au retrait des appareils
<b>Ouvrages d'art :</b>	
Dossiers des ouvrages d'art .....	jusqu'au remplacement de l'ouvrage
(Il convient de garder les approbations ministérielles, P.V. de récolement, projets proprement dits y compris les dessins. Les renseignements relatifs aux terrains, sondages et fondations, sont de préférence à extraire, et à classer dans les dossiers spéciaux ouverts pour chaque gare ou emplacement et qui sont à garder indéfiniment.)	
Défense contre les crues, protection de remblais, murs de soutènement, etc. ....	illimitée
<b>Bâtiments :</b>	
Entretien des bâtiments .....	30 ans
<b>Approvisionnements, commandes et ateliers :</b>	
Fournisseurs et produits agréés .....	10 ans
Correspondance sans caractère technique avec les fournisseurs .....	1 an
<b>Matériel acheté par le Service Central V :</b>	
dans les conditions fixées par les Notes Générales V.B. Affaires Générales n° 19 A <sup>16</sup> du 1 <sup>er</sup> janvier 1941 et V.B. Signalisation n° 1 A <sup>1</sup> du 6 février 1941 par délégation, dans les conditions fixées par la Note Générale ACM n° 16 A <sup>16</sup> du 21 avril 1941 .....	10 ans
Commandes exécutées dans les ateliers .....	5 ans
Essais .....	1 an
Etats d'approvisionnements .....	5 ans
Budget des ateliers .....	3 ans
<b>Etudes générales :</b>	
Budgets : Travaux complémentaires .....	3 ans
— Lignes nouvelles .....	3 ans

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>Embranchements particuliers :</b>	
Etablissement .....	10 ans (après suppression de l'embranchement)
Entretien .....	3 ans (après suppression de l'embranchement)
<b>3° — DOCUMENTS COMPTABLES</b>	
<b>Divers :</b>	
Pièces comptables pour travaux et fournitures exécutés pour des tiers ou par des tiers (factures, bordereaux de paiements, etc.) .....	30 ans (originaux)
Livres et factures des fournitures d'eau, de gaz et d'électricité .....	10 ans
Transports du service de la Voie (en service et commerciaux) .....	1 an
Fournitures faites par un autre Service ou à un autre Service .....	1 an
Comptes des gares communes .....	3 ans
Caisse de Régie (pièces et livre de Caisse) .....	10 ans
<b>Personnel :</b>	
Etats de solde .....	5 ans
Contrôle de solde .....	5 ans
Etat d'indemnités de déplacement .....	1 an
Fiche permanente de solde .....	5 ans
Relevé des éléments variables de solde .....	1 an
Délégation de solde .....	5 ans
Etat de paiement — Prime de fin d'année .....	5 ans
Feuille de présence .....	1 an
Relevé de l'utilisation journalière du personnel .....	1 an
Statistique périodique d'effectifs .....	5 ans
Pièces concernant les retenues pour opposition sur traitement et salaire .....	30 ans
Pièces concernant les avances sur traitement et les prêts hypothécaires .....	30 ans

395LM915

ANNEXE N° 8<sup>c</sup>

DISTRIBUTION
VB
1 - 10 - 13
31 - 32
41 - 43
51 - 52 - 57
61 - 64 - 71
73 à 75
86 à 88

DURÉE DE CONSERVATION DES ARCHIVES PARTICULIÈRES

AUX

SERVICES LOCAUX DE LA VOIE ET DES BATIMENTS

Observations générales — Pour l'application de l'article 2 de cette Instruction Générale, on prendra pour origine du délai des projets réalisés, la réception définitive; pour les projets sans suite, le moment où l'on renonce au projet; pour les essais, la fin de l'essai; pour les pièces périodiques, la fin de l'année, etc.

Les dessins d'exécution sont toujours à conserver.

Les délais ont été fixés dans le cas où la Région conserve normalement les dossiers au Service Régional. Si des pièces, non en double, sont conservées à un échelon inférieur, elles doivent être, au moment de l'expiration du délai de conservation à cet échelon, envoyées à l'échelon supérieur.

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>1° — DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</b>	
<b>Secrétariat :</b>	
Journaux et Publications d'intérêt général — Revue de Presse .....	1 mois
Statistiques et graphiques divers .....	à fixer à chaque échelon suivant leur intérêt.
Copie de lettres .....	10 ans
<b>Domaine :</b>	
Permissions de voirie, traversées des voies (électriques, d'eau, de gaz) .....	1 an (après expiration)
Alignement, bornage, autorisations et réclamations diverses .....	1 an
Conventions, baux .....	1 an (après expiration ou résiliation et règlement définitif).
Aliénations de terrains .....	1 an
Acquisitions de terrains y compris expropriations .....	1 an
Incendies de propriétés riveraines .....	5 ans
Occupations temporaires (y compris traversées) .....	1 an
<b>Personnel :</b>	
Dossier des agents ayant quitté la S.N.C.F. et documentation permanente individuelle les concernant .....	2 ans (après cessation des fonctions)
(Le dossier individuel est l'objet d'expurgations périodiques pendant la période d'activité de son titulaire.)	
Tableau de service et de roulement .....	1 an
Notation aptitude et classement mérite (fiches signalétiques, listes, tableaux et procès-verbaux) .....	5 ans
Liste des agents proposés pour la Médaille d'honneur des Chemins de fer .....	jusqu'à l'attribution des médailles
Facilités de circulation .....	1 an

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>2° — DOCUMENTS TECHNIQUES</b>	
<b>Travaux :</b>	
Travaux au compte d'établissement .....	5 ans
Travaux militaires .....	5 ans
Marchés de travaux (après règlement définitif) .....	2 ans
Essais .....	5 ans
<b>Entretien et surveillance :</b>	
Accidents et incidents d'exploitation (déraillements, tamponnements, signalisation, P.N., etc.) .....	2 ans
Armement des voies .....	5 ans
Distribution de matières consommables (pétrole, charbon, essence) .....	1 an
Ventes de vieux bois, récoltes, etc. ....	1 an
Rapports des tournées des Chefs de district, de circonscriptions S.E.S., contrôleurs et surveillants techniques, chefs de canton .....	1 an
Visites périodiques des signaux fixes, aiguilles, verrous, appareils de levage et divers .....	1 an
Consignes diverses .....	1 an (après la date à laquelle elles cessent d'être applicables).
Documents relatifs à la revision et au renouvellement des voies .....	2 ans
Budget de l'entretien, Budget du mobilier et de l'outillage .....	1 an
Autorisations de travaux (souches) .....	1 an
Entretien des installations militaires .....	2 ans
Dossiers militaires D.R.S., G.V.C., P.N., etc. ....	1 an (après cessation de leur validité)
Circulation des machines lourdes .....	3 ans
Dossiers des P.N. ....	illimitée
(Les arrêtés de classement, approbations ministérielles, fiches et graphiques de visibilité, renseignements sur les installations et pièces analogues sont seuls à conserver indéfiniment, ainsi que les documents pouvant fournir des renseignements statistiques tels que les rapports d'accidents.)	
Entretien des Installations .....	1 an
Rectification des courbes .....	illimitée
Programmes annuels de grosses réparations de voies et autres .....	5 ans
Inventaires (divers) .....	2 ans
<b>Matériel fixe :</b>	
Dossiers d'études des divers matériels y compris les matériels spéciaux .....	illimitée ou jusqu'au retrait de service du matériel
<b>Signalisation et Installations de sécurité — Installations électriques :</b>	
Etudes d'appareils .....	jusqu'au retrait des appareils
<b>Ouvrages d'art :</b>	
Défense contre les crues, protection de remblais, murs de soutènement, etc. ....	illimitée

NOMENCLATURE DES DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
<b>Approvisionnements, commandes et ateliers :</b>	
Correspondance sans caractère technique avec les fournisseurs .....	1 an
Matériel acheté par le Service Central V :	
dans les conditions fixées par les Notes Générales V.B. Affaires Générales n° 19 A <sup>16</sup> du 1 <sup>er</sup> janvier 1941 et V.B. Signalisation n° 1 A <sup>1</sup> du 6 février 1941 par délégation, dans les conditions fixées par la Note Générale ACM n° 16 A <sup>16</sup> du 21 avril 1941 .....	5 ans
Essais .....	2 ans
Etats d'approvisionnements .....	5 ans
.....	1 an
<b>Embranchements particuliers :</b>	
Etablissement .....	3 ans (après suppression de l'embranchement)
Entretien .....	1 an (après suppression de l'embranchement)
<b>3° — DOCUMENTS COMPTABLES</b>	
<b>Divers :</b>	
Carnets et journaux d'attachelements, métrés .....	illimitée
Pièces comptables pour travaux et fournitures exécutés pour des tiers ou par des tiers (factures, bordereaux de paiements, etc.) .....	30 ans (originaux) 5 ans (duplicata)
Livres et factures des fournitures d'eau, de gaz et d'électricité .....	10 ans
Transports du Service de la Voie (en service et commerciaux) .....	1 an
Fournitures faites par un autre Service ou à un autre Service .....	1 an
Comptes des gares communes .....	2 ans
Caisse de Régie (pièces et livre de Caisse) .....	10 ans
<b>Personnel :</b>	
Relevé des éléments variables de solde .....	1 an
Feuille de présence .....	1 an
Relevé de l'utilisation journalière du personnel .....	1 an
Statistique périodique d'effectifs .....	5 ans