

405 LM 18/15

375 LM 15

**SOCIÉTÉ
NATIONALE**
des
**CHEMINS DE FER
FRANÇAIS**

INSTRUCTION GÉNÉRALE

EX
MT
VB **3^e**

N° I

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.

♦ (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. |

*m. fournit
A dans au
donne "archives"
83*

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.