

505 L H 76113

8340

(1963, 55)

Conservation des archives

Instruction Gle EX-MT-VB 3 a n° 1	15.9.43
Instruction générale 3 e n° 1	5.12.55

Conservation des archives



**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 Secrétaire 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.

*n. G. G. G.  
à donner au  
dossier "archives"*

### 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.

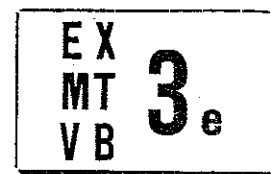
Tous les documents d'archives ayant déjà dépassé les délais fixés doivent être immédiatement récupérés compte tenu des dispositions prévues ci-dessus.

Paris, le 15 septembre 1943

*Le Directeur Général,*

**R. LE BESNERAIS.**

# INSTRUCTION GÉNÉRALE



N° 1

Paris, le 5 décembre 1955.

Le présent tirage annule et remplace celui du 15 septembre 1943

## CONSERVATION DES ARCHIVES

### article 1 ♦ Objet de la présente Instruction.

La présente Instruction a pour objet de déterminer pour chacun des organismes 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.

### article 2 ♦ Délais de conservation.

Les délais de conservation sont indiqués en annexe pour chaque organisme et par catégorie de documents (1). Les organismes intéressés auront à proposer éventuellement les modifications nécessaires.

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.

### 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.

- ♦ (1) L'annexe
- 1 intéresse le Conseil d'Administration, la Direction Générale et le Secrétariat Général
  - 2 intéresse les documents comptables et financiers d'ordre général.
  - 3A intéresse les documents relatifs à la gestion et à l'administration du personnel.
  - 3B intéresse les documents relatifs à la gestion et à l'administration du personnel à l'échelon établissement.
  - 4 intéresse le Service des Approvisionnements.
  - 5 — réservée —
  - \* 6A intéresse la Direction du Mouvement.
  - 6B intéresse la Direction Commerciale.
  - 6C intéresse les Divisions du Service Général — Exploitation des Directions Régionales
  - 6D intéresse les Divisions du Mouvement des Directions Régionales.
  - 6E intéresse les Divisions Commerciales des Directions Régionales.
  - 6F intéresse les Divisions des Etudes — Exploitation des Directions Régionales.
  - 6G intéresse les Arrondissements de l'Exploitation
  - 6H intéresse les Gares
  - 7A intéresse la Direction du Matériel et de la Traction, les Directions Régionales, les Arrondissements et établissements Matériel et Traction.
  - 7B intéresse les établissements Matériel et Traction.
  - 8A intéresse la Direction des Installations Fixes et les Directions Régionales Voie et Bâtiments.
  - 8B intéresse les Arrondissements Voie et Bâtiments.
  - 8C intéresse les Services locaux Voie et Bâtiments.
  - 8D intéresse le Service de l'Energie Electrique.

Les annexes ci-dessus se substituent aux annexes correspondantes du tirage du 15 septembre 1943 au fur et à mesure de leur édition.

DISTRIBUTION		
EX	MT	VB
1* à 5	1 - 2	1
11 à 18	11 à 20	10 - 13
31	21 à 25	31 - 32
	29	41 - 41 bis
	31 - 32	43 - 43 bis
	34 - 35	51 - 52 - 57
	41 - 42	61 - 64
	49	71
	51 à 56	73 à 75
	62	86 à 88

\* Sauf Ecoles

Rectificatifs:



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, l'organisme 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 documents comptables et financiers (notamment ceux faisant l'objet de l'annexe 2) ne peuvent, en aucun cas, quel que soit leur délai de conservation, être détruits avant approbation définitive des comptes, ou, en cas de recours de la S.N.C.F. contre l'arrêté des comptes de l'exercice pris par le Ministre des Travaux Publics, des Transports et du Tourisme, avant décision définitive du Conseil d'Etat.

Cette date sera communiquée aux Services intéressés par la Direction F (Comptabilité Générale).

En outre, il est rappelé que les délais de prescription et de procédure ont été suspendus au profit des mobilisés et des personnes qui leur étaient assimilées par la loi pendant la guerre de 1939/1945 ; cette suspension ne peut plus maintenant être invoquée que par les militaires appartenant aux formations de l'Armée qui opèrent en Indochine. Par ailleurs, en raison des deux suspensions générales de délais intervenues pendant la guerre de 1939/1945, entre les 10 mai et 31 octobre 1940, ainsi qu'entre le 6 juin 1944 et le 1<sup>er</sup> janvier 1945, il y aura lieu, le cas échéant, d'allonger d'un an les délais de conservation des archives prévus dans les annexes à la présente Instruction.

En ce qui concerne les Instructions et les Mémentos des diverses Conférences, il appartient à chaque organisme-directeur d'en constituer une collection dont la durée de conservation sera illimitée.

De même, les Organismes de la Direction Générale et les Directions Régionales doivent conserver et classer soigneusement les documents présentant un intérêt permanent, en particulier du point de vue historique, statistique ou juridique.

Enfin, les Organismes de la Direction Générale et les Directions Régionales 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.

*Le Directeur Général,*

**C. BOYAUX.**